

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

di



REVISIONE	APPROVAZIONE	NATURA DELLA MODIFICA
Rev 1.	Delibera C.d.A. del 05/03/2008	Adozione
Rev 2.	Delibera C.d.A. del 28/06/2010	I Aggiornamento
Rev 3.	Delibera C.d.A. del 26/06/2012	II Aggiornamento
Rev 4.	Delibera C.d.A. del 24/09/2013	III Aggiornamento
Rev 5.	Delibera C.d.A. del 30/09/2016	IV Aggiornamento



INDICE

1.	DEFINIZIONI	7
2.	IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE	9
3.	LE LINEE GUIDA DI RIFERIMENTO	14
4.	MODELLO E CODICE ETICO	16
5.	IL MODELLO	17
5.1	<i>La costruzione e l'aggiornamento del Modello</i>	17
5.2	<i>La funzione del Modello</i>	23
5.3	<i>Principi ed elementi ispiratori del Modello</i>	23
5.4	<i>La struttura Modello</i>	27
5.4.1	<i>Il sistema organizzativo ed autorizzativo</i> 29	
5.4.2	<i>I principi di controllo</i> 30	
5.4.3	<i>Il sistema di gestione dei flussi finanziari</i> 31	
5.4.4	<i>Principi e Protocolli di Prevenzione Generali</i> 32	
5.5	<i>L'adozione del Modello e successive modifiche</i>	35
6.	PROFILI DEGLI ASSETTI ORGANIZZATIVI, AMMINISTRATIVI E CONTABILI, DELLE ATTIVITÀ E DEI CONTESTI OPERATIVI	37
6.1	<i>Premessa</i>	37
6.2	<i>La Struttura Organizzativa</i>	40
6.2.1	<i>La Struttura Organizzativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro</i> 41	
6.2.2	<i>La Struttura Organizzativa in materia Ambientale</i> 42	
6.3	<i>Procedure manuali ed informatiche</i>	43
7.	I PROCESSI SENSIBILI	45
8.	L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)	47
8.1	<i>Identificazione, nomina e revoca dell'Organismo di Vigilanza</i>	47
8.2	<i>Funzionamento dell'Organismo di Vigilanza</i>	52
8.3	<i>Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza</i>	53
8.4	<i>Reporting dell'OdV verso il vertice aziendale</i>	55
8.5	<i>Flussi informativi verso l'OdV: informazioni di carattere generale e informazioni specifiche obbligatorie</i>	56
8.5.1	<i>Richieste di informazioni e segnalazioni delle violazioni del modello</i> 59	
8.6	<i>Raccolta e conservazione delle informazioni</i>	59
9.	LA FORMAZIONE DELLE RISORSE E LA DIFFUSIONE DEL MODELLO	61
9.1	<i>Formazione e informazione dei Dipendenti e degli Organi Sociali</i>	61
9.2	<i>Informazione ai Consulenti e ai Partner</i>	62
10.	SISTEMA DISCIPLINARE	63
10.1	<i>Premessa</i>	63
10.2	<i>Definizione e limiti della responsabilità disciplinare</i>	64



10.3	<i>Destinatari e loro doveri: iter procedurale.....</i>	64
10.4	<i>Principi generali relativi alle sanzioni.....</i>	65
10.5	<i>Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti (operai, impiegati e quadri).....</i>	66
10.6	<i>Sanzioni nei confronti dei dirigenti.....</i>	70
10.7	<i>Misure nei confronti dei soggetti in posizione apicale che compongono l'organo di amministrazione (art. 5, comma 1, lett. a) del D. Lgs n. 231/01).</i>	71
10.8	<i>Misure nei confronti dei soggetti esterni.....</i>	72
10.9	<i>Procedimento sanzionatorio.</i>	73
11.	VERIFICHE SULL'ADEGUATEZZA DEL MODELLO	75
	PARTI SPECIALI.....	76
	PARTE SPECIALE A.....	77
12.	REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	78
12.1	<i>Le fattispecie dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001).</i>	78
12.2	<i>Processi sensibili nei rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>	78
12.3	<i>Il sistema in linea generale</i>	81
12.4	<i>Il sistema di deleghe e procure.....</i>	82
12.5	<i>Principi generali di comportamento</i>	83
12.6	<i>Principi procedurali specifici.....</i>	85
12.7	<i>Principi procedurali specifici nel caso di particolari Operazioni a Rischio.....</i>	89
	PARTE SPECIALE B.....	91
13.	REATI SOCIETARI	92
13.1	<i>Le fattispecie dei reati societari (art. 25 ter del d. Lgs. 231/2001).....</i>	92
13.2	<i>Processi sensibili nell'ambito dei reati societari.....</i>	92
13.3	<i>Principi generali di comportamento</i>	94
13.4	<i>Principi procedurali specifici.....</i>	98
13.5	<i>I controlli connessi agli obblighi di cui al Sarbanes-Oxley Act.....</i>	104
	PARTE SPECIALE C E PARTE SPECIALE C-BIS	105
14.	REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI UTILITÀ ILLECITE NONCHÉ AUTORICICLAGGIO E DI DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO	106
14.1	<i>PARTE SPECIALE C: Le fattispecie di Reato di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità illecite (art. 25 octies del d. Lgs. 231/2001) e di delitti con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater del d. Lgs. 231/2001).....</i>	106
	<i>14.1.1 ... Processi sensibili nell'ambito dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di utilità illecite e dei delitti con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico</i>	107
	<i>14.1.2 ... Principi generali di comportamento</i>	108
14.2	<i>Principi procedurali specifici.....</i>	109
14.3	<i>PARTE SPECIALE C-BIS: Le fattispecie di Reato di autoriciclaggio (art. 25 octies del d. Lgs. 231/2001).....</i>	109



