Sarpom S.r.l.

PRINCIPI DI RIFERIMENTO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

Ottobre 2023

PARTE GENERALE

Indice

Prefazione **11**

1. Il D.Lgs. 231/01 e le Linee Guida di Confindustria **13**
1.1. Il D.Lgs. 231/01 13
1.1.1. Destinatari del Decreto 13
1.1.2. Fattispecie di reato 13
1.1.3. Autori del reato 15
1.1.4. Azioni esimenti dalla responsabilità amministrativa 16
1.1.5. Sanzioni 16
1.1.6. Sindacato di idoneità 16
1.2. Linee Guida di Confindustria 17
1.2.1. Costruzione del modello di organizzazione, gestione e controllo 17
1.2.2. Il sistema di controllo preventivo ed il codice etico 18
1.2.3. L'Organismo di Vigilanza 19
1.2.4. Il sistema disciplinare 20

2. Il Modello adottato da Sarpom **22**
2.1. Finalità del Modello 22
2.2. Contesto operativo 23
2.3. Modello di *governance* di Sarpom 24
2.4. Il sistema dei controlli preventivi 24
2.4.1. L'organizzazione aziendale 26
2.4.2. Il sistema di delega dei poteri 28
2.4.3. Politiche aziendali e norme di comportamento (Codice Etico) 28
2.4.4. Il sistema di controllo gestionale 29

2.4.5. Documenti, principi e regole chiamati a formare parte integrante del Modello 29

2.5. Tipologie di reati applicabili alla Società 29
2.5.1. Attività a Rischio in relazione ai reati applicabili 30
2.5.2. Misure di controllo per prevenire i reati applicabili 30
2.6. Modifiche e integrazioni del Modello 31
2.7. Segnalazioni di condotte illecite e violazioni del Modello – Whistleblowing 31

3. L'Organismo di Vigilanza (OdV) **37**
3.1. Compiti e requisiti 37
3.2. Durata in carica, cause di ineleggibilità e/o decadenza ed ipotesi di revoca 38
3.3. Regole di funzionamento 39
3.4. Funzioni dell'OdV 39
3.5. Flussi informativi 41
3.5.1. *Reporting* dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice societario 41
3.5.2. *Reporting* verso l'OdV : informazioni di carattere generale e informazioni specifiche obbligatorie 41

3.6. Raccolta e conservazione delle informazioni 43

4. Matrice organizzativa e responsabilità 44

5. Il sistema disciplinare 45
5.1. Principi generali 45
5.2. Sanzioni per i Dipendenti 45
5.2.1. Quadri, Impiegati, Operai 45
5.2.2. Dirigenti 46
5.3. Misure nei confronti degli Amministratori 46
5.4. Misure nei confronti dei Consulenti, Fornitori e Partner 46
5.5. Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza 47

6. Informazione, formazione ed obblighi di vigilanza 48
6.1. Informazione 48
6.2. Formazione 48

PARTI SPECIALI

Allegati

Allegato "1" : Organigrammi e *Role Statements* semplificati

Allegato "2" : Mappatura delle Aree a rischio reato

Allegato "3" : Codice Etico

DEFINIZIONI

ASPP o Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione: i soggetti in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui al Decreto Sicurezza facenti parte del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Attività a Rischio: le attività della Società nel cui ambito risulta profilarsi, più concretamente, il rischio di commissione dei Reati.

Cantiere Temporaneo o Mobile o Cantiere: qualunque luogo in cui si effettuano lavori edili o di ingegneria civile così come individuati nell'allegato X del Decreto Sicurezza, ovvero, a titolo esemplificativo, lavori di costruzione, manutenzione, riparazione, demolizione, conservazione, risanamento, ristrutturazione, equipaggiamento, trasformazione, rinnovamento o smantellamento di opere fisse, permanenti o temporanee, comprese le linee elettriche e le parti strutturali degli impianti elettrici. Sono, inoltre, lavori di costruzione edile o di ingegneria civile gli scavi ed il montaggio e lo smontaggio di elementi prefabbricati utilizzati per i lavori edili o di ingegneria civile.

CCNL: i contratti collettivi nazionali di lavoro applicati dalla Società (es. Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro – Energia e Petrolio).

Codice Etico: principi guida adottati dalla Società.

Committente: il soggetto per conto del quale viene realizzata l'intera opera edile o di ingegneria civile, indipendentemente da eventuali frazionamenti della sua realizzazione secondo quanto disposto dagli artt.88 e ss. Del Decreto Sicurezza.

Consiglio di Amministrazione: il consiglio di amministrazione della Società.

Consulenti: i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione professionale.

Coordinatore per l'Esecuzione dei Lavori: il soggetto incaricato dal Committente o dal Responsabile dei Lavori, tra l'altro, di verificare, con opportune azioni di coordinamento e controllo, l'applicazione da parte delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi, delle disposizioni loro pertinenti contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento e di verificare altresì l'idoneità del Piano Operativo di Sicurezza, assicurandone la coerenza con il primo.

Coordinatore per la Progettazione: il soggetto incaricato dal Committente o dal Responsabile dei Lavori di redigere il Piano di Sicurezza e di Coordinamento e di predisporre un fascicolo contenente le informazioni utili ai fini della prevenzione e della protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori [Nota: come meglio indicato nel prosieguo della trattazione, si ritiene, in via prudenziale, di mantenere i principi di comportamento riferiti a tali figure previste dal Decreto Sicurezza] .

Credenziali: l’insieme degli elementi identificativi di un utente o di un account (generalmente UserID e Password).

Dati Informatici: qualunque rappresentazione di fatti, informazioni, o concetti in forma idonea per l’elaborazione con un sistema informatico, incluso un programma in grado di consentire ad un sistema informatico di svolgere una funzione.

Datore di Lavoro: il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il Lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il Lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'Unità Produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

Decreto o D.Lgs. 231/01: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Decreto Sicurezza: il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81- "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

Delitti Informatici: i reati di cui all'art. 24 bis del Decreto.

Destinatari: gli Esponenti Aziendali, i Consulenti, i Partner ed i Fornitori.

Dichiarazione di Adempimento: la dichiarazione rilasciata annualmente all'OdV da ciascun Responsabile di Funzione.

Dipendenti: i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con la Società, ivi compresi i dirigenti.

Direttore di Raffineria: è il responsabile di tutte le attività della raffineria nonché dei depositi di Quiliano ed Arluno Sarpom.

Dirigente: il soggetto che, in ragione delle competenze professionali ed i poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua, eventualmente ove consentito dal Decreto Sicurezza attraverso delega o sub-delega, le direttive del Datore di Lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando sulla stessa.

Documento/i Informatico/i: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

DUVRI o Documento Unico di Valutazione dei Rischi per le Interferenze: il documento redatto dal Datore di Lavoro committente contenente una valutazione dei rischi che indichi le misure per eliminare o, ove ciò non risulti possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze.

DVR o Documento di Valutazione dei Rischi: il documento redatto dal Datore di Lavoro contenente una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa ed i criteri per la suddetta valutazione, l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati a seguito di tale valutazione, il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, l'indicazione del nominativo del RSPP, del RSL e del Medico Competente che ha partecipato alla valutazione del rischio, nonché l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione ed addestramento.

Ente/i: entità fornita/e di personalità giuridica o società e associazioni, anche prive di personalità giuridica (società di capitali, società di persone, consorzi, ecc.).

Esponenti Aziendali: amministratori, liquidatori, dipendenti, procuratori generali e speciali della Società.

ESE: società ESE S.r.l. soggetta all'attività di direzione e coordinamento di api holding S.p.A.

Fascicolo dell'Opera: il fascicolo predisposto a cura del Coordinatore per la Progettazione, eventualmente modificato nella fase esecutiva in funzione dell'evoluzione dei lavori ed aggiornato a cura del Committente a seguito delle modifiche intervenute in un'opera nel corso della sua esistenza [v. *supra*].

Firma Elettronica: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.

Fornitori: i fornitori di beni e servizi non professionali della Società che non rientrano nella definizione di Partner.

Illeciti: gli illeciti amministrativi di abuso di informazioni privilegiate (art. 187 *bis* TUF) e di manipolazione del mercato (art. 187 *ter* TUF).

Incaricati di Pubblico Servizio: come descritto nel capitolo 1.1.1.3 della Parte Speciale 1

italiana petroli: italiana petroli S.p.A soggetta all'attività di direzione e coordinamento di api holding S.p.A.

Lavoratori: persone che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolgono un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione.

Linee Guida: le Linee Guida adottate da Confindustria per la predisposizione di modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6 comma 3 del Decreto.

Linee guida Uni-Inail: le linee guida elaborate dall'UNI e dall'INAIL per la costituzione volontaria da parte delle imprese di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

Medico Competente: il medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formali e professionali indicati nel Decreto Sicurezza che collabora con il Datore di Lavoro ai fini della valutazione dei rischi e al fine di effettuare la Sorveglianza Sanitaria ed adempiere tutti gli altri compiti di cui al Decreto Sicurezza.

Modello: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dagli artt. 6 e 7 del Decreto.

Organismo di Vigilanza o OdV: l'organismo della Società, dotato di poteri autonomi di iniziativa e di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, così come previsto dal Decreto.

P.A.: la Pubblica Amministrazione e, con riferimento ai reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio.

Partner: le controparti contrattuali con le quali la Società addivenga ad una qualche forma di collaborazione contrattualmente regolata (associazione temporanea di impresa, *joint venture,* consorzi, licenza, agenzia, collaborazione in genere) ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito delle Attività a Rischio.

Password: sequenza di caratteri alfanumerici o speciali necessaria per autenticarsi ad un sistema informatico o ad un programma applicativo.

POS o Piano Operativo di Sicurezza: documento redatto dal Datore di Lavoro dell'impresa esecutrice in riferimento al singolo Cantiere interessato [v. *supra*].

Postazione di Lavoro: postazione informatica aziendale fissa oppure mobile in grado di trattare informazioni aziendali.

Preposto: persona che in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei Lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

Presidente: il Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società.

Progettisti, Fabbricanti, Fornitori ed Installatori: i soggetti che progettano i luoghi, i posti di lavoro e gli impianti, o producono, forniscono, noleggiano, concedono in uso o installano impianti, macchine o altri mezzi tecnici per la Società.

PSC o Piano di Sicurezza e Coordinamento: il documento redatto dal Coordinatore per la Progettazione contenente l'organizzazione e valutazione dei rischi nel Cantiere [v. *supra*].

Pubblico Ufficiale: come descritto nel capitolo 1.1.1.2 della Parte Speciale 1

Reati: le fattispecie di reato alle quali si applica la disciplina prevista dal Decreto, anche a seguito di successive modifiche ed integrazioni rispetto alla versione promulgata nel 2001.

Reati commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro: i reati di cui all'art. 25-*septies* del D.Lgs. 231/01, ovvero l'omicidio colposo (art. 589 cod. pen) e le lesioni personali gravi o gravissime (art. 590 terzo comma cod. pen.) commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

RLS o Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza: il soggetto eletto o designato per rappresentare i Lavoratori in relazione agli aspetti della salute e sicurezza durante il lavoro.

Responsabile dei Lavori: nell'ambito dei Cantieri Temporanei o Mobili è il soggetto che può essere incaricato dal Committente di svolgere i compiti ad esso attribuiti dal Decreto Sicurezza.

Responsabile di Riferimento: l'Esponente Aziendale al quale viene attribuita la responsabilità della singola attività in relazione a talune operazioni nell'ambito delle Attività a Rischio.

Responsabile Acquisti: Gestisce l'approvvigionamento di beni e servizi.

Responsabile Magazzino: Gestisce il materiale di ricambio secondo necessità.

Responsabile Deposito (Arluno e B/L Shipping): Gestisce gli impianti della raffineria per le spedizioni ai clienti degli utilizzatori

Responsabile Divisione Meccanica: Gestisce le manutenzioni ordinaria, straordinaria, di *turnaround* e di emergenza.

Responsabile Divisione Operazioni: Gestisce gli impianti della raffineria, i depositi di Quiliano / Arluno e la rete di oleodotti di proprietà Sarpom.

Responsabile Divisione Tecnica: Fornisce l'assistenza tecnica di processo e specialistica agli impianti

Responsabile Informatica & Telecom: Gestisce lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi informativi della Raffineria

Responsabile Personale: Assicura l'amministrazione e lo sviluppo del personale

Responsabile Planning, Business & Analysis: Programma ed ottimizza le lavorazioni di Raffineria,

Responsabile Servizi di SHE, IH e Rel. Esterne: Assicura la corretta amministrazione, formula piani e programmi per salvaguardare e migliorare la Protezione aziendale, la Sicurezza delle persone, l'Igiene industriale e le Relazioni Esterne.

RSPP o Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: il soggetto in possesso delle capacità e dei requisiti professionali indicati nel Decreto Sicurezza, designato dal Datore di Lavoro, a cui risponde, per coordinare il Servizio di Prevenzione e Protezione

Data Base: documento che il Responsabile di Riferimento è tenuto a compilare per talune operazioni complesse,che coinvolgono più funzioni, nell'ambito delle Attività a Rischio.

Sicurezza Informatica: l'insieme delle misure organizzative, operative e tecnologiche finalizzate a salvaguardare i trattamenti delle informazioni effettuati mediante strumenti elettronici.

Società o Sarpom: SARPOM Srl

Sorveglianza Sanitaria: l'insieme degli atti medici finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei Lavoratori in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali, ed alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

Spamming: invio di numerosi messaggi indesiderati, di regola attuato attraverso l'utilizzo della posta elettronica.