14.3.1 ... *Principi generali di comportamento e Principi procedurali specifici* 112

PARTE SPECIALE D..... 115

15. LE FATTISPECIE DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE, DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO (ART. 25 SEPTIES DEL D. LGS. 231/2001)..... 116

15.1 *Processi sensibili nell'ambito dei Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.....116*

15.2 *Aspetti Generali.....118*

15.3 *Assetto Organizzativo.....119*

15.3.1 ... *Individuazione del Datore di Lavoro* 119

15.3.2 ... *Individuazione dei Dirigenti e dei Preposti e, più in generale, affidamento di compiti e mansioni* 119

15.3.3 ... *Designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione interno o esterno all'azienda, secondo le regole di cui all'art. 32 D.Lgs. 81/08* 120

15.3.4 ... *Nomina, nei casi previsti dall'art. 41 D.Lgs. 81/08, del Medico Competente* 120

15.4 *Monitoraggio – verifiche periodiche - vigilanza.....121*

15.5 *Obblighi giuridici.....122*

15.6 *Piano degli investimenti ed elaborazione del budget annuale per gli interventi in materia di sicurezza e igiene del lavoro e relativa rendicontazione.....123*

15.7 *Valutazione dei rischi - misure di prevenzione e protezione.....124*

15.7.1 ... *Elaborazione e aggiornamento della valutazione dei rischi e del Documento di Valutazione dei Rischi di cui agli artt. 28 e 29 D.Lgs. 81/08* 124

15.8 *Attrezzature impianti luoghi di lavoro agenti chimici fisici e biologici.....126*

15.9 *Attività organizzative.....127*

15.9.1 ... *Designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza e previsione di misure d'intervento* 127

15.9.2 ... *Stipula di contratti di somministrazione, di appalto e di subappalto* 128

15.9.3 ... *Tenuta e aggiornamento del registro degli infortuni e registrazione dei "near – miss" (o incidenti senza infortunio)* 128

15.9.4 ... *Regolamentazione degli accessi alle aree* 129

15.10 *Sorveglianza sanitaria.....130*

15.11 *Informazione e formazione.....130*

15.12 *Procedure e istruzioni di lavoro in sicurezza.....130*

15.13 *Documentazioni e certificazioni obbligatorie130*

15.14 *Principi procedurali specifici.....131*

15.14.1 . *Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)* 131

15.15 *Tracciabilità.....132*

PARTE SPECIALE E 133

16. REATI IN MATERIA DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE E DI DIRITTO D'AUTORE / REATI IN MATERIA DI TURBATIVA DELLA CONCORRENZA..... 134

16.1 *Le fattispecie di Reato in materia di proprietà industriale e di diritto d'autore e in materia di turbativa della concorrenza.....134*