SPP o Servizio di Prevenzione e Protezione: l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni alla Società finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dei rischi professionali per i Lavoratori.

SSL: Sicurezza e Salute dei Lavoratori.

Supervisore: il superiore gerarchico responsabile della gestione amministrativa del dipendente.

TUF: il Decreto Legislativo 24 febbraio 1998 n. 58 – "Testo Unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria" e successive modifiche e integrazioni.

Unità Produttiva: stabilimento o struttura finalizzati alla produzione di beni o all'erogazione di servizi, dotati di autonomia finanziaria e tecnico funzionale.

Virus: programma creato a scopo di sabotaggio o vandalismo, in grado di alterare il funzionamento di risorse informatiche, di distruggere i dati memorizzati, nonché di propagarsi tramite supporti rimovibili o reti di comunicazione.

Prefazione

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", adeguando la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali precedentemente sottoscritte dall'Italia, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Con questo Decreto è stato introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa – sostanzialmente di natura penale - a carico delle persone giuridiche (tra cui le società) che va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica che abbia realizzato materialmente il reato.

In estrema sintesi, il Decreto prevede la responsabilità amministrativa degli Enti se concorrono le seguenti condizioni :

- è stato commesso, o tentato, uno o più dei Reati espressamente richiamati nel Decreto stesso;
- il Reato è stato commesso, o tentato, nell'interesse o a vantaggio della Società, da uno dei soggetti indicati nel Decreto.

Lo stesso Decreto esclude però la responsabilità dell'Ente qualora il medesimo abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire il medesimo, anche sulla base delle indicazioni contenute nei codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative delle singole categorie di Enti.

Sarpom agisce da sempre nel rispetto della legalità e di canoni di comportamento etico così come previsto non solo dalla normativa applicabile ma dalle procedure e regole di Gruppo, tra cui *in primis* gli *standard* di cui al Codice Etico. Tuttavia, la Società ha altresì ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere alla attuazione del modello di organizzazione e gestione previsto dal Decreto, con l'intento di sensibilizzare ulteriormente tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto a seguire, nell'espletamento delle loro attività, comportamenti corretti e lineari, nel rispetto delle politiche e delle procedure aziendali e tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

Il Consiglio di Amministrazione di Sarpom ha pertanto adottato in data 10 dicembre 2010 il presente Modello, successivamente modificato da altre delibere e attualmente costituito da una "Parte Generale", 11 Parti Speciali e da 3 Allegati.

La Parte Generale contiene i principi cardine del Modello in cui vengono richiamati i principali punti del Decreto nonché le indicazioni delle Linee Guida Confindustria che la Società ha deciso di seguire nella costruzione del medesimo.

La suddetta Parte Generale contiene inoltre le indicazioni sulla composizione ed i compiti dell'Organismo di Vigilanza, alcuni riferimenti di carattere generale sulle misure disciplinari da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del Modello, nonché sulle modalità da seguire per un'adeguata informazione e formazione degli Esponenti Aziendali e di comunicazione dell'adozione del medesimo nei confronti di Consulenti, Partner e Fornitori.

Le Parti Speciali sono state predisposte, in ragione delle attività aziendali e dei processi sensibili rilevati e dei relativi interventi di miglioramento, per le diverse categorie di reato contemplate nel Decreto. In particolare, il presente Modello si compone di:

- *Parte Speciale 1,* dedicata ai "Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione", che trova applicazione per le tipologie specifiche di reato previste dagli artt. 24 e 25 del Decreto;
- *Parte Speciale 2,* dedicata ai "Reati Societari", che si applica per le tipologie di reato previste dall' art. 25 *ter* del Decreto;
- *Parte Speciale 3,* dedicata ai "Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di danaro, beni o altre utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio", che si applica per i delitti di cui all' art. 25 *octies* del Decreto;
- *Parte Speciale 4*, dedicata ai "Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro", che si applica ai reati colposi di cui all'art. 25 *septies* del Decreto;
- *Parte Speciale 5,* dedicata ai "Delitti informatici e trattamento illecito di dati", che si applica ai reati di cui all'art. 24 *bis* del Decreto.
- *Parte Speciale 6*, dedicata ai "Delitti di criminalità organizzata e reato di induzione a non rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria", che si applica ai reati di cui all'art. 24 ter e 25 decies del Decreto.
- *Parte Speciale 7*, dedicata ai "Delitti in materia di violazione del diritto d'autore" che si applica ai reati di cui all'art. 25-novies del Decreto.
- *Parte Speciale 8*, dedicata ai "Reati ambientali", che si applica ai reati di cui all'art. 25-*undecies* del Decreto.
- *Parte Speciale 9,* dedicata ai "Reati di corruzione tra privati e di Istigazione alla corruzione tra privati", che si applica ai reati di cui all'art 25-ter del Decreto
- *Parte Speciale 10,* dedicata ai "Reati Tributari che si applica ai reati di cui all'art. 25 – quinquiesdecies del Decreto
- *Parte Speciale 11,* dedicata ai Reati di contrabbando, che si applica ai reati di cui all'art. 25 – sexiesdecies del Decreto

Per ciò che concerne gli Allegati, essi contengono rispettivamente:

- Allegato 1: gli schemi semplificati delle organizzazioni di lavoro in cui è strutturata la Società;
- Allegato 2: le mappe delle Attività a Rischio per ciascuna tipologia di reato e ciascuna organizzazione di lavoro nonchè i controlli preventivi previsti e/o le procedure implementate da seguire nei vari processi aziendali a rischio;
- Allegato 3: il Codice Etico adottato dalla Società;

1. Il D. Lgs. 231/2001 e le Linee Guida di Confindustria

1.1 Il D.Lgs. 231/01

1.1.1 Destinatari del Decreto

L'art. 1 del Decreto precisa che le disposizioni previste nello stesso sono applicabili a tutti gli enti forniti di personalità giuridica, le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica, escludendo invece lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli enti pubblici non economici e gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

1.1.2 Fattispecie di reato

Le fattispecie di reato che il Decreto e le successive integrazioni espressamente indicano come rilevanti a configurare la responsabilità amministrativa degli Enti possono essere allo stato attuale così riepilogate:

a) reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (quali malversazione ai danni dello Stato, indebita percezione di contributi o altre erogazioni pubbliche, truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico, frode informatica, concussione e corruzione, traffico di influenze illecite);

b) reati di falso nummario (quali falsificazione o alterazione di monete e valori di bollo, spendita e introduzione nello Stato di monete falsificate, contraffazione e fabbricazione di carta filigranata, uso di valori di bollo contraffatti o alterati);

c) reati societari (quali false comunicazioni sociali, falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, impedito controllo, illegale ripartizione degli utili e delle riserve, illecite operazioni sulle azioni o quote sociali della società controllante, operazioni in pregiudizio dei creditori, formazione fittizia del capitale, aggiotaggio, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza);

d) delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;

e) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;

f) delitti contro la personalità individuale (quali lo sfruttamento della prostituzione, la pornografia minorile, la tratta di persone e la riduzione e mantenimento in schiavitù);

g) reati di abuso di mercato (abuso di informazioni privilegiate, manipolazione del mercato);

h) reati transnazionali e cioè i reati puniti con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché il reato: a) sia commesso in più di uno Stato; b) ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato (con riferimento alle singole fattispecie delittuose previste, vi rientrano ad esempio

l’associazione per delinquere, associazione di tipo mafioso, associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, favoreggiamento personale);

i) reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;

j) reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;

k) delitti informatici e trattamento illecito di dati, quali falsità in un documento informatico pubblico, accesso abusivo a sistemi informatici o telematici, intercettazione/impedimento/interruzione illecita di comunicazioni, danneggiamento di informazioni/dati/programmi informatici utilizzati dallo Stato/ altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità, danneggiamento di sistemi informatici o telematici, danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;

l) delitti di criminalita’ organizzata (quali: associazione per delinquere, associazione di tipo mafioso, scambio elettorale politico-mafioso, sequestro di persona a scopo di estorsione, associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo);

m) reato di induzione a non rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità’ Giudiziaria;

n) delitti di contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni;

o) introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi;

p) delitti contro l’industria e il commercio (quali: turbata libertà dell'industria o del commercio, frodi contro le industrie nazionali, frode nell'esercizio del commercio, vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine, vendita di prodotti industriali con segni mendaci, fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale);

q) delitti in materia di violazione del diritto d’autore;

r) reati ambientali (quali: distruzione/deterioramento habitat, inquinamento ambientale, disastro ambientale, inquinamento delle acque, gestione rifiuti, bonifica dei siti contaminati, emissioni in atmosfera, tutela dell’ozono stratosferico, inquinamento provocato dalle navi);

s) reati di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati;

t) reati tributari (quali: dichiarazione infedele, omessa dichiarazione e indebita compensazione);

u) reati di contrabbando (quali ad es. introduzione di merci nel territorio dello Stato in violazione delle disposizioni in materia doganale, sottraendole al pagamento dei diritti di confine).

Si rileva inoltre come la Legge Comunitaria 2004, nel modificare il TUF, abbia introdotto l'art. 187 *quinquies* ai sensi del quale l'Ente è sottoposto al medesimo regime di responsabilità previsto dal Decreto anche qualora venga commesso uno degli Illeciti amministrativi di abuso di informazioni privilegiate (art. 187 *bis* TUF) o di manipolazione del mercato (art. 187 *ter* TUF).

L' Ente può essere chiamato a rispondere in Italia anche per i reati contemplati dal Decreto e commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato medesimo e l'Ente abbia nel territorio dello Stato la sua sede principale.

1.1.3 Autori del reato

Secondo l'art. 5 del Decreto, la responsabilità amministrativa dell'Ente si configura solo nel caso in cui uno dei reati annoverati nel Decreto risulti commesso nel suo interesse o a suo vantaggio da persone fisiche che sono con l'Ente stesso in un preciso rapporto organizzativo e funzionale, e cioè da:

- "persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso" (c.d. soggetti in posizione apicale o apicali);
- "persone sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di uno dei soggetti in posizione apicale" (c.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione).

A maggior chiarimento e secondo l' interpretazione generale, si considerano "apicali" quei soggetti che rivestono, in ragione di un rapporto di mandato, sia con che senza rappresentanza, un ruolo di vertice nell'Ente, quali ad esempio i legali rappresentanti, l'amministratore delegato, i dirigenti, o altri soggetti ai quali siano conferiti poteri decisionali e/o economici. Si considerano "sottoposti" i soggetti che operano alla dipendenze o sotto la vigilanza dei soggetti in posizione apicale, quali i lavoratori dipendenti, i collaboratori esterni, gli agenti e, in generale, chiunque si trovi ad operare nell'Ente in una posizione anche non formalmente inquadrabile in un rapporto di lavoro subordinato, purché sottoposto alla direzione o vigilanza dei primi.

Lo stesso art. 5 del Decreto ribadisce che l'Ente non risponde se le persone fisiche che hanno commesso il reato hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Peraltro, in base all'art. 8 del Decreto, la responsabilità dell'Ente è autonoma rispetto a quella della persona fisica che abbia materialmente commesso il fatto, sussistendo anche quando l'autore del reato non sia stato identificato o non sia imputabile e anche quando il reato si estingua per una causa diversa dall'amnistia.

1.1.4 Azioni esimenti dalla responsabilità amministrativa

Il Decreto prevede tuttavia una forma di "esonero" da responsabilità per l'Ente che dimostri, in occasione di un procedimento penale per uno dei reati considerati, di avere adottato una serie di "comportamenti" idonei a prevenire la realizzazione dei medesimi.

Anche se il Decreto diversifica, agli artt. 6 e 7, i profili di responsabilità a seconda che il reato sia stato commesso da persone che ricoprono posizione di vertice ovvero da sottoposti, in linea generale l'Ente, per vedere riconosciuta la propria estraneità alla responsabilità amministrativa, dovrà dimostrare:

a) che l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un ***modello di organizzazione, gestione e controllo*** idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
b) di avere affidato i compiti di vigilanza su funzionamento, osservanza e aggiornamento del Modello ad un ***Organismo di Vigilanza***, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
c) che le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello, oppure, nei casi di reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose, che le persone abbiano violato le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
d) che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

1.1.5 Sanzioni

Le sanzioni previste dal Decreto a carico degli Enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, possono consistere in sanzioni pecuniarie o sanzioni interdittive, nonché nella confisca o nella pubblicazione della sentenza.

Per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato si applica sempre una sanzione pecuniaria (che può variare da circa 25 mila euro a circa 1,5 milioni di euro e che può arrivare a circa 4,5 milioni di euro per i casi più gravi).

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste e possono riguardare la sospensione o l'interruzione dell'attività, la sospensione o la revoca di licenze e autorizzazioni ed infine l'interdizione dalla contrattazione con la Pubblica Amministrazione.

La confisca riguarda il prezzo o il profitto del reato ed è sempre disposta con la sentenza di condanna.

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell'Ente viene applicata una sanzione interdittiva.

1.1.6 Sindacato di idoneità

L'accertamento della responsabilità dell'Ente è di competenza del giudice penale ed è subordinata a:

- la verifica della sussistenza di uno o più dei Reati o Illeciti previsti dal Decreto o da leggi collegate;

- la verifica della sussistenza di un interesse o vantaggio per l'Ente;
- la valutazione della idoneità dei modelli organizzativi adottati.

1.2 Linee Guida di Confindustria

Come sottolineato nella prefazione, l'art. 6 del Decreto dispone che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria e comunicati al Ministero della Giustizia.