16.2	<i>Correlazione con la parte Speciale “Delitti informatici e trattamento illecito dei dati” con i reati di cui all’art 25-novies del D.lgs. 231/01: di diritto d’autore</i>	134
16.3	<i>Processi sensibili nell’ambito dei reati in materia di proprietà industriale e di diritto d’autore e in materia di turbativa della concorrenza</i>	135
16.4	<i>Principi generali di comportamento</i>	136
16.5	<i>Principi procedurali specifici.....</i>	137
16.6	<i>Tracciabilità.....</i>	138
PARTE SPECIALE F		139
17.	REATI TRANSNAZIONALI	140
17.1	<i>Le fattispecie dei Reati Transnazionali (Art. 10 L. 16.3.2006 n. 146).....</i>	140
17.2	<i>Processi sensibili nell’ambito dei reati dei reati Transnazionali</i>	140
17.3	<i>Principi generali di comportamento</i>	140
17.4	<i>Principi procedurali specifici.....</i>	141
PARTE SPECIALE G.....		143
18.	REATI DI MARKET ABUSE	144
18.1	<i>Le fattispecie dei reati di market Abuse (art. 25 sexies del d. Lgs. 231/2001).....</i>	144
18.2	<i>Processi sensibili nell’ambito dei reati di Market Abuse.....</i>	144
18.3	<i>Principi generali di comportamento</i>	145
18.4	<i>Principi procedurali specifici.....</i>	146
PARTE SPECIALE H.....		147
19.	DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI.....	148
19.1	<i>Le fattispecie delitti informatici e trattamento illecito dei dati.....</i>	148
19.2	<i>Processi sensibili nell’ambito dei reati dei Delitti informatici e trattamento illecito dei dati.....</i>	148
	19.2.1 ...Aree a Rischio	148
	19.2.2 ...Attività sensibili	149
19.3	<i>Principi di comportamento.....</i>	149
	19.3.1 ...Principi Generali	149
	19.3.2 ...Principi Generali di comportamento	150
19.4	<i>Principi procedurali specifici.....</i>	157
PARTE SPECIALE I		159
20.	DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA.....	160
20.1	<i>Le fattispecie dei delitti di criminalità organizzata.</i>	160
20.2	<i>Processi sensibili nell’ambito dei reati dei Delitti di criminalità organizzata.</i>	160
20.3	<i>Principi generali di comportamento e protocolli specifici di prevenzione</i>	161
PARTE SPECIALE L		164
21.	INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’AUTORITÀ GIUDIZIARIA	165



21.1	<i>Le fattispecie del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziari.</i>	165
21.2	<i>Prevenzione.</i>	165
PARTE SPECIALE M		166
22.	REATI AMBIENTALI	167
22.1	<i>Le fattispecie di Reato in materia Ambientale.</i>	167
22.2	<i>Funzione e Destinatari</i>	167
22.3	<i>Aspetti Generali</i>	169
22.4	<i>Processi sensibili in relazione ai reati ambientali</i>	170
	22.4.1 ... <i>Premessa</i>	170
	22.4.2 ... <i>Processi Sensibili</i>	173
22.5	<i>Principi generali di comportamento</i>	175
22.6	<i>Principi procedurali specifici</i>	177
	22.6.1 ... <i>Gestione degli adempimenti legislativi in merito agli scarichi liquidi</i>	178
	22.6.2 ... <i>Attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione dei rifiuti</i>	179
	22.6.3 ... <i>Attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione delle emissioni in atmosfera</i>	179
	22.6.4 ... <i>Attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione di sostanze ozono lesive</i>	180
	22.6.5 ... <i>Gestione delle emergenze ambientali</i>	180
	22.6.6 ... <i>Formalizzazione dei ruoli e delle competenze, nonché delle relative responsabilità gestionali</i>	181
	22.6.7 ... <i>Adeguate attività di informazione e formazione dei lavoratori</i>	181
	22.6.8 ... <i>Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni in materia ambientale</i>	181
	22.6.9 ... <i>Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge</i>	181
	22.6.10 . <i>Periodiche verifiche interne dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate</i>	181
	22.6.11 . <i>Verifiche periodiche di attuazione ed efficacia del sistema di gestione aziendale e di conformità dello stesso alla norma ISO 14001 e alle autorizzazioni</i>	182
	22.6.12 . <i>previsione di idonei sistemi di controllo sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate in materia ambientale e di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività sopra menzionate</i>	182
22.7	<i>Tracciabilità</i>	182
PARTE SPECIALE N		184
23.	IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE	185
23.1	<i>Le fattispecie del reato impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.</i>	185
23.2	<i>Processi sensibili nell'ambito dei reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare</i>	185
23.3	<i>Principi generali di comportamento</i>	185



1. DEFINIZIONI

- Sasol Italy S.p.A., Sasol o Società: indica la società Sasol Italy S.p.A.;
- “CCNL”: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato da SASOL S.p.A.;
- “C.d.A.” o Consiglio di Amministrazione: indica il Consiglio di Amministrazione di Sasol Italy S.p.A. ai sensi degli artt. 18 ss. dello Statuto della Società;
- Collegio Sindacale: indica il Collegio Sindacale di Sasol Italy S.p.A. ai sensi dell’art. 28 dello Statuto di Sasol Italy S.p.A.;
- “Codice di Condotta”: codice etico adottato da SASOL S.p.A.;
- Collaboratore/i: indica i consulenti, collaboratori esterni, partner commerciali/finanziari, agenti, procuratori e, in genere, i terzi che operano per conto o comunque nell’interesse di Sasol Italy S.p.A. sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione;
- “D.lgs. 231/2001” o “Decreto”: il decreto legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 e successive modifiche;
- Soggetti Apicali: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione della Società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto la gestione e il controllo della Società.
- Soggetti Sottoposti: persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei Soggetti Apicali e dunque, in sostanza, tutti i soggetti che intrattengano un rapporto di lavoro subordinato con la Società.
- “Dipendente” o “Dipendenti”: tutti i dipendenti di SASOL S.p.A.; (compresi i dirigenti);
- “Linee Guida”: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 approvate da Confindustria in data 7 marzo 2002 e successivi aggiornamenti;
- “Modelli” o “Modello”: i modelli o il modello di organizzazione, gestione e controllo previsti dal d.lgs. 231/2001 ovvero il presente modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto al fine di prevenire i reati ex artt. 6 e 7 del Decreto, ad integrazione degli strumenti organizzativi e di controllo vigente presso la Società (Codice etico, Disposizioni operative, ordini di servizio, organigrammi, procure, deleghe manuali operativi, mappatura dei rischi di reato;



- “Operazione Sensibile”: operazione o atto che si colloca nell’ambito dei Processi Sensibili e può avere natura commerciale, finanziaria, di lobby tecnico-politica o societaria (quanto a quest’ultima categoria esempi ne sono: riduzioni di capitale, fusioni, scissioni, operazioni sulle azioni della società controllante, conferimenti, restituzioni ai soci, ecc.);
- “Organi Sociali”: i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale di SASOL S.p.A.;
- "Organismo di Vigilanza" o "OdV": organismo interno preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e al relativo aggiornamento;
- “P.A.” o “PA”: la Pubblica Amministrazione italiana e/o estera, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio;
- “Partner”: controparti contrattuali di SASOL S.p.A., quali ad es. fornitori, agenti, partner commerciali, rivenditori occasionali e stabili sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (acquisto e cessione di beni e servizi, Associazione Temporanea d’Impresa, joint venture, consorzi, ecc.), ove destinati a cooperare con l’azienda nell’ambito dei Processi Sensibili;
- “Processi Sensibili” o “processi sensibili”: attività di SASOL S.p.A. nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati;
- “Reato” o “Reati”: il singolo reato o i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.lgs. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- “Regole e Principi Generali”: le regole e i principi generali di cui al presente Modello;
- “Società di Service”: Società terze che svolgono attività di servizio in favore di SASOL S.p.A..
- TUF: indica il D. Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58.
- “Sistema di Gestione Ambientale” o “SGA”: il sistema di gestione ambientale adottato da SASOL S.p.A. e certificato conforme alla norma UNI EN ISO 14001;



2. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE

In data 8 giugno 2001 è stato emanato, in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300, il D.lgs. 231/2001. Entrato in vigore il 4 luglio successivo, il D.lgs. 231/2001 ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali cui l'Italia ha già da tempo aderito¹.

Il D.lgs. 231/2001, recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale² degli enti per alcuni reati commessi, nell'interesse o a vantaggio degli stessi, 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 dello stesso e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

La nuova responsabilità introdotta dal D.lgs. 231/2001 mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione dell'illecito.

I punti chiave del Decreto riguardano:

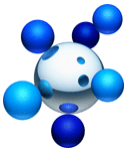
- a) la tipologia di reati ad oggi contemplata;
- b) le sanzioni;

¹ La legge delega 29 settembre 2000, n. 300 ratifica ed esegue diversi atti internazionali, elaborati in base al Trattato dell'Unione Europea, tra i quali:

- la Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea (Bruxelles, 26 luglio 1995);
- la Convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità Europee o degli Stati membri dell'Unione Europea (Bruxelles, 26 maggio 1997);
- la Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali (Parigi, 17 dicembre 1997).

² La natura del nuovo tipo di responsabilità introdotta nel nostro ordinamento dal d.lgs. n. 231/2001 è stata oggetto di ampio dibattito: il carattere affittivo delle sanzioni irrogabili a carico dell'ente, il fatto che tale responsabilità discende dalla commissione di un reato e viene accertata nell'ambito di un processo penale a carico dell'autore materiale del reato, rafforzano l'opinione di chi sostiene che si tratti di una responsabilità "semipenale" ovvero "di un tertium genus che coniuga i tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo nel tentativo di contemperare le ragioni dell'efficacia preventiva con quelle, ancora più ineludibili, della massima garanzia" (Relazione illustrativa).

Corte di Cassazione, n. 3615 of 20 Dicembre 2005 "Ad onta del "nomen iuris", la nuova responsabilità, nominalmente amministrativa, dissimula la sua natura sostanzialmente penale; forse sottaciuta per non aprire delicati conflitti con i dogmi personalistici dell'imputazione criminale, di rango costituzionale (art. 27 Cost.); interpretabili in accezione riduttiva, come divieto di responsabilità per fatto altrui, o in una più variegata, come divieto di responsabilità per fatto incolpevole."



- c) i soggetti coinvolti;
- d) i modelli di organizzazione e gestione.