Seguendo le suddette disposizioni, Confindustria ha emanato delle Linee Guida (la cui ultima versione è stata approvata dal Ministero della Giustizia il 21 luglio 2014) che la Società ha deciso di seguire nella costruzione del presente Modello.

Le Linee Guida forniscono essenzialmente i criteri e le caratteristiche essenziali da seguire per la costruzione del modello di organizzazione, gestione e controllo, le modalità per istituire l'Organismo di Vigilanza e i requisiti che devono avere i componenti di tale organismo.

L'eventuale scelta di non seguire in alcuni punti specifici le Linee Guida non inficia, tuttavia, la validità di un Modello. Il Modello, infatti, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta della Società, può certamente discostarsi dalle indicazioni contenute o rappresentate dagli strumenti operativi di riferimento (quali, appunto, le Linee Guida) che, per loro natura, hanno invece carattere generale.

1.2.1 Costruzione del modello di organizzazione, gestione e controllo

In base alle indicazioni delle Linee Guida, il modello è stato sviluppato attraverso le seguenti due fasi, del resto tipiche del sistema di "*risk management*":

- identificazione dei rischi, attraverso l'analisi di attività e processi aziendali per evidenziare in quali aree/settori aziendali e secondo quali modalità potrebbero essere realizzati i reati previsti dal Decreto;

- valutazione dell'esistente sistema di controllo preventivo e degli eventuali adeguamenti in funzione della loro capacità a ridurre ad un livello accettabile i rischi identificati.

Nella costruzione del Modello si è tenuto conto anche di altri fattori, quali il contesto operativo interno (struttura organizzativa, articolazione territoriale, dimensioni, ecc.) e quello esterno all'Ente (settore economico, area geografica).

In conclusione, tenendo conto delle disposizioni del Decreto e delle indicazioni delle Linee Guida di Confindustria, si è ritenuto opportuno costruire il Modello attraverso le seguenti principali fasi:
- mappatura delle aree aziendali a rischio;
- analisi dei rischi potenziali, ossia mappa documentata delle potenziali modalità attuative degli illeciti nelle aree a rischio individuate;
- indicazione delle misure di controllo necessarie per le aree a rischio, in particolare quelle di gestione delle risorse finanziarie, con gli eventuali adeguamenti ritenuti necessari ad impedire la commissione dei reati;

- descrizione del sistema dei controlli preventivi con dettaglio delle singole componenti del sistema (i protocolli);
- nomina di un “organismo di vigilanza” della Società con il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti di tale Organismo di Vigilanza;
- introduzione di un sistema sanzionatorio per il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

1.2.2 Il sistema di controllo preventivo ed il codice etico

Un efficace sistema di controllo preventivo, secondo le Linee Guida, deve essere costruito nel rispetto di specifici *standard* organizzativi e gestionali (c.d. “protocolli”) integrati con i principi fondamentali di controllo.

I “protocolli” da rispettare sono :
- presenza di un sistema organizzativo formalizzato e chiaro, con particolare riguardo a attribuzione di responsabilità, descrizione dei compiti, dipendenza gerarchica;
- regolamentazione delle attività aziendali a rischio tramite procedure, manuali e/o informatiche, che in aggiunta a quelli operativi soddisfino anche gli aspetti di controllo (es. quadrature, approvazioni, separazioni di compiti, firme congiunte per disposizioni finanziarie, ecc.);
- assegnazione formalizzata di poteri autorizzativi e di firma;
- presenza di sistemi di controllo di gestione in grado di segnalare tempestivamente situazioni di criticità;
- standard di comunicazione e formazione per i dipendenti. La comunicazione delle regole aziendali (principi etici, sistema organizzativo, procedure, ecc.) deve essere capillare, efficace, chiara ed autorevole. Per il personale che opera nelle aree a rischio devono essere altresì previsti e completati adeguati programmi di formazione.

I principi di controllo fondamentali sono:
- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- segregazione dei poteri;
- documentazione dei controlli.

In aggiunta, per la prevenzione dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza sul lavoro è necessaria:
- la presenza di una struttura organizzativa con compiti e responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell’azienda, a partire dal datore di lavoro fino al singolo lavoratore. Particolare attenzione va riservata alle figure specifiche operanti in tale ambito: RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione); ASPP (Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione); RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza); MC (Medico Competente); Addetti primo soccorso; Addetto emergenze in caso d’incendio.

Tale impostazione comporta in sostanza che:
- nella definizione dei compiti organizzativi e operativi della direzione aziendale, dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori siano esplicitati anche quelli relativi alle attività di sicurezza di rispettiva competenza nonché le responsabilità connesse all’esercizio delle stesse attività;

- siano in particolare documentati i compiti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e degli eventuali addetti allo stesso servizio, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, degli addetti alla gestione delle emergenze e del Medico Competente.

Gli Enti devono inoltre adottare, a complemento del sistema di controllo preventivo, principi etici di comportamento, in genere raccolti in un "codice etico".

La struttura minima del codice etico deve essere focalizzata sui comportamenti rilevanti ai fini del Decreto e pertanto può costituire una parte di un più ampio codice etico eventualmente già adottato dall'Ente.

Tale struttura minima, che non deve comunque ritenersi vincolante, comprende le seguenti regole comportamentali:

- rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera la Società, sia da parte dei dipendenti che di consulenti, fornitori, clienti e di chiunque abbia rapporti con la Società;
- rispetto dei principi contabili, per cui ogni operazione e transazione deve essere correttamente documentata, registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- definizione dei principi base relativamente ai rapporti con gli interlocutori dell'Ente, in particolare Pubblica Amministrazione e pubblici dipendenti;
- enunciazione della politica aziendale per la salute e sicurezza sul lavoro, che indichi la visione, i valori essenziali e le convinzioni dell'azienda in tale ambito

1.2.3 L'Organismo di Vigilanza

Il Decreto prevede, come già detto, che l'Ente sia esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei Reati se dimostra che, contestualmente ad aver adottato un modello di organizzazione, gestione e controllo, ha anche affidato i compiti di vigilare su funzionamento, osservanza e aggiornamento dello stesso ad uno specifico organismo, definito Organismo di Vigilanza.

Di seguito sono schematizzati i principali compiti e requisiti dell' Organismo di Vigilanza, quali risultano dalle indicazioni del Decreto e delle Linee Guida, rimandando al successivo capitolo 3 per una trattazione più ampia e dettagliata di tali argomenti e a come i medesimi siano stati recepiti dalla Società.

I compiti principali demandati all'OdV sono la vigilanza sull'effettività del Modello, la verifica dell'efficacia del Modello, l'aggiornamento del Modello e le proposte di sanzioni disciplinari in caso di eventuali violazioni del Modello.

I principali requisiti previsti per tale organismo sono l'autonomia ed indipendenza, nonché la professionalità dei componenti, l'onorabilità degli stessi e la continuità di azione.

Per la concreta attribuzione del ruolo di Organismo di Vigilanza sono possibili diverse soluzioni in funzione delle dimensioni dell'Ente e dell'appartenenza o meno ad un gruppo.

Negli Enti di dimensioni medie-grandi, tale ruolo potrà essere attribuito a funzioni aziendali esistenti che abbiano professionalità e risorse adeguate (es. *Internal Auditing*) o in alternativa si potrà scegliere di costituire un organismo di vigilanza *ad hoc*.

Negli Enti di minori dimensioni, il ruolo di OdV potrà essere attribuito direttamente all'organo dirigente, coadiuvato da uno o più collaboratori, dipendenti o professionisti esterni, ai quali affidare l'incarico di effettuare le verifiche sul rispetto e l'efficacia del Modello.

Infine nel caso di gruppi di società, è ammesso che le società controllate, per lo svolgimento delle attività di controllo sul funzionamento e l'osservanza del Modello, possano utilizzare la struttura della società capogruppo. Adottando tale soluzione, allo scopo di salvaguardare l'autonomia e le responsabilità delle singole società controllate, si dovranno però rispettare le seguenti condizioni:

- in ogni società controllata deve essere istituito l'OdV;
- l'utilizzo di risorse delle aziende del gruppo deve avvenire sulla base di predefiniti rapporti contrattuali tra le medesime;

Il Decreto non fornisce indicazioni riguardo alla composizione dell'OdV, per cui l'organismo potrà essere monosoggettivo o plurisoggettivo e potrà comunque avvalersi, per lo svolgimento delle attività tecniche e di controllo, delle specifiche professionalità di consulenti esterni. In tale caso il professionista esterno ha l'obbligo di riferire all' OdV. È evidente, infatti, che l'affidamento di questo tipo di delega non fa venir meno la responsabilità dell'organismo dell'Ente in ordine alla funzione di vigilanza ad esso conferita dalla legge.

L'OdV deve essere nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione.

I compiti ed i poteri dell'OdV devono essere chiaramente indicati nel Modello.

La revoca degli specifici poteri propri dell'Organismo di Vigilanza potrà avvenire previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

1.2.4 Il sistema disciplinare

Altro elemento essenziale che deve essere contenuto nel modello organizzativo è l'esistenza di un sistema sanzionatorio a fronte di eventuali violazioni di principi comportamentali inseriti nel Modello o nel codice etico.

Al riguardo, infatti, l'articolo 6 del Decreto prevede che i modelli di organizzazione e gestione devono "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

Le azioni disciplinari trovano giustificazione nel venir meno del rapporto di fiducia instaurato con la Società e possono essere comminate a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato.

La tipologia delle sanzioni irrogabili deve essere prevista, per i lavoratori subordinati, nel rispetto dello Statuto dei Lavoratori e dei contratti, collettivi e aziendali.

La decisione della Società di sanzionare le violazioni ai contenuti del Modello e del codice etico va espressamente inserita nel regolamento disciplinare aziendale o comunque

formalmente comunicata a tutti i dipendenti (ad esempio mediante una circolare interna o un comunicato formale).

Qualora la violazione delle norme comportamentali fosse invece posta in essere da un lavoratore autonomo, fornitore o altro soggetto avente rapporti contrattuali con l'impresa, è prevista, quale sanzione, la risoluzione del contratto. Uno strumento necessario a questo scopo è costituito dall'inserimento di clausole risolutive espresse nei contratti di fornitura o collaborazione (agenzia, partnership, ecc.) che facciano esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni di cui al Modello (ovvero ai principi in esso contenuti e, *in primis*, quello di evitare qualsiasi comportamento illecito che possa essere ricondotto a uno dei Reati) ed al codice etico.

2. Il Modello adottato da Sarpom

Sarpom, avendo come obiettivi primari quelli di ottenere risultati finanziari ed operativi eccellenti e mantenere al contempo elevati *standard* etici di comportamento, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere alla attuazione del Modello in data 10 dicembre 2010 successivamente aggiornato da ultimo con delibera del 18 settembre 2023.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione i membri dell'Organismo di Vigilanza sono stati nominati, affidando ai medesimi il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso nonché di curarne l'aggiornamento.

2.1 Finalità del Modello

Scopo del Modello è la definizione di un sistema strutturato di politiche, procedure e controlli interni, volto a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reato contemplate dal Decreto.

In particolare, mediante l'individuazione delle Attività a Rischio, il Modello si propone come finalità quelle di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, nelle Attività a Rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di comportamento contrario alle norme di legge ed alle politiche ed alle procedure della Società, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale, amministrativo e disciplinare e che tale comportamento potrebbe avere conseguenze dirette non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società;

- ribadire che ogni forma di comportamento illecito è fortemente condannata da Sarpom, anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio;

- consentire alla Società, grazie a un'azione di monitoraggio sulle Attività a Rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Le fasi seguite per la realizzazione del Modello sono state le seguenti:

1. la rilevazione del sistema organizzativo della Società e del sistema di delega dei poteri;

2. la mappatura delle Attività a Rischio, vale a dire l'individuazione delle principali attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati previsti dal Decreto;

3. la mappatura documentata delle potenziali modalità attuative degli illeciti nelle Attività a Rischio con evidenza dettagliata del tipo di reato che può essere commesso, da chi (persona o funzione), come e in quale occasione e con indicazione delle misure di controllo preventive idonee a ridurre il rischio di commissione dei reati considerati entro il limite di "accettabilità" previsto dal Decreto;

4. l'analisi delle politiche aziendali e del sistema dei controlli preventivi esistente;
5. il confronto tra misure di controllo come individuate al precedente punto 3) ed il sistema dei controlli preventivi esistente allo scopo di provvedere agli eventuali adeguamenti nelle misure di controllo;

6. la descrizione dei criteri di configurazione dell'Organismo di Vigilanza (ruolo, composizione, poteri, compiti, flussi informativi, ecc.);

7. i riferimenti al sistema disciplinare che deve essere introdotto per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;

8. la pianificazione di un programma di informazione e formazione diretto agli Esponenti Aziendali per favorire la conoscenza, la comprensione e l'efficace attuazione del Modello.

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto pertanto conto della normativa, delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti nella Società, in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione di reati e di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dal Decreto.

In particolare, quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione ed attuazione delle decisioni aziendali e ad effettuare i controlli sull'attività di impresa, anche in relazione ai reati da prevenire, la Società ha individuato:

- le regole di *corporate governance* adottate in recepimento della normativa societaria rilevante;
- le politiche aziendali;
- il Codice Etico;
- il sistema dei controlli interni;
- il sistema dei poteri e delle deleghe.

Nei paragrafi seguenti sono descritti in dettaglio i suddetti punti, preceduti da un breve richiamo al contesto operativo di Sarpom.