Quanto ai **reati** cui si applica la disciplina in esame, si tratta attualmente delle seguenti dieci tipologie:

- a) Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D.lgs. 231/01),
- b) Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis D.lgs. 231/01),
- c) Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter D.lgs. 231/01),
- d) Reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis D.lgs. 231/01),
- e) Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis1 D.lgs. 231/01),
- f) Alcune fattispecie di reati in materia societaria e il delitto di corruzione tra privati (art. 25 ter D.lgs. 231/01),
- g) Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater D.lgs. 231/01),
- h) Reati connessi a "delitti" contro la personalità individuale (artt. 25 quater1 e quinquies D.lgs. 231/01),
- i) Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies D.lgs. 231/01),
- j) Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies D.lgs. 231/01),
- k) Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D.lgs. 231/01),
- l) Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies D.lgs. 231/01),
- m) Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 decies D.lgs. 231/01),
- n) Reati ambientali (art. 25 undecies D.lgs. 231/01),
- o) Reati transazionali
- p) Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies, introdotto dal D.lgs. 109 del 16/07/2012).

Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l'applicazione di una **sanzione pecuniaria**, calcolata in quote (in misura non inferiore a cento né superiore a mille,



salva la sussistenza delle circostanze, attenuanti e aggravanti, specificamente individuate nel D. Lgs. 231/2001), ciascuna delle quali va da un minimo di Euro 258 a un massimo di Euro 1.549 (individuato, in concreto, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente e dell'efficacia della sanzione).

Per alcuni dei reati-presupposto sono previste anche **misure interdittive** quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, il divieto di contrarre con la P.A., l'esclusione o revoca di finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Un'altra sanzione principale obbligatoria è la **confisca del** prezzo o del profitto del reato che è sempre disposta nei confronti dell'ente con la sentenza di condanna, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi i diritti acquistati dai terzi di buona fede.

La stessa è eseguibile anche "per equivalente", vale a dire mediante l'ablazione di somme di denaro, beni o altre utilità di valore corrispondente al prezzo o al profitto del reato.

Infine, in caso di applicazione di una sanzione interdittiva, il Giudice può disporre la pubblicazione della sentenza di condanna nei confronti dell'ente, con spese a carico di quest'ultimo.

Per le misure **interdittive** previste, qualora sussistono gravi indizi di sussistenza della responsabilità dell'ente e vi sono fondati e specifici elementi di reiterazione di commissione del reato, si può procedere con l'applicazione **misura cautelare**.

La misura cautelare riguarda anche il **sequestro preventivo**, che può essere disposto su tutte le cose di cui è consentita la confisca.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali sono espressamente previste quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni (art. 13, comma 1 del Decreto): (i) l'ente ha tratto dal reato un *profitto di rilevante entità* ed il reato è stato commesso da *soggetti in posizione apicale* ovvero da *soggetti sottoposti all'altrui direzione* quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; (ii) in caso di *reiterazione degli illeciti*.

Le sanzioni dell'interdizione dell'esercizio dell'attività, del divieto di contrarre con la pubblica amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate – nei casi più gravi – in via definitiva (art. 16 del Decreto).

Con riferimento ai **soggetti coinvolti**, secondo il dettato del D.lgs. 231/2001, l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- i. 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 dello stesso” (c.d. “soggetti in posizione apicale”; art. 5, comma 1, lett. a) del Decreto);

- ii. da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di soggetti in posizione apicale (c.d. “soggetti sottoposti all’altrui direzione”, art. 5, comma 1, lett. b) del Decreto).

Per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2 del Decreto) l’ente non risponde se le persone indicate hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

In caso di reato commesso da un Soggetto apicale, l’ente non risponde se prova che (art. 6, comma 1 del Decreto):

- a) l’organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quelli verificatisi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento, l’efficacia e l’osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento, è stato affidato ad un organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone fisiche hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’organismo di cui alla precedente lettera b).³

Il Decreto delinea il contenuto dei **modelli di organizzazione e di gestione** (art. 6, comma 2 del Decreto), prevedendo che gli stessi debbano rispondere – in relazione all’estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati – alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati;
- b) predisporre specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai Reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei Reati;
- d) prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello organizzativo;

³ La Relazione illustrativa del Decreto sottolinea, a tal proposito: *“si parte dalla presunzione (empiricamente fondata) che, nel caso di reato commesso da un vertice, il requisito “soggettivo” di responsabilità dell’ente [ossia la c.d. “colpa organizzativa” dell’ente] sia soddisfatto, dal momento che il vertice esprime e rappresenta la politica dell’ente; ove ciò non accada, dovrà essere la società a dimostrare la sua estraneità e ciò potrà fare soltanto provando la sussistenza di una serie di requisiti tra loro concorrenti”.*



- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello organizzativo.

Nel caso di un Reato commesso dai soggetti sottoposti all'altrui direzione (art. 7 del Decreto), l'ente non risponde se dimostra che alla commissione del Reato non ha contribuito l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. In ogni caso la responsabilità dell'ente è esclusa se quest'ultimo, prima della commissione del Reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia il quale, di concerto con i Ministeri competenti, potrà formulare entro 30 giorni osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i Reati (art. 6, comma 3 del Decreto).