2.2 Contesto operativo

La SARPOM è autorizzata a lavorare fino ad un massimo di 9.000.000 di tonnellate di petrolio all'anno nell'interesse dei due soci utilizzatori (la ESE che detiene la maggioranza del Capitale Sociale pari a circa 75%, e la italiana petroli per il restante circa 25%) mediante impianti di distillazione ed impianti di trattamento di desolforazione dei principali prodotti (kerosene, jet fuel, benzina e gasolio) ed un cracking catalitico della capacità di 1,8 Mton/a.

Il petrolio da lavorare è trasportato mediante petroliere fino al campo boe di Quiliano presso Savona, atto a ricevere navi fino a 316.000 tonnellate di capacità di trasporto. Il greggio, attraverso oleodotti sottomarini, è immesso e stoccato nel deposito costiero di Quiliano.
Un oleodotto interrato lungo circa 150 km, del diametro di 20" (500 mm) collega il deposito costiero di Quiliano ai serbatoi della Raffineria.
La produzione viene distribuita sia in continuo attraverso una complessa rete di oleodotti (circa 430 km.) sia spedita tramite autobotti o carri cisterna ferroviari e stoccata nei depositi di vari operatori terzi siti nelle vicinanze di Milano, Torino e Genova.

La SARPOM occupa attualmente circa 380 addetti con un indotto di oltre 1000 persone e si estende su un'area di oltre un milione di mq.

Come recita lo Statuto, la Società ha ad oggetto:
" A. Il ricevimento, l'immagazzinamento ed il trasporto degli oli minerali greggi e loro derivati, nonché la produzione e la consegna, per conto dei suoi Soci e delle loro Affiliate, dei prodotti petroliferi, incluse le cariche per impianti petrolchimici che si ottengano come prodotti secondari dalla lavorazione a carburanti, combustibili e bitumi da parte della Società.
B. La costruzione, l'acquisto, l'installazione, la gestione e la manutenzione di impianti di raffinazione, di ricevimento, di scarico, d'immagazzinamento e di trasporto mediante oleodotti o altri mezzi, di oli minerali greggi e loro derivati e prodotti petroliferi.
La Società potrà, inoltre, compiere tutte le operazioni mobiliari, immobiliari e finanziarie connesse e/o strumentali alla realizzazione dell'oggetto sociale. Essa potrà inoltre assumere interessenze, quote, partecipazioni, azionarie o non, in altre Società o ditte aventi scopi affini o pertinenti al predetto oggetto sociale. Potrà del pari istituire altre sedi, succursali, agenzie o rappresentanze in Italia, ove meglio potrà ritenersi opportuno, anche per semplice deliberazione del Consiglio di Amministrazione."

2.3 Modello di *governance* di Sarpom

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da sei membri, ai quali vengono attribuiti i poteri della gestione dell'impresa sociale da esercitarsi secondo il principio maggioritario.

Gli amministratori sono nominati dall'assemblea dei soci per ciascun esercizio sociale e durano in carica fino all'approvazione del bilancio relativo all'esercizio sociale in cui sono stati nominati. Il Consiglio di Amministrazione elegge tra i suoi membri il Presidente e può nominare uno o più consiglieri delegati, determinandone poteri ed attribuzioni da esercitarsi disgiuntamente o congiuntamente al Presidente. Il Consiglio può eleggere un vice Presidente.

Sono attribuiti al Consiglio di Amministrazione i più ampi poteri per la gestione della Società e per il compimento di tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il conseguimento dell'oggetto sociale che non siano, dalla Legge o dallo Statuto, attribuiti all'Assemblea dei Soci.

La rappresentanza della Società di fronte ai terzi nonché l'uso della firma sociale spettano al Presidente congiuntamente ad un Amministratore Delegato; la rappresentanza della Società in giudizio spetta al Presidente.

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce tutte le volte che il Presidente, o chi ne fa le veci, lo reputi opportuno o quando ne sia fatta richiesta scritta da due consiglieri

2.4 Il sistema dei controlli preventivi

Il sistema dei controlli preventivi ha l'obiettivo di tutelare il patrimonio aziendale, di controllare l'accuratezza ed attendibilità dei dati contabili, di assicurare l'efficienza operativa e di vigilare sul rispetto delle politiche aziendali adottate dalla Società.

Le componenti principali del sistema sono:
- la struttura organizzativa aziendale;

- l’assegnazione di poteri autorizzativi e di firma;
- il Codice Etico;
- il sistema di controllo di gestione e le relative procedure manuali e informatiche.

I principi di controllo fondamentali su cui il sistema è basato sono la separazione dei compiti, che si realizza anche attraverso la delega e la supervisione, e la documentazione delle operazioni.

Il principio della *separazione dei compiti***,** in forza del quale “nessuno deve poter gestire in autonomia un intero processo aziendale”, tende ad evitare che un Dipendente si trovi nella situazione di poter nascondere errori od irregolarità, relativi ad un'operazione commessa nello svolgimento delle proprie mansioni, senza che altri colleghi impegnati nella stessa operazione riscontrino l'errore o l'irregolarità. Con la fondamentale conseguenza che una irregolarità può avvenire solamente se vi è collusione tra due o più responsabili.

In Sarpom il principio è pienamente realizzato sia nella struttura organizzativa, nella quale sono definiti un numero di livelli gerarchici coerente con la realtà aziendale e adeguato ad accompagnare i processi di delega, sia relativamente alle singole operazioni e transazioni poiché sono assegnate a persone diverse le responsabilità di approvazione, di registrazione contabile e di controllo.

Il principio della *documentazione delle operazioni,* e cioè che “ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua”, tende ad assicurare che tutte le operazioni aziendali siano autorizzate ad un predefinito livello e che siano supportate da adeguata documentazione, tale da assicurare la trasparenza delle operazioni stesse e da facilitarne in ogni momento la verifica.

Il sistema di controllo gestionale adottato da Sarpom, come di seguito specificato, prevede che tutte le operazioni svolte siano formalizzate tramite documenti operativi, soggetti ad approvazione secondo prefissati livelli di autorizzazione, a seconda della tipologia e dell’ammontare dell’operazione.

In particolare, nello svolgimento delle operazioni finanziarie, le responsabilità di autorizzazione della spesa, di ricezione merce/servizi, di contabilizzazione e di approvazione del pagamento sono assegnate a funzioni separate, in modo che operazioni critiche, quali il pagamento di fatture e comunque l’utilizzo di fondi monetari della Società siano efficacemente controllati e specificatamente:

- la richiesta di acquisto (beni/servizi, progetto) deve essere approvata al livello previsto dal sistema di procure, tenendo conto che non è ammesso il frazionamento degli importi di una o più operazioni riconducibili ad un singolo lavoro/servizio o programma ben identificabile per rientrare, per singoli interventi, nei limiti di poteri autorizzati;
- la contabilizzazione delle fatture avviene previa verifica della regolarità dell’operazione (esistenza ordine autorizzato, attestazione ricezione merce/ servizi, congruità prezzi);
- i pagamenti avvengono di norma a mezzo di bonifico bancario, con emissione di ordini di pagamento approvati da personale delegato tramite apposita procura bancaria e con firma abbinata indipendentemente dall’ammontare delle operazioni.

Il sistema di controllo gestionale prevede, infine, per le attività considerate a maggior rischio, programmi di verifiche indipendenti e di “*self-assessment*”, con documentazione dei controlli effettuati e *reporting* dei risultati ad adeguato livello di *management*.

2.4.1 L'organizzazione aziendale

Il sistema organizzativo di Sarpom è sviluppato nel rispetto del principio della separazione di compiti ed è basato su chiare attribuzioni di responsabilità e linee di dipendenza gerarchica, con un'adeguata informazione all'interno dell'organizzazione.

I poteri in materia economica e di rappresentanza della Società sono assegnati con i criteri descritti al seguente paragrafo 2.4.2.

Per i principali ruoli, le relative responsabilità e mansioni sono indicate su apposite schede di "*job descriptions*", custodite dal Direttore della Raffineria.

Il *management* della Società rivede periodicamente la struttura organizzativa della Società allo scopo di assicurare il rispetto delle politiche e dei principi di controllo sopra indicati.

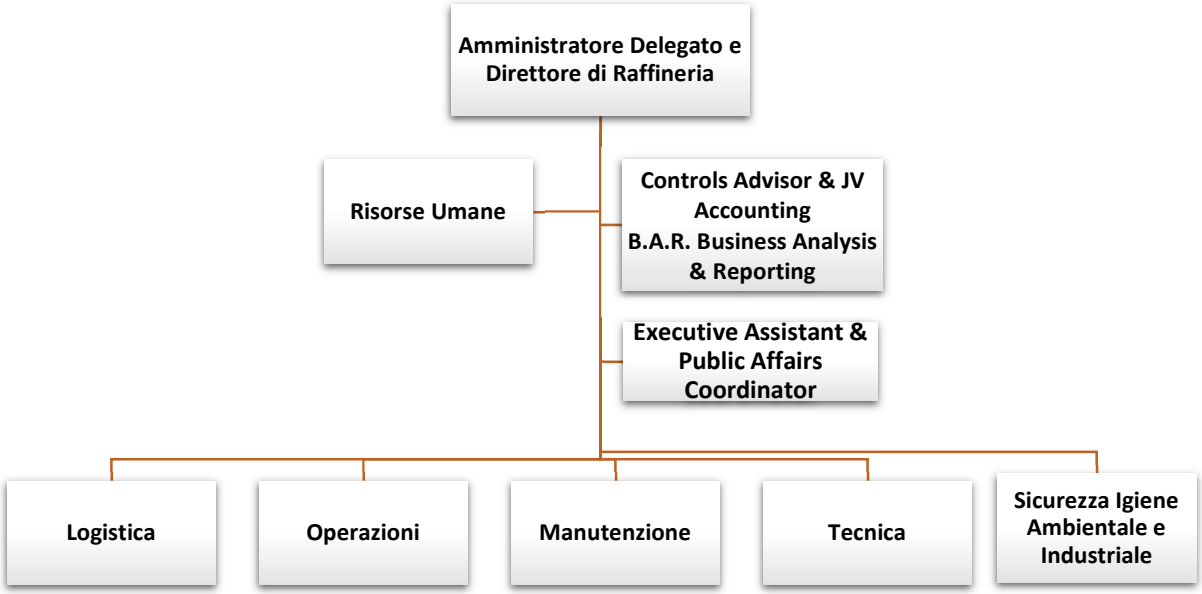
Le variazioni organizzative per le posizioni di maggiore responsabilità sono tempestivamente comunicate a tutto il personale tramite il sito intranet aziendale.

Esclusivamente al fine di chiarire meglio i rapporti tra le varie funzioni rilevanti ai fini del Decreto, riportiamo di seguito l'attuale struttura organizzativa della Società e una descrizione semplificata del ruolo del Presidente.

Nell'Allegato 1 sono invece riportati gli schemi semplificati delle organizzazioni di lavoro in cui è strutturata la Società, con i principali ruoli e responsabilità delle figure aziendali.
Inoltre è da rilevare che attualmente, sulla base di appositi contratti di servizio:

- italiana petroli e/o ESE forniscono a SARPOM le attività di supporto, controllo, coordinamento, impostazione e gestione nei settori amministrativo, finanziario, legale, fiscale, pubbliche relazioni, risorse umane, sicurezza aziendale, procurement e Information Technology.

- **La struttura organizzativa della SARPOM**



Amministratore Delegato e Direttore di Raffineria

- Rappresenta l'azienda all'esterno nei contatti con privati, Enti, Pubblica amministrazione ed Autorità.
- Stipula tutti i contratti nei limiti dei poteri delegati.
- Gestisce le attività di raffinazione,nonchè le attività di stoccaggio e movimentazione di greggio e prodotti finiti presso la raffineria ed il deposito di Quiliano;
- Gestisce altresì la rete di oleodotti di proprietà Sarpom e, in forza di un contratto di Servizi, anche la rete di oleodotti della Ese collegati con la raffineria.
- Conduce queste attività nel rispetto di tutte le norme di legge, regolamenti e dei provvedimenti autorizzatori, concessori ed amministrativi in genere. Il tutto con l'intento di conferire, attraverso il miglior utilizzo degli impianti, il più alto valore aggiunto al mix dei prodotti ottenuti dalle lavorazioni;
- Assicura la supervisione di tutte le funzioni aziendali. Amministra il personale dell'azienda, curandone la formazione e lo sviluppo e gestendo gli interventi premianti e disciplinari;
- E' il Datore di lavoro ai fini della legge 81/2008.

2.4.2 Il sistema di delega dei poteri

Il sistema organizzativo di Sarpom è basato, come già detto, su ruoli e responsabilità gerarchiche in funzione dei quali è previsto il conferimento di deleghe di poteri tramite procure attribuite ad hoc dagli organi di governance aziendali.

Su ogni Organizzazione di Lavoro aziendale grava la responsabilità di verificare periodicamente la correttezza delle procure conferite – così come custodite presso il Responsabile di ciascuna - rispetto alle persone che agiscono nell'ambito della medesima.

2.4.3 Politiche Aziendali e norme di comportamento (Codice Etico)

Il codice Etico del Gruppo api orienta il comportamento di tutti i dipendenti in ogni loro attività; contiene i valori su cui si basa l'azienda, quali integrità, rispetto, crescita sostenibile ed eccellenza,e le seguenti aree di applicazione:

- Persone ed organi sociali
- Comunità locali
- Fornitori
- Partner
- Ambiente
- Clienti
- Pubblica amministrazione e Rapporti tra privati
- Mercato e concorrenza
- Dati personali ed informazioni riservate
- Brand

-

Quanto sopra, riportato integralmente nell'Allegato 3, costituisce di fatto il Codice Etico di Sarpom, cioè l'insieme delle norme di comportamento che devono essere obbligatoriamente rispettate nello svolgimento delle attività d'impresa, sia dagli Esponenti Aziendali che dai Consulenti, Partner o Fornitori.