SASOL S.p.A. intende conformarsi alla disciplina dettata dal Decreto con l'obiettivo di prevenire la commissione dei Reati, dotandosi di un Modello di organizzazione, gestione e controllo, ispirandosi, nella predisposizione dello stesso, alle Linee Guida elaborate dalla Confindustria.



3. LE LINEE GUIDA DI RIFERIMENTO

Nell'ambito dell'adeguamento delle strutture organizzative e societarie alle disposizioni dei D.Lgs 231/2001, ovvero nella predisposizione del presente Modello, SASOL S.p.A. si è ispirata alle Linee Guida elaborate dalla Confindustria.

La scelta è stata così operata in dipendenza e in considerazione del più recente aggiornamento delle proprie Linee Guida da parte di Confindustria⁴.

Al fine di poter fornire uno strumento utile e adeguato alla normativa in evoluzione, le Linee Guida sono, infatti, in continua fase di aggiornamento.

Resta inteso che la scelta di non adeguare il Modello ad alcune indicazioni di cui alle Linee Guida non inficia la validità dello stesso.

Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta della Società, ben può discostarsi dalle Linee Guida che, per loro natura, hanno carattere generale.

Le caratteristiche essenziali per la costruzione di un Modello sono individuate dalle Linee Guida nelle seguenti fasi:

1. l'identificazione dei rischi, ossia l'analisi delle strutture aziendali al fine di evidenziare in quale area/settore di attività e secondo quali modalità si possano verificare le fattispecie di reato previste dal Decreto;
2. la progettazione del sistema di controllo (c.d. protocolli), ossia la valutazione del sistema di controllo esistente e l'eventuale adeguamento, al fine di contrastare efficacemente i rischi precedentemente individuati.

Le componenti di un sistema di controllo preventivo dai reati dolosi, che devono essere attuate a livello aziendale per garantire l'efficacia del Modello, sono così individuate da Confindustria:

- a) adozione di un Codice Etico con riferimento ai reati considerati;
- b) adozione di un sistema organizzativo formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto concerne l'attribuzione di responsabilità;
- c) adozione di procedure manuali e informatiche;
- d) adozione di un sistema di poteri autorizzativi e di firma;
- e) adozione di un sistema di controllo di gestione;
- f) adozione di un sistema di comunicazione e formazione del personale.

⁴ L'aggiornamento vigente al marzo 2014 delle Linee Guida di riferimento per l'aggiornamento del presente Modello è stato ritenuto dal Ministero "complessivamente adeguato e idoneo al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, comma 3, del D.lgs. n. 231/2001"



Le componenti sopra evidenziate devono ispirarsi ai seguenti principi:

- a) ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua;
- b) nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
- c) il sistema di controllo deve documentare l'effettuazione dei controlli.

La trattazione di tali principi, risulta approfondita nei capitoli successivi.

3. la nomina dell'Organismo di Vigilanza, ossia dell'organo al quale affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento;
4. la previsione di un autonomo sistema disciplinare o di meccanismi sanzionatori per le violazioni delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello.



4. MODELLO E CODICE ETICO

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello sono coerenti con quelle del Codice Etico adottato dalla Società, pur avendo il presente Modello finalità specifiche in ottemperanza al D.lgs. 231/2001.

Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo di esprimere dei principi di “deontologia aziendale” che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l’osservanza da parte di tutti i Dipendenti, Organi Sociali, Consulenti e Partner;
- il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel D.lgs. 231/2001, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi apparentemente a vantaggio dell’azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa da reato in base alle disposizioni del Decreto medesimo). Il Modello detta delle regole e prevede procedure che devono essere rispettate al fine di costituire l’esimente per la Società ai fini della responsabilità di cui al D.lgs. 231/2001.



5. IL MODELLO

5.1 LA COSTRUZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

La società ha avviato un progetto interno finalizzato a garantire la predisposizione dell'aggiornamento del Modello di cui all'art. 6 del citato Decreto.

Gli aggiornamenti del Modello sono stati preceduti da una serie di attività preparatorie suddivise in differenti fasi e dirette tutte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del D.lgs. 231/2001 e ispirate oltre che alle norme in esso contenute anche alle Linee Guida.

Sebbene l'adozione del presente Modello costituisca una "facoltà" dell'ente e non un obbligo, la Società ha deciso di procedere con la sua predisposizione e adozione in quanto consapevole che tale sistema rappresenti un'opportunità per migliorare la sua Struttura Organizzativa, cogliendo al contempo l'occasione dell'attività svolta (inventariazione dei Processi Sensibili, analisi dei rischi potenziali, valutazione ed adeguamento del sistema dei controlli già esistenti sui Processi Sensibili) per sensibilizzare le risorse impiegate rispetto ai temi del controllo dei processi aziendali, finalizzato ad una prevenzione "attiva" dei Reati.