Fondamentale rilievo, ai fini dei principi di condotta aziendale richiesti dal Decreto, hanno i valori dell'integrità e della crescita sostenibile, delle quali riportiamo alcuni dei passaggi più significativi.

"Non sono ammessi compromessi per chi lavora nel Gruppo e con il Gruppo. Adottiamo procedure trasparenti e una Governance linearevolta ad isolare ogni comportamento anomalo, nella ferma convinzione che il valore dell'integrità non possa essere mai disgiunto dall'obiettivo di creare valore, economico, sociale e ambientale e che il rispetto delle regole è alla base delle relazioni e della competizione sul mercato.".

"Per noi una strategia di sostenibilità efficace parte necessariamente dal recepire nei nostri Valori i principi di sviluppo sostenibile ambientale, sociale ed economico che ne dettano le priorità di azione al fine di creare valore condiviso con tutti gli stakeholder e assicurare una crescita del Gruppo sostenibile nel tempo.".

Per quanto riguarda in particolare i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, le norme di comportamento per tutti i dipendenti ed i contrattori che operano per conto della Società sono raccolte in apposite procedure .

Sarpom pretende dal proprio personale comportamenti tali da consolidare la reputazione di onestà, rettitudine e integrità della società e, a questo scopo, richiede ai Dipendenti che ricoprono posizioni "critiche" la conferma scritta, della conoscenza e del rispetto del Codice etico

2.4.4 Il sistema di controllo gestionale

Il sistema di controllo gestionale di Sarpom è stato costruito con l'obiettivo di proteggere i beni aziendali, di gestire con efficienza le operazioni aziendali e di fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

2.4.5 Documenti, principi e regole chiamati a formare parte integrante del Modello

Tutte le policy, le procedure e le regole applicate in Sarpom e i principi nelle stesse contenuti che siano in qualsiasi modo collegati alle aree sensibili individuate nel presente Modello e/o ai reati presupposto del Decreto, si intendono qui richiamati a formare parte integrante del Modello. Il mancato rispetto di tali policy, procedure e regole sarà sanzionato disciplinarmente al pari della mancata osservazione di un principio espressamente previsto nel Modello.

2.5 Tipologie di reati applicabili alla Società

Il processo di revisione delle attività aziendali, svolto attraverso l'analisi delle funzioni aziendali, ha portato alla conclusione che in Sarpom la possibilità che si concretizzi la commissione dei reati previsti dal Decreto è circoscritta principalmente alle seguenti tipologie:

- Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Reati Societari;
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati.
- Delitti di criminalità organizzata e reato di induzione a non rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- Reati ambientali;
- Reati di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati;
- Reati tributari;
- Reati di contrabbando.

L'elenco completo delle singole fattispecie con l'esemplificazione delle modalità con le quali possono essere compiuti i singoli reati è riportato in ciascuna Parte Speciale ad esse dedicate.

Il rischio che possano essere commessi, nell'interesse o a vantaggio di Sarpom, reati compresi nelle altre tipologie previste dal Decreto appare – alla luce delle analisi effettuate – del tutto trascurabile.

Pertanto a fronte dei:

- Reati di falso nummario;
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- Reati contro la personalità individuale;
- Reati transnazionali commessi da gruppi criminali organizzati;

è ritenuto sufficiente quale misura di protezione il richiamo ai principi di comportamento già adottati dalla Società, anche per quanto riguarda l'eventuale configurabilità dei Reati transnazionali. .

2.5.1 Attività a Rischio in relazione ai reati applicabili

La realtà aziendale della Società è stata analizzata allo scopo di individuare le Attività a Rischio in relazione alla possibilità di commissione dei Reati applicabili come precedentemente indicati.
I risultati della analisi sono riportati nella Mappa delle aree aziendali a rischio (Allegato 2) e più dettagliatamente commentati nelle Parti Speciali alle quali pertanto si rinvia.

2.5.2 Misure di controllo per prevenire i reati applicabili

Le misure di controllo attuate in Sarpom, per prevenire e comunque limitare il rischio di commissione di tali reati, fanno riferimento, per ciascuna categoria di reati, a Principi Generali di Comportamento ed a Principi Specifici di Comportamento, riportati nella Mappa delle aree aziendali a rischio (Allegato 2) e più dettagliatamente commentati nella Parte Speciale.

I Principi Generali di Comportamento riguardano:

- l'adozione ed il mantenimento di un sistema organizzativo formalizzato e chiaro, costruito con una adeguata segregazione di compiti e con l'assegnazione di poteri autorizzativi e di firma definiti (sistema organizzativo, procure, Manuale dei Poteri);
- la definizione di un sistema formalizzato che regola i profili per l'accesso ai sistemi informativi aziendali da parte dei Dipendenti;
- l'attuazione di programmi di informazione per tutti i Dipendenti sull'importanza e l'obbligo di rispetto delle Politiche Aziendali (es. politiche su Etica e Regali, FCPA);
- la richiesta annuale ai Dipendenti che occupano posizioni "critiche" di attestare la conoscenza delle Politiche Aziendali ed il loro rispetto in ogni attività aziendale nonché

l'assenza di notizie o sospetti in merito a violazioni del Modello da parte di Dipendenti soggetti alla loro supervisione e/o controllo;
- la gestione di tutte le operazioni aziendali tramite registrazioni contabili adeguatamente documentate ed approvate;
- la definizione di procedure informatiche per la conservazione ed il recupero dei dati elettronici;
- l'adozione di procedure di controllo nell'area finanziaria (controlli su regolarità, appropriatezza e congruità di pagamenti di fatture, provvigioni e note spese; pagamenti effettuati solo tramite Banche ed approvati da procuratori con doppie firme per somme superiori a determinati importi, segregazione di compiti nelle fasi del processo di acquisto e pagamento).

I principi specifici di comportamento sono descritti nelle rispettive Parti Speciali del Modello, con riferimento all'area a rischio da essi specificamente governata.

2.6 Modifiche e integrazioni del Modello

Il presente Modello costituisce un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma primo, lett. A del Decreto) le cui successive modifiche ed integrazioni di carattere sostanziale, ivi compreso l'inserimento di ulteriori Parti Speciali, sono rimesse al Consiglio di Amministrazione della Società.

E' infine attribuito all'Organismo di Vigilanza il compito di proporre al Presidente o al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche delle Attività a Rischio e/o altre integrazioni al presente Modello.

2.7. Segnalazioni di condotte illecite e violazioni del Modello -Whistleblowing

Con il termine "*Whistleblowing*" si indica quel processo volto alla ricezione e alla successiva gestione di segnalazioni (di seguito "Segnalazioni") provenienti da un Segnalante circa condotte illecite all'interno dell'azienda.

La Legge n. 179/2017 recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" ha esteso anche al settore privato la disciplina concernente il cd. *whistleblowing*, al fine di incentivare, in ottica preventiva, l'emersione di situazioni che possono costituire un pregiudizio per l'ente stesso e, allo stesso tempo, prevedere adeguate forme di tutela nei confronti di coloro che effettuano le Segnalazioni, sotto il duplice profilo della garanzia della riservatezza dell'identità del Segnalante e del divieto di misure discriminatorie.

Nello specifico, l'art. 2 della L. 179/2017 ha modificato l'art. 6 del Decreto 231/01, attraverso l'introduzione dei commi 2 *bis*, 2 *ter* e 2 *quater*: pertanto, il Modello idoneo a escludere la responsabilità dell'ente in caso di commissione di uno dei reati presupposto previsti dal Decreto 231/ deve prevedere appositi canali, di cui almeno uno a carattere informatico, per l'inoltro della Segnalazione di condotte illecite rilevanti ai fini della disciplina sulla responsabilità dell'ente da reato o di violazioni del Modello e delle procedure aziendali, tali da tutelare specificamente la riservatezza dell'identità del segnalante nell'attività di gestione della segnalazione. Il Modello deve inoltre prevedere apposite sanzioni disciplinari nei

confronti di coloro che compiono atti ritorsivi o discriminatori, diretti o indiretti, a danno del Segnalante per motivi attinenti alla segnalazione, nonchè nei confronti di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni infondate.

Scopo della presente sezione è quello di fornire chiare indicazioni circa il contenuto e l'oggetto della Segnalazione, le modalità di trasmissione e i destinatari della stessa, l'attività di verifica della fondatezza della Segnalazione; le forme di tutela nei confronti del Segnalante e la responsabilità del *whistleblower*.

2.7.1 – Destinatari

Interesse della Società è quello di rivolgere la procedura sulle Segnalazioni di condotte illecite e/o violazione del Modello al maggior numero possibile di soggetti, al fine di garantire la più ampia diffusione della cultura dell'etica e della trasparenza all'interno dell'azienda.

Per tale ragione, sono destinatari di questo processo:

- "persone che rivestono anche di fatto funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa", ovvero i vertici aziendali ed i componenti degli organi sociali della Società;
- "persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra menzionati" ovvero tutti i dipendenti della Società
- "terzi", ivi inclusi collaboratori, consulenti, professionisti, lavoratori autonomi e qualsiasi altro soggetto che intrattenga rapporti di collaborazione con la Società.

2.7.2 – Oggetto della Segnalazione

Le Segnalazioni hanno ad oggetto informazioni, che devono essere circostanziate, in merito a condotte illecite, comprese quelle che potrebbero configurare un reato suscettibile di generare la responsabilità dell'ente ai sensi del Decreto 231/01, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, ovvero di violazioni del Modello, del Codice Etico e delle procedure che danno attuazione al Modello, di cui i Segnalanti siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte all'interno della Società e/o nell'ambito di rapporti con essa. Le Segnalazioni oggetto della presente sezione integrano e si aggiungono ai flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti dal Modello.

Il Segnalante deve fornire tutti gli elementi a sua conoscenza che siano utili a consentire ai soggetti preposti di procedere alle dovute e appropriate verifiche e accertamenti, a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di Segnalazione.

A tal fine, la Segnalazione dovrà preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- le generalità del soggetto che effettua la Segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'azienda;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di Segnalazione, comprese le circostanze di tempo e di luogo;
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di Segnalazione;
- eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei fatti riportati.

Le Segnalazioni non possono contenere accuse che il Segnalante sappia essere false. La Segnalazione non garantisce alcuna tutela al Segnalante nel caso in cui abbia concorso alla realizzazione della condotta illecita. Allo stesso modo, è impregiudicata la responsabilità penale, civile e/o disciplinare del Segnalante, nell'ipotesi di Segnalazione calunniosa o diffamatoria.

2.7.3 – La Segnalazione anonima

Vi è la possibilità di effettuare Segnalazioni che non consentano di identificare il loro autore. Tuttavia, la Segnalazione anonima, oltre a comportare maggiori difficoltà di accertamento, può comunque determinare in capo al Segnalante il rischio di eventuali ritorsioni da parte del Segnalato, senza, però, permettere all'organizzazione di apprestare gli appositi strumenti di tutela previsti in caso di Segnalazione confidenziale.

I soggetti preposti sono tenuti ad approfondire, accertare e verificare i fatti segnalati, a prescindere dalla conoscenza dell'identità del Segnalante, qualora i medesimi assumano carattere di particolare rilevanza o gravità e presentino informazioni adeguatamente circostanziate.

2.7.4 – Invio delle Segnalazioni e descrizione del processo e delle responsabilità

Le Segnalazioni di cui alla presente sezione possono essere effettuate tramite i seguenti canali:

- portale per le segnalazioni – sia in forma riservata che palese – whistleblowing, tramite link disponibile sul sito www.ip.gruppoapi.com;
- comunicazione cartacea – sia in forma riservata che palese – indirizzata all'attenzione dell'Organismo di vigilanza all'indirizzo "Sarpom S.rl., via Salaria 1322, 00138 Roma
- comunicazione orale da rendere attraverso colloqui riservati con l'OdV prenotati via email odv.sarpom@gruppoapi.com
- email riservata dell'Organismo di vigilanza odv.sarpom@gruppoapi.com
- comunicazione alla Funzione Compliance tramite:
    1. portale per le segnalazioni - sia in forma riservata che palese – whistleblowing, tramite link disponibile sul sito www.IP.GRUPPOAPI.COM;
    2. comunicazione via email al Responsabile della Funzione Compliance (m.cirigliano@gruppoapi.com)

Tali canali dedicati assicurano la riservatezza dell'identità del Segnalante e consentono di inoltrare le Segnalazioni anche al di fuori della linea gerarchica, garantendo la piena riservatezza in favore del personale che decida di inoltrare le proprie Segnalazioni.

La gestione delle Segnalazioni è attribuita all'Organismo di vigilanza

Il processo, che prevede le attività di seguito descritte, viene svolto nel pieno rispetto dei principi stabiliti nelle apposite procedure.

Qualora un dipendente dovesse ricevere una Segnalazione da altri soggetti (ad es. dipendenti/terzi), lo stesso la potrà trasmettere all'Organismo di vigilanza, sempre secondo le modalità sopra esposte, completa di tutta la eventuale documentazione di supporto

pervenuta, non trattenendone copia ed astenendosi dall'intraprendere alcuna iniziativa autonoma di analisi e/o approfondimento.

2.7.5 – Analisi delle Segnalazioni

Tutte le Segnalazioni sono oggetto di un preliminare vaglio, al fine di verificare la presenza di dati ed informazioni utili a consentire una prima valutazione della fondatezza della Segnalazione stessa e per distinguerla dalla mera lamentela personale.