Quindi, a seguito dell'emanazione del Decreto Legislativo 231/01, nel 2007 è stato formato un Gruppo di Lavoro costituito dalle risorse aziendali a ciò qualificate, assistite da consulenti esterni provenienti da Società di consulenza con provata esperienza nel settore e, dopo aver proceduto allo svolgimento di un'attività di risk assessment, in data 5 marzo 2008 il Consiglio di Amministrazione della Società ha nominato un proprio OdV ed adottato il primo Modello della Società, adeguandosi così ai dettami del Decreto.

Nel 2010, a seguito di sopraggiunte variazioni normative che hanno ampliato il novero dei reati presupposto rilevanti ai sensi del Decreto, la Società ha riscontrato la necessità di procedere ad un primo aggiornamento del Modello, programmando l'implementazione di un piano di intervento volto ad analizzare la propria organizzazione ed attività con specifico riguardo ai reati di cui agli articoli:

- Articolo 24-ter: Delitti di criminalità organizzata
- Articolo 25-bis: Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento

Anche in questo caso, è stato costituito un Gruppo di Lavoro interdisciplinare composto da risorse interne, assistite da consulenti esterni, cui è stato attribuito il compito di procedere ad un nuovo *risk assessment* con precipuo



riguardo alle nuove fattispecie di reato rilevanti ai sensi del Decreto. Il risultato del lavoro realizzato è il Modello aggiornato in data 28 giugno 2010 e i cui tratti essenziali sono rappresentati nel documento di sintesi che risultava all'elenco dei reati presupposto del d.lgs. 231/01 rilevati alle rispettive date.

Successivamente, a seguito dell'introduzione nel novero dei reati presupposto dei reati di cui agli articoli:

- Articolo 25-bis1: Delitti contro l'industria e il commercio
- Articolo 25-novies: Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
- Articolo 25-decies: Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- Articolo 25-undecies: Reati ambientali
- Articolo 25-duodecies: Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

si procedeva ad un secondo aggiornamento; il modello risultava così aggiornato ai nuovi reati presupposto e approvato con delibera del consiglio di amministrazione in data 26 giugno 2012.

A seguito dell'introduzione della legge n. 190 del 13.11.2012, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13.11.2012, che ha apportato al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, le seguenti modificazioni:

a) all'articolo 25:

1) nella rubrica, dopo la parola: «Concussione» sono inserite le seguenti: «, induzione indebita a dare o promettere utilità»;

2) al comma 3, dopo le parole: «319-ter, comma 2,» sono inserite le seguenti: «319-quater»;

b) all'articolo 25-ter, comma 1, dopo la lettera s) è aggiunta la seguente: «s-bis) per il delitto di corruzione tra privati, nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote».

si procedeva ad un terzo aggiornamento; il modello risultava così aggiornato ai nuovi reati presupposto e approvato con delibera del consiglio di amministrazione in data 24 settembre 2013.



In dipendenza dell'introduzione di ulteriori nuove fattispecie di reato da cui discende responsabilità amministrativa ex D.lgs. 231/01, la Società, su impulso del proprio Organismo di vigilanza e controllo, ha provveduto ad un **quarto** aggiornamento del Modello.

Tale ulteriore aggiornamento si è reso necessario in seguito all'approvazione della legge 186 del 15 dicembre 2014, con la quale è stato introdotto nel codice penale il reato di autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.) e sono state introdotte le seguenti modifiche al D.lgs. 231/01:

All'articolo 25-octies del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) al comma 1, le parole: «e 648-ter» sono sostituite dalle seguenti: «, 648-ter e 648-ter.1»;

b) alla rubrica sono aggiunte, in fine, le seguenti parole: «, nonché autoriciclaggio».

Tale aggiornamento si è inoltre reso necessario in seguito delle seguenti modifiche operate dalla legge 68 del 22 maggio 2015 all'articolo 25-undecies del D.lgs. 231/01:

All'articolo 25-undecies del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) al comma 1, le lettere a) e b) sono sostituite dalle seguenti:

«a) per la violazione dell'articolo 452-bis, la sanzione pecuniaria da duecentocinquanta a seicento quote;

b) per la violazione dell'articolo 452-quater, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;

c) per la violazione dell'articolo 452-quinquies, la sanzione pecuniaria da duecento a cinquecento quote;

d) per i delitti associativi aggravati ai sensi dell'articolo 452-octies, la sanzione pecuniaria da trecento a mille quote;

e) per il delitto di traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività ai sensi dell'articolo 452-sexies, la sanzione pecuniaria da duecentocinquanta a seicento quote;

f) per la violazione dell'articolo 727-bis, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;

g) per la violazione dell'articolo 733-bis, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote»;

b) dopo il comma 1 è inserito il seguente:

«1-bis. Nei casi di condanna per i delitti indicati al comma 1, lettere a) e b), del presente articolo, si applicano, oltre alle sanzioni pecuniarie ivi previste, le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, per un periodo non superiore a un anno per il delitto di cui alla citata lettera a)».