Pertanto, dovrà essere primariamente valutato:

- se la Segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione dell'organizzazione un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o i terzi;
- quanto è grave ed urgente il rischio per l'organizzazione e/o per i terzi;
- se l'oggetto della Segnalazione è già stato valutato in passato dall'organizzazione;
- se la Segnalazione contiene elementi sufficienti per poter essere verifica, o risulta troppo generica.

Qualora in seguito a tale primo vaglio si riscontri una manifesta infondatezza dei fatti o l'assenza di elementi sufficientemente circostanziati, la Segnalazione verrà archiviata, dandone notizia al Segnalante, il quale avrà, in ogni modo, la possibilità di fornire ulteriori elementi utili all'indagine.

Laddove, invece, a seguito della fase di studio preliminare, emergano elementi ritenuti sufficienti per desumere la fondatezza della Segnalazione, l'Organismo di vigilanza provvederà ad avviare una specifica attività istruttoria, al fine di appurarne la fondatezza.

L'OdV, se la Segnalazione riguarda fatti che possono configurarsi come ipotesi di reato presupposto *ex* art. 24 e ss. D.Lgs. 231/2001, è tenuto, nell'esercizio delle sue funzioni, a promuovere una indagine interna.

L'organismo destinatario delle Segnalazioni ha il potere di ricorrere alla collaborazione di altre funzioni aziendali, alle quali potrà fare richiesta di condivisione di specifiche informazioni o di documenti, nonché all'ausilio di esperti esterni alla Società, il tutto nel rispetto della tutela della riservatezza del Segnalante.

2.7.6 – Esito dell'attività istruttoria

Al termine della istruttoria, l'Organismo di vigilanza comunica gli esiti degli approfondimenti e delle verifiche relative alla Segnalazione ai Responsabili delle Funzioni aziendali eventualmente interessate dai contenuti della Segnalazione medesima.

2.7.7 – Conservazione della documentazione e delle informazioni oggetto di Segnalazione

Al fine di garantire la gestione e la tracciabilità delle Segnalazioni e delle relative attività, l'Organismo di vigilanza cura la predisposizione e l'aggiornamento di tutte le informazioni riguardanti le Segnalazioni e assicura la corretta archiviazione di tutta la documentazione di supporto alla Segnalazione per il periodo di tempo necessario per il perseguimento delle finalità per le quali i dati sono stati raccolti e, comunque, per un periodo non eccedente i cinque anni dalla data di comunicazione dell'esito finale procedura di Segnalazione medesima.

Nello specifico, si prevede che le informazioni suscettibili di identificare le persone ("dati personali"), siano cancellate o anonimizzate al termine delle attività investigative o al momento della conclusione delle eventuali attività processuali o disciplinari che dovessero da queste originarsi.

2.7.8 – Tutela del Segnalante e del Segnalato

Sono previsti precipui meccanismi di tutela sia nei confronti del Segnalante, sia nei confronti del Segnalato, in modo che:

- sia garantita la riservatezza dei dati personali dei soggetti coinvolti, salve espresse previsioni di legge;
- il Segnalante sia protetto da qualsiasi azione discriminatoria e ritorsiva;
- il Segnalato sia protetto dalle mere delazioni da parte dei colleghi, volte solo a danneggiare la sua reputazione;
- si scongiurino situazioni in cui il Segnalante abusi della procedura per ottenere vantaggi personali;
- nessun procedimento disciplinare si possa fondare esclusivamente sulla Segnalazione.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo e sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 c.c., nonchè qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del Segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della Segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla Segnalazione stessa.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal Segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

Al fine di assicurare che le identità del Segnalante e del Segnalato rimangano segrete si prevede un obbligo di riservatezza in capo ai componenti della Direzione Audit e dell'OdV, che, al di fuori delle ipotesi espressamente previste dalla presente sezione, non possono rivelare alcuna informazione che abbiano appreso nell'esercizio delle proprie funzioni.

È garantita l'impossibilità di accesso alla Segnalazione e all'identità stessa del Segnalante da parte del Segnalato e di terzi che non siano stati indentificati dall'organizzazione quali destinatari delle Segnalazioni o quali soggetti deputati alla successiva indagine in merito ai fatti segnalati.

L'identità del Segnalante potrà essere rivelata, oltre che nei casi richiesti dalla legge (es. indagini penali), qualora questi presti il proprio consenso per iscritto, ovvero qualora nell'ambito del procedimento disciplinare l'addebito risulti fondato esclusivamente sulla Segnalazione e la conoscenza dell'identità risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, che dovrà farne richiesta scritta e adeguatamente motivata.

Il dipendente che ritenga di aver subito una misura discriminatoria e/o ritorsiva per il fatto di aver effettuato una Segnalazione deve darne immediata comunicazione alla Direzione Audit, anche tramite i canali di segnalazione sopra richiamati. La Direzione Audit, laddove

sussistano gli elementi, ne darà tempestiva informazione al Responsabile della Funzione aziendale interessata e all'OdV al fine dell'adozione delle opportune misure di tutela del Segnalante e di sanzione dell'autore dell'atto ritorsivo/discriminatorio.

2.7.9 – Accesso ai dati nel corso delle indagini

Nel corso di indagini su attività illecite o violazioni del Modello o del Codice Etico, l'OdV può avere accesso – eccezionale e temporaneo – anche ai dati di contenuto (es. il contenuto di un messaggio di posta elettronica o di un IM o di un file *excel* o *word* salvati nelle directories della lan aziendale) dell'utente interessato dalle stesse.

Ciò in giustificata deroga alla garanzia di segregazione degli accessi ai dati mediante apposite credenziali di identificazione informatica predisposta dall'organizzazione di Access Administration.

2.7.10 – Sanzioni

I soggetti titolari del potere sanzionatorio adotteranno le misure più appropriate in conformità al sistema disciplinare previsto dal Modello, cui si rinvia, nei confronti di coloro che, all'esito delle verifiche attivate a seguito della Segnalazione, risulteranno responsabili di condotte illecite rilevanti ai fini del Decreto 231/01 o di violazioni del Modello, del Codice Etico e delle procedure interne.

La Società applicherà le sanzioni disciplinari ritenute più idonee in linea con il sistema disciplinare previsto dal Modello, nei confronti di chiunque ponga in essere comportamenti ritorsivi e/o discriminatori nei confronti di coloro che abbiano effettuato Segnalazioni relative a condotte illecite e/o violazioni del Modello.

Sono inoltre passibili di sanzioni disciplinari:
- coloro che violano le misure a tutela della riservatezza del Segnalante;
- coloro che effettuano con dolo o colpa grave Segnalazioni che si rivelino infondate.

Le suddette condotte saranno valutate quali gravi violazioni del Modello e sanzionate secondo i principi e con le modalità previste dal sistema disciplinare previsto dallo stesso Modello con riferimento ai soggetti interessati.

Le sanzioni verranno applicate sulla base dello Statuto dei Lavoratori (legge n. 300/1970) e del Contratto Collettivo Nazionale Energia e Petrolio, differenziando, pertanto, tra soggetti dirigenti e dipendenti.

Resta fermo il diritto dell'organizzazione di adire le autorità competenti - civili e penali - nel caso in cui rilevi che il fatto illecito sollevato dal Segnalante presenti tutte le caratteristiche di un reato ovvero di un illecito civile.

3. L' Organismo di Vigilanza (OdV)

3.1. Compiti e requisiti

L'Organismo di Vigilanza è un organo collegiale di alto livello della Società, che interagisce con il Consiglio di Amministrazione a cui riporta direttamente.

Sulla base delle indicazioni del Decreto e delle Linee Guida di Confindustria, i principali compiti dell' Organismo di Vigilanza della Società sono:

- la vigilanza sull'effettività del Modello, che si sostanzia nelle verifiche del rispetto dei protocolli e delle procedure di controllo previste;
- la verifica dell'efficacia del Modello, ossia della sua reale capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti illeciti;
- l'analisi circa il mantenimento, nel tempo, dei requisiti di funzionalità del Modello;
- la cura del necessario aggiornamento del Modello, nell'ipotesi in cui i risultati delle verifiche rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti;
- la segnalazione alle funzioni competenti di eventuali violazioni del Modello con le proposte delle sanzioni disciplinari ed eventuali ulteriori misure correttive relative al Modello stesso o al sistema di controllo interno.

Nella scelta dei suoi componenti, il Consiglio di Amministrazione dovrà garantire la presenza dei seguenti requisiti:

- l'autonomia ed indipendenza, intese in relazione ai compiti di vigilanza sul funzionamento del Modello ed allo svolgimento delle attività di controllo;
- la professionalità, riferita alla esperienza ed alle competenze, in genere di controllo e giuridiche, che i componenti dell'Organismo di Vigilanza devono possedere per potere svolgere efficacemente i compiti assegnati;
- la continuità di azione, per garantire l'efficace e costante attuazione del Modello;
- l'appartenenza all'ente, deve cioè essere una struttura costituita all'interno della Società.

A tal riguardo si precisa che:

- l'autonomia va intesa in senso non meramente formale: è necessario cioè che l'OdV sia dotato di effettivi poteri di ispezione e controllo, che abbia possibilità di accesso alle informazioni aziendali rilevanti, che sia dotato di risorse adeguate e possa avvalersi di strumentazioni, supporti ed esperti nell'espletamento della sua attività di monitoraggio;
- quanto al requisito dell'indipendenza, i componenti dell'Organismo di Vigilanza non devono trovarsi in una posizione, neppure potenziale, di conflitto di interessi con la Società né essere titolari all'interno della stessa di funzioni di tipo esecutivo; in caso di soggetti interni alla struttura aziendale, essi devono altresì godere di una posizione organizzativa adeguatamente elevata e comunque non tale da configurarsi come dipendente da organi esecutivi;
- infine, con riferimento al requisito della professionalità, è necessario che all'interno dell'OdV siano presenti soggetti con professionalità adeguate in materia giuridica e di controllo e gestione dei rischi aziendali. L'OdV potrà, inoltre, anche avvalendosi di professionisti esterni, dotarsi di risorse competenti in materia di organizzazione aziendale, revisione, contabilità e finanza.

Con riguardo a tali requisiti, nel corso del Consiglio di Amministrazione saranno forniti al momento della nomina dell'OdV adeguati chiarimenti ed informazioni relativamente alla professionalità dei suoi componenti e il cui *curriculum vitae* di ciascun componente verrà allegato al relativo verbale di CdA.

All’atto della nomina e, successivamente, per ogni anno di durata in carica, il Consiglio di Amministrazione dovrà altresì deliberare un *budget* di spesa di cui l’Organismo di Vigilanza potrà disporre nell’espletamento dei propri compiti, dando annualmente evidenza all’organo consiliare delle spese sostenute nell'esercizio delle proprie funzioni.
Tale *budget* potrà essere rivisto dal Consiglio di Amministrazione, sulla base di idonea motivazione comprovante le ragioni dell'adeguamento.

3.2 Durata in carica, cause di ineleggibilità e/o decadenza ed ipotesi di revoca

Il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina dell’Organismo di Vigilanza, mediante apposita delibera consiliare che ne determina la durata in carica.

Costituiscono cause di ineleggibilità e/o di decadenza automatica dei componenti dell’Organismo di Vigilanza:
- la condanna, anche con sentenza di primo grado, per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- la condanna, con sentenza passata in giudicato, a una pena che importa l’interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici;
- l’interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- la perdita dei requisiti di onorabilità e professionalità;
- la perdita dei requisiti di indipendenza e non esecutività.

Sono inoltre ineleggibili
- il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori della Società; gli amministratori, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori delle società da questa controllate e/o controllanti, partecipate e/o partecipanti;
- coloro che siano legati alla società o alle Società da questa controllate e/o partecipate, alle società controllanti e/o partecipanti da un rapporto di lavoro (o da un rapporto di consulenza o di prestazione d'opera retribuita) che ne comprometta l'indipendenza, ovvero da rapporti di natura patrimoniale che comunque ne compromettano l'indipendenza.

Ciascun componente dell’Organismo di Vigilanza è tenuto a sottoscrivere, con periodicità annuale, una dichiarazione attestante l’insussistenza delle suddette cause di ineleggibilità e/o decadenza e, in ogni caso, a comunicare immediatamente al Consiglio ed agli altri componenti dell’Organismo di Vigilanza l’insorgere di eventuali condizioni ostative.

Fatte salve le ipotesi di decadenza automatica di cui sopra, i componenti dell’Organismo di Vigilanza non possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione se non per giusta causa.

Rappresentano ipotesi di giusta causa di revoca:
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto o una sentenza di patteggiamento, anche in primo grado, ove risulti dagli atti l’“omessa o insufficiente vigilanza” da parte dell’ Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall’art. 6 comma 1, lett. D del Decreto;
- le ipotesi di cui al successivo paragrafo 5.6.;
- la violazione degli obblighi di riservatezza nella gestione delle segnalazioni di cui al successivo paragrafo 3.5.2;
- la mancata partecipazione a più di tre riunioni consecutive senza giustificato motivo;
- l’inadempimento doloso o gravemente colposo dei compiti attribuiti dal presente Modello.

L’OdV si intende decaduto se viene a mancare, per dimissioni o altre cause, la maggioranza dei propri membri. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione dovrà provvedere tempestivamente a nominare i nuovi membri.

3.3 Regole di funzionamento

L’Organismo di Vigilanza disciplina con specifico regolamento le regole per il proprio funzionamento, sulla base dei principi di seguito riportati:

- l'OdV dovrà riunirsi con cadenza almeno trimestrale;
- l'OdV nomina tra i propri membri il Presidente;
- il Presidente stabilisce l’ordine del giorno delle sedute. In caso di assenza o impedimento, il Presidente è sostituito dal componente dell’OdV più anziano nella carica o, in caso di parità, il più anziano di età;
- le adunanze dell'OdV vengono di norma convocate dal Presidente e, in mancanza, da uno degli altri membri;
- per la validità delle sedute è richiesto l’intervento della maggioranza dei membri in carica;
- le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente;
- ciascun Amministratore può richiedere che l’Organismo di Vigilanza si riunisca in qualsiasi momento;
- le funzioni di segreteria dell'OdV sono esercitate dalla funzione “Audit & Security” (A&S) di italiana petroli; di ciascuna seduta è redatto apposito verbale sottoscritto dal Presidente dell'OdV e dal segretario dell'adunanza e conservato agli atti della società a cura della segreteria;
- i verbali delle sedute riportano tutte le decisioni prese dall’organo e riflettono le principali considerazioni effettuate per raggiungere la decisione; tali verbali vengono conservati dalla segreteria dell’Organismo di Vigilanza nel proprio archivio, secondo quanto indicato al successivo paragrafo 3.6..

3.4 Funzioni dell’OdV

Al fine dell’assolvimento dei compiti ad esso affidati dal Modello, l’OdV in termini operativi, anche tramite ricorso a consulenti esterni o risorse aziendali, deve:

(I) con riferimento alla verifica dell’efficacia del Modello:

- condurre ricognizioni dell’attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle Attività a Rischio e dei relativi processi sensibili nell’ambito del contesto aziendale; a tal fine è ad esso attribuita piena autonomia operativa e accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali. Pertanto, la sua attività non potrà essere sindacata da alcuna altra funzione aziendale e tutte le funzioni aziendali, i Dipendenti e/o i componenti degli Organi Sociali sono obbligati a fornire senza indugio all’Organismo di Vigilanza tutte le informazioni richieste e quelle delle quali venissero a conoscenza al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti ai fini nello svolgimento delle attività di competenza dello stesso OdV; la mancata comunicazione delle suddette informazioni da parte di qualsiasi Dipendente che ne abbia avuto possesso comporta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste all'art. 5 del presente Modello.
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- coordinarsi con la funzione aziendale preposta per la definizione dei programmi di formazione per il personale e del contenuto delle comunicazioni periodiche da farsi agli

Organi Sociali, ai Dipendenti, Consulenti, Fornitori e Partner, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al Decreto;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello.

(II) con riferimento alla verifica dell'osservanza e funzionamento del Modello:
- predisporre ed attuare un programma di verifiche periodiche per accertare l'applicazione delle procedure aziendali di controllo nelle Attività a Rischio e la loro efficacia, in coerenza con i principi contenuti nel Modello;
- assicurare il coordinamento dell'attuazione degli interventi di controllo, programmati e non programmati;
- condurre le opportune indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- controllare il rispetto delle norme etiche poste a fondamento del Modello, segnalando eventuali inadempienze o violazioni che imporranno decisioni circa modifiche o implementazioni ai protocolli adottati dalla società, oltre all'assunzione di provvedimenti sanzionatori;
- promuovere e assicurare l'elaborazione di direttive per la struttura e i contenuti dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere allo stesso OdV obbligatoriamente trasmesse o tenute a sua disposizione;
- sottoporre periodicamente (con cadenza almeno annuale) un questionario ai primi livelli del *management* aziendale finalizzato a verificare l'assenza all'interno di ciascuna area aziendale dagli stessi presieduta di comportamenti in violazione del Modello o delle procedure aziendali discendenti dallo stesso che potrebbero astrattamente essere ritenuti a rischio ai sensi del Decreto;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali per il migliore monitoraggio delle Attività a Rischio;
- verificare che la normativa in vigore o in emanazione e le procedure siano adeguate e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto;
- promuovere indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- proporre alla funzione aziendale competente l'applicazione delle sanzioni previste dallo specifico sistema disciplinare;
- coordinarsi con i responsabili delle competenti funzioni aziendali per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, ferma restando la competenza del competente Organo/funzione aziendale per l'irrogazione della sanzione stessa e il relativo procedimento disciplinare.

(III) con riferimento alle proposte di aggiornamento del Modello e di monitoraggio della loro realizzazione:
- esprimere pareri in merito all'eventuale revisione delle politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico;
- elaborare le risultanze delle attività effettuate e la relativa reportistica;
- assicurare il mantenimento e l'aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle Attività a Rischio ai fini dell'attività di vigilanza;
- interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello alle prescrizioni normative;
- procedere, con cadenza periodica, ad un esame dell'effettività e dell'attualità del Modello attraverso attività di indagine finalizzate a verificare che la documentazione aziendale

(ad esempio, policy, procedure, ecc.) sia coerente con i principi contenuti nel presente Modello;
- sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e controllo di cui al punto che precede, esprimere periodicamente una valutazione sull'adeguatezza del Modello, rispetto alle prescrizioni del Decreto, nonché sull'operatività dello stesso;
- in relazione a tali valutazioni, presentare periodicamente al Consiglio di Amministrazione apposita relazione, secondo quanto indicato al successivo paragrafo 3.5.1;
- verificare periodicamente l'attuazione ed effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive proposte.

(IV) con riferimento alle sanzioni applicabili in relazione all'inadempimento delle prescrizioni del presente Modello:
- assicurare il costante monitoraggio sull'effettività del sistema disciplinare;
- conservare una copia della documentazione relativa ad ogni caso di provvedimento disciplinare e trasmettere l'originale alla Direzione HR (che lo archivierà nella cartella personale del Dipendente).

3.5 Flussi informativi

Il corretto svolgimento dei compiti assegnati all'Organismo di Vigilanza richiede la previsione di adeguati flussi informativi, come indicato in dettaglio nei paragrafi seguenti.

3.5.1 *Reporting* dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice societario

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di riferire in merito all'attuazione del Modello, in caso di riscontro di eventuali aspetti critici e di comunicare l'esito delle attività svolte nell'esercizio dei compiti assegnati.
In particolare, sono assegnate all'Organismo di Vigilanza due linee di *reporting*:
- la prima, su base continuativa, direttamente con il Presidente della Società al quale sarà segnalata, tra l'altro, qualsiasi violazione da parte di Dipendenti, Partner, Consulenti e Fornitori al Modello che potrebbe comportare un rischio per la Società ai sensi del Decreto;
- la seconda, su base annuale, nei confronti del Consiglio di Amministrazione; in tale sede l'Organismo di Vigilanza è tenuto a trasmettere ai suddetti organi una relazione scritta in merito all'attuazione del Modello, all'esito delle attività svolte nell'esercizio dei compiti assegnati e ad eventuali aspetti critici riscontrati.

Inoltre l'Organismo di Vigilanza:
- informa senza indugio tutti gli Amministratori di ciascuna notizia di violazione del Modello commessa da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione. In tale evenienza, il Consiglio di Amministrazione procede agli accertamenti necessari e assume, i provvedimenti opportuni;

3.5.2 *Reporting* verso l'Organismo di Vigilanza: informazioni di carattere generale e informazioni specifiche obbligatorie

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di Sarpom ai sensi del Decreto.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- ciascun Responsabile di Funzione deve raccogliere eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati contemplati dal Decreto o comunque a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento di cui al Modello (quali sono indicati nella Parte Speciale);
- ciascun Dipendente deve segnalare la violazione (o presunta violazione) del Modello contattando il proprio diretto superiore gerarchico e/o l'Organismo di Vigilanza, pena l'applicazione di una delle sanzioni disciplinari di cui al successivo paragrafo 5.2:
- i Consulenti, i Fornitori, ed i Partner devono segnalare la violazione (o presunta violazione) del Modello, per quanto riguarda la loro attività svolta nei confronti di Sarpom, direttamente all'Organismo di Vigilanza;
- l'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere; gli eventuali provvedimenti conseguenti sono definiti e applicati in conformità a quanto previsto dal sistema disciplinare.

Come previsto anche dal paragrafo 2.8 i segnalanti in buona fede dovranno essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Le segnalazione all'OdV potranno essere effettuate attraverso posta elettronica all'indirizzo

Odv.Sarpom@gruppoapi.com

o tramite posta ordinaria all'indirizzo

Sarpom - OdV
Via Salaria, 1322
00138 Roma.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere trasmessi all'Organismo di Vigilanza:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dagli Esponenti Aziendali in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- una dichiarazione annuale rilasciata da ciascun Responsabile di Funzione coinvolto nelle Attività a Rischio nella quale quest'ultimo dichiari di essere pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento delle operazioni di propria competenza, di non aver altresì messo in atto pratiche e/o azioni contrarie ai principi del Decreto e dunque di non essere incorso nella commissione di alcuno dei Reati in esso previsti (cd. "Dichiarazione di Adempimento");
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del presente Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

La Società deve informare tutti i Destinatari dell'obbligo di fornire tali segnalazioni.

3.6 Raccolta e conservazione delle informazioni

L'Organismo di Vigilanza deve garantire la conservazione di tutti i documenti previsti nel Modello (informazioni, segnalazioni, risultati dei controlli, *report*) in un apposito archivio, informatico e/o cartaceo. Tali dati e informazioni potranno essere resi disponibili a soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza solo previa autorizzazione dell'OdV stesso.

I criteri e le condizioni di accesso a dati e informazioni saranno indicati nel Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

4. Matrice organizzativa e responsabilità

La responsabilità delle attività da svolgere per l'adozione e successiva gestione del presente Modello sono riepilogate nell'allegata tabella.

Matrice Attività/Responsabilità

Principali Attività	**Presidente**	**CdA**	**OdV**	**Dirigenti**	**Dipendenti**	**Terzi Collaboratori**
Adozione del Modello		**X**				
Nomina Organismo di Vigilanza		**X**				
Comunicazione e diffusione Modello		**X**		**X**		
Modifiche e/o aggiornamento del Modello		**X**	**X**			
Formalizzazione Modello e Politiche/Procedure		**X**		**X**		
Segnalazione possibili rischi reato (anche potenziali)	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
Aggiornamento e formazione sul Modello			**X**			

5. Il sistema disciplinare

5.1 Principi generali

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello è condizione essenziale per assicurare l'effettività del Modello stesso. L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte da Sarpom in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del modello stesso possano determinare.

5.2. Sanzioni per i Dipendenti

5.2.1 Quadri, Impiegati, Operai

I comportamenti tenuti dai Dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come "illeciti disciplinari".

Le sanzioni irrogabili nei riguardi di detti Dipendenti rientrano tra quelle previste dal Regolamento disciplinare aziendale, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

In relazione a quanto sopra, il Modello fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente.

Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati, a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate, e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

In particolare, in applicazione della correlazione tra le mancanze dei Dipendenti ed i provvedimenti disciplinari contenuti nel vigente Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori del Petrolio, si prevede che:

1) Incorre nei provvedimenti di RICHIAMO VERBALE o nell'AMMONIZIONE SCRITTA, il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Modello (ad es. che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento di Attività a Rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una "non esecuzione degli ordini impartiti dall'azienda sia in forma scritta che verbale".

2) Incorre nel provvedimento della SOSPENSIONE DA LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE FINO A 8 GIORNI, il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal presente Modello o adottando, nell'espletamento di Attività a Rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, arrechi danno alla Società o la esponga ad una situazione di pericolo per l'integrità dei beni della Società.

3) Incorre inoltre nel provvedimento di LICENZIAMENTO CON PREAVVISO, il lavoratore che adotti nell'espletamento di Attività a Rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato

sanzionato dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento un “atto tale da far venire meno radicalmente la fiducia dell’azienda nei confronti del lavoratore”.

4) Incorre infine nel provvedimento di LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO il lavoratore che adotti, nell’espletamento di Attività a Rischio un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare nel suddetto comportamento, una condotta tale da provocare “all’Azienda grave nocumento morale e/o materiale”, nonché da costituire “delitto a termine di legge” .

5.2.2 Dirigenti

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure interne previste dal presente Modello o di adozione, nell’espletamento di Attività a Rischio di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili i provvedimenti più idonei in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti industriali,
La sanzione minima consisterà in una contestazione dei comportamenti in oggetto in forma verbale o scritta al Dirigente.
Nelle ipotesi più gravi, come ad esempio la commissione di un Reato, sarà valutata l'ipotesi del licenziamento.

5.3 Misure nei confronti degli Amministratori

Nel caso di violazione del Modello da parte di Amministratori di Sarpom, l’Organismo di Vigilanza e, nel caso di inattività dello stesso, chiunque sappia dell’avvenuta violazione ne informerà tempestivamente l'intero Consiglio di Amministrazione, i quali dovranno prendere gli opportuni provvedimenti, quali ad esempio la convocazione dell’assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge, la revoca delle deleghe eventualmente conferite, etc.

Inoltre, al momento della nomina dei nuovi amministratori, gli stessi procederanno a sottoscrivere impegni unilaterali di rispetto degli obblighi previsti dal Decreto nonché un impegno a rassegnare le proprie dimissioni, rinunciando al proprio compenso relativo all'esercizio in corso, nel caso di condanna, anche di primo grado, per uno dei Reati.

Ove l’Amministratore fosse distaccato alla Sarpom da altra Società del Gruppo, l’OdV dovrà informare con la stessa tempestività anche quest’ultima.

5.4 Misure nei confronti di Consulenti, Partner e Fornitori

Ogni comportamento posto in essere dai Consulenti, Partner e Fornitori in contrasto con le linee di condotta indicate dalla normativa e tale da comportare il rischio di commissione di un reato presupposto del Decreto potrà determinare, grazie all’attivazione di opportune clausole risolutive espresse ai sensi dell'art. 1456 c.c., la risoluzione del rapporto contrattuale. Tali clausole contrattuali prevedranno, altresì, le medesime conseguenze anche in occasioni di comportamenti tenuti da Consulenti, Partner e Fornitori in violazione del Codice Etico.

5.5 Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del presente Modello da parte di uno o più componenti dell'OdV, gli altri componenti ovvero uno qualsiasi tra gli amministratori dovrà informarne l'intero Consiglio di Amministrazione: tali organi, previa contestazione della violazione e concessione degli adeguati strumenti di difesa, prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico ai membri dell'OdV che abbiano violato il Modello e la conseguente sostituzione degli stessi ovvero la revoca dell'incarico all'intero organismo e la conseguente nomina di un nuovo OdV.

6. Informazione, formazione e obblighi di vigilanza

Sarpom si impegna a dare ampia divulgazione, all'interno ed all'esterno della struttura, dei principi contenuti nel Modello ed a facilitare e promuovere la conoscenza del Modello da parte degli Esponenti Aziendali, con un grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione, del ruolo dagli stessi rivestito nonché delle tipologie di rischi a cui gli stessi sono sottoposti.

6.1 Informazione

L'adozione del Modello da parte della Società deve essere comunicata agli Organi Sociali e a tutti i Dipendenti successivamente alla delibera di adozione da parte del Consiglio di Amministrazione.
Agli Organi Sociali viene comunicata mediante invio del Modello via *e-mail* e contestuale richiesta di rilascio da parte dei medesimi di una dichiarazione attestante la ricezione del Modello e l'impegno al rispetto dello stesso (Allegato 3).
Per i Dipendenti, inclusi i Responsabili di Funzione, la dichiarazione attestante la ricezione del Modello e l'impegno al rispetto dello stesso verranno richieste nell'ambito della sottoscrizione del *compliance statement.*
Per i Dipendenti che non hanno l'ausilio della posta elettronica, il Modello verrà consegnato in forma cartacea.

Tali dichiarazioni vengono archiviate da ciascuna Direzione aziendale competente e messe a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

Ai Dipendenti neo-assunti il Modello viene consegnato dal Responsabile di ciascuna Direzione competente unitamente alla documentazione che generalmente viene consegnata all'atto dell'assunzione ed alla dichiarazione di cui all'Allegato 3.

In occasione della stipula dei contratti con Consulenti, Partner e Fornitori della Società verrà reso noto che la stessa ha adottato il Modello di compliance previsto dal D.Lg.231/2001. Negli standard dei contratti con Consulenti, Partner e Fornitori è inserita una apposita clausola che prevede il rispetto del Modello da parte degli stessi.

Il Modello ed il Codice Etico adottati sono pubblicati sul sito Internet aziendale.

6.2 Formazione

E' inoltre prevista ed effettuata una specifica attività di formazione in aula, in lingua italiana, per i Dipendenti e gli altri Esponenti Aziendali in merito ai contenuti del Decreto, anche distinguendo la tipologia di intervento in ragione della qualifica rivestita; tale formazione si affianca ed integra l'ampia formazione garantita, in generale, a tutti i Dipendenti.

E' demandato all'Organismo di Vigilanza predisporre una pianificazione della formazione che verrà eseguita a cura di ciascuna Direzione aziendale.

La partecipazione ai corsi di formazione sul Modello è obbligatoria: è compito di ciascun Responsabile di Direzione informare l'OdV dei risultati – in termini di adesione e gradimento – a tali corsi.

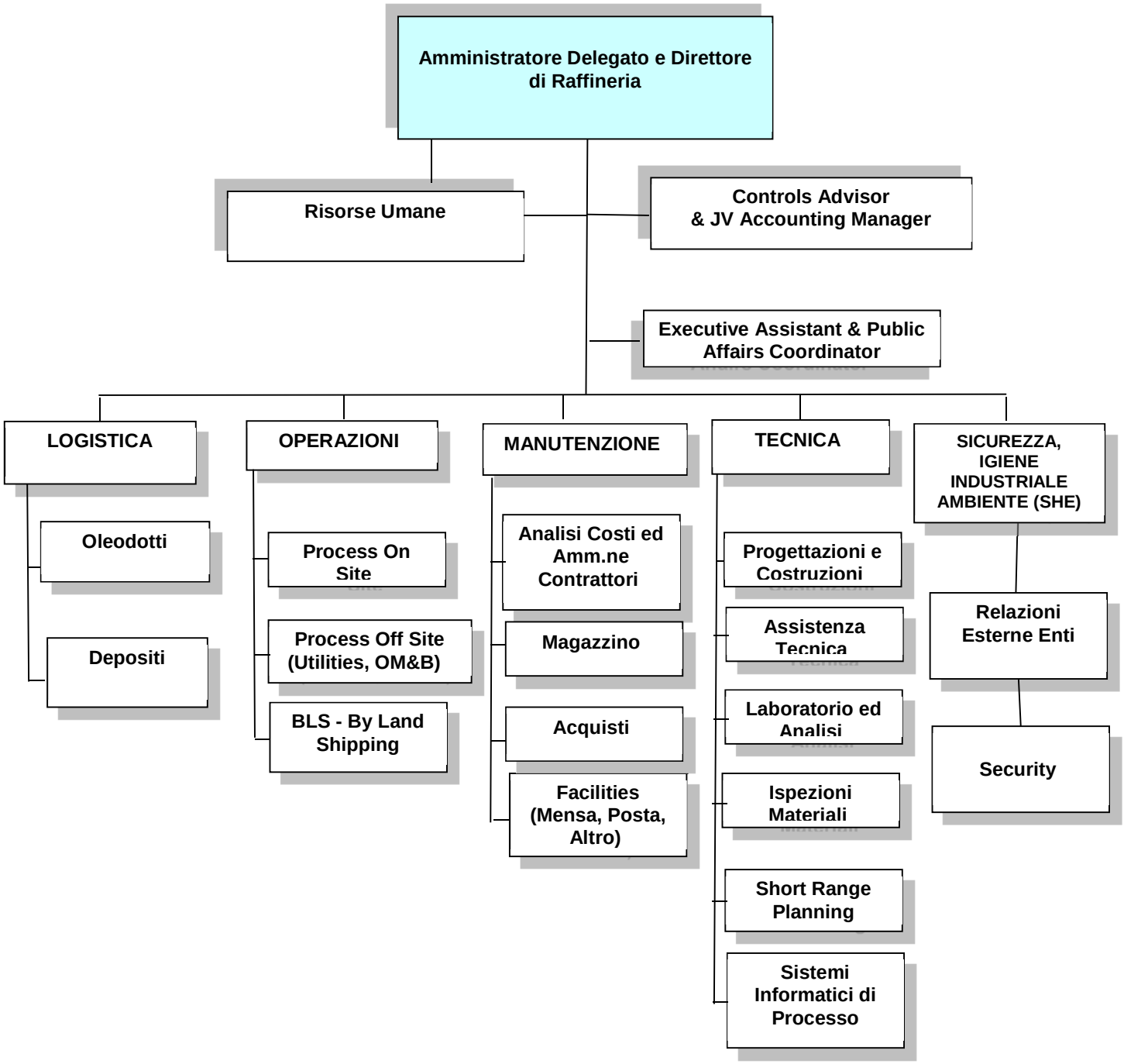
La mancata partecipazione alle attività di formazione costituisce una violazione del Modello stesso e comporterà l'irrogazione di una sanzione che sarà comminata secondo le regole indicate al capitolo 5 del presente Modello.

Il sistema di informazione e formazione è costantemente verificato e, ove occorra, modificato dall'Organismo di Vigilanza, in collaborazione con i Responsabili di ciascuna Direzione.

ALLEGATO "1"

ORGANIGRAMMI E ROLE STATEMENTS SEMPLIFICATI

Raffineria Sarpom



- **Amministratore Delegato e Direttore di Raffineria**

- Rappresenta l'azienda all'esterno nei contatti con privati, Enti, Pubblica amministrazione ed Autorità.
- Stipula tutti i contratti nei limiti dei poteri delegati.
- Gestisce le attività di raffinazione,nonchè le attività di stoccaggio e movimentazione di greggio e prodotti finiti presso la raffineria ed il deposito di Quiliano;
- Gestisce altresì la rete di oleodotti di proprietà Sarpom e, in forza di un contratto di Servizi, anche la rete di oleodotti della ESE collegati con la raffineria.
- Conduce queste attività nel rispetto di tutte le norme di legge, regolamenti e dei provvedimenti autorizzatori, concessori ed amministrativi in genere. Il tutto con l'intento di conferire, attraverso il miglior utilizzo degli impianti, il più alto valore aggiunto al mix dei prodotti ottenuti dalle lavorazioni;
- Assicura la supervisione di tutte le funzioni aziendali. Amministra il personale dell'azienda, curandone la formazione e lo sviluppo e gestendo gli interventi premianti e disciplinari;
- E' il Datore di lavoro ai fini della legge 81/2008.

- **Responsabile della Logistica**

- Responsabile tecnico ed amministrativo della rete di Oleodotti di proprietà Sarpom ed ESE collegati con la raffineria, e della gestione delle eventuali emergenze sulla rete Oleodotti;
- Assicura il mantenimento e l'integrita' della rete Oleodotti anche attraverso il coordinamento delle attivita' di iIspezione, sorveglianza, e l'esecuzione dei lavori di manutenzione, ordinaria e straordinaria;
- Rappresenta la Società nei confronti dei soggetti pubblici e privati per quello che riguarda la gestione amministrativa degli Oleodotti;
- Gestisce le attività di processo (ordinarie, staordinarie e di emergenza) del deposito costiero di Quiliano.

- **Responsabile Divisione Operazioni**

- Gestisce le attività di processo (ordinarie, staordinarie e di emergenza) sugli impianti della raffineria e dell'area By-Land-Shipping (BLS);
- Conduce tali attività secondo i più elevati standard di sicurezza e produttività nel rispetto delle leggi, dei provvedimenti amministrativi applicabili, delle politiche aziendali, perseguendo la massima tutela in campo ambientale;
- E' responsabile dell'organizzazione del personale di processo (i.e. off-site and on- site, BLS) nel perseguimento dei massimi standard di integrità delle operazioni e delle relative attività connesse con gli adempimenti fiscali e doganali.

- **Responsabile Divisione Meccanica**

- Gestisce le attività amministrative ed operative di manutenzione (ordinaria, straordinaria, emergenza) nel modo più sicuro ed efficiente possibile in linea con i programmi di medio e breve termine, garantendo il rispetto delle normative in materia di sicurezza sul luogo di lavoro e nei cantieri, delle leggi, delle norme in materia di rischio da incidente rilevante, dei provvedimenti amministrativi applicabili e delle politiche aziendali, perseguendo la massima tutela in campo ambientale;

- Coordina l'interfaccia con gli appaltatori. A lui riporta altresì il personale Sarpom preposto rispettivamente alla gestione del magazzino, degli acquisti e del Gref (mensa, posta ed altro)

- **Responsabile Divisione Tecnica**

- Fornisce l'assistenza tecnica di processo e specialistica agli impianti; controlla la qualità dei prodotti semilavorati e finiti anche a fini di contabilità inventariale; Gestisce il programma di ispezione periodica; pianifica e realizza gli investimenti, necessari, anche nell'ottica della diminuizione dei consumi energetici e della salvaguardia dell'ambiente;
- Attraverso il gruppo di Short Range Planning, programma ed ottimizza le lavorazioni di Raffineria, l'approvvigionamento di materie prime, l'assetto degli impianti e gli schemi di blending, garantendo gli interessi degli Utilizzatori nel pieno rispetto del Processing Agreement.
- Svolge tali attività secondo i più elevati standard di sicurezza e produttività nel rispetto delle leggi,dei provvedimenti amministrativi applicabili e delle politiche aziendali, perseguendo la massima tutela in campo ambientale

- **Responsabile Sicurezza Igiene Industriale Ambiente (SHE) –**
- **Relazioni Esterne Enti**

- Assicura la formulazione di piani e programmi per salvaguardare e migliorare la Protezione dei beni aziendali, per assicurare e migliorare la Sicurezza delle persone e l'Igiene industriale e gestire l'attività del Servizio Sanitario.
- Rappresenta la società presso le Autorità in materia di sicurezza, igiene ed ambiente ed ha la funzione di preparazione e coordinamento per le istruttorie ed ispezioni delle Autorità stesse.
- Si rapporta con le associazioni di categoria su tematiche tecniche inerenti le varie attività di Raffineria.

- **Security**

- Si occupa della gestione degli accessi nei siti aziendali.

- **Responsabile dei Sistemi Informatici di Processo & Information Tecnology**

- Gestisce lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi informatici e di processo della Raffineria inclusi i sistemi di interfaccia messi a disposizione delle autorità preposte al controllo e attività delle Società (i.e.: Infoil).

- **Public Affair Coordinator**
- Cura i rapporti con gli organi di stampa e media e cura l'immagine della società in occasione di incontri con le autorità locali.

- **Controls Advisor & JV Accounting Manager**

Control Advisor
- Collabora con la Direzione per mantenere adeguati standard di controllo e di etica aziendale in linea con le procedure aziendali

- Coordina il sistema CIMS,i rapporti tra le funzioni aziendali con la funzione Audit durante i vari assessement (irregolarities, uia, audit) e ne cura il relativo follow-up.