La legge 69 del 27 maggio 2015 ha inoltre introdotto le seguenti ulteriori modifiche al D.lgs. 231/2001, rendendo necessario un aggiornamento del Modello anche in tal senso:

All'articolo 25-ter, comma 1, del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) l'alinnea è sostituito dal seguente: «In relazione ai reati in materia societaria previsti dal codice civile, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:»;

b) la lettera a) è sostituita dalla seguente:

«a) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2621 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote»;

c) dopo la lettera a) è inserita la seguente:

«a-bis) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2621-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a duecento quote»;

d) la lettera b) è sostituita dalla seguente:

«b) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2622 del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicento quote»;

e) la lettera c) è abrogata.

In ultimo nell'aggiornamento del Modello si sono tenute in considerazione il Decreto Legislativo n. 7 del 15 gennaio 2016, recante disposizioni in materia di abrogazione di reati e introduzione di illeciti con sanzioni pecuniarie civili, a norma dell'articolo 2, comma 3, della legge 28.4.2014 n.67 e il Decreto Legislativo n. 8 del 15 gennaio 2016, recante disposizioni in materia di depenalizzazione, a norma dell'articolo 2, comma 2, della legge 28.4.2014 n.67 che rilevano ai fini del D.Lgs. 231/01 per i seguenti reati presupposto relativi ai

REATI CONTRO LA FEDE PUBBLICA

- Falsità in scrittura privata (Art. 485)
- Falsità in foglio firmato in bianco. Atto privato (Art. 486)
- Falsità su un foglio firmato in bianco diverse da quelle previste dall'articolo 486.
- Uso di atto falso. Atto privato (Art. 489, co. 2)
- Soppressione, distruzione e occultamento di scritture private vere (Art. 490)

Il modello risulta così aggiornato ai nuovi reati presupposto e approvato con delibera del consiglio di amministrazione in data **30 Settembre 2016**.

Le fasi e le metodologie per gli aggiornamenti non sono state le medesime che hanno caratterizzato la predisposizione del Modello, ma mirate alla mappatura dei processi compiendo una "valutazione" dei fattori di rischio in associazione



con attività/processi/funzioni aziendali e in relazione al sistema dei controlli in essere, i quali possono essere ricondotti ai 5 presidi previsti anche dalla linee guida di CONFINDUSTRIA:

1. L'esistenza di *procedure* atte a regolamentare le attività sensibili;
2. la corretta attribuzione di *poteri* per svolgere le attività sensibili;
3. la *segregazione* (separatezza) dei controlli dalla gestione operativa;
4. la *tracciabilità*, intesa come la possibilità di verificare in qualsiasi momento la tipologia degli interventi e delle soluzioni adottate nel fronteggiamento dei rischi;
5. il *monitoraggio*, ovvero l'esistenza di attività di audit (controllo) da parte dell'organismo di Vigilanza e controllo e di altro ente.

Sono di seguito brevemente descritte le fasi di aggiornamento del Modello.

1) Identificazione dei Processi Sensibili ("*as-is analysis*")

L'*as-is analysis* è stata attuata attraverso l'esame della documentazione aziendale (organigrammi, attività svolte, processi principali, verbali dei consigli di amministrazione, procure, disposizioni organizzative, contratti di service, documento di valutazione dei rischi, ecc.) e la conduzione di interviste con i soggetti chiave nell'ambito della struttura aziendale,

mirate all'approfondimento dei Processi Sensibili e del controllo sugli stessi (la struttura del business inteso come attività commerciale finanziaria prevalente svolta, gli esponenti aziendali coinvolti, le eventuali procedure esistenti che regolano tale attività, verificabilità, documentabilità, congruenza e coerenza delle operazioni, separazione delle responsabilità, documentabilità dei controlli, ecc.).

Obiettivo di questa fase è stato l'analisi della situazione aziendale, al fine di identificare in quale area/settore di attività e secondo quale modalità si potessero realizzare i Reati. Se n'è ricavata un'aggiornata rappresentazione dei Processi Sensibili, dei controlli già esistenti e delle relative criticità, con particolare focus agli elementi di *compliance* e controllo specifici per soddisfare i requisiti del Modello. I Processi Sensibili sono quelli descritti al successivo cap. 6.

Sotto il profilo specifico degli adempimenti previsti in materia di prevenzione di reati di *riciclaggio*, *terrorismo ed eversione*, *nonché autoriciclaggio e market abuse* è stata realizzata una *Mappatura specifica* volta ad una ricognizione



dell'operatività e delle procedure che la governano al fine di comprendere se e quali interventi risultava necessario compiere nell'ottica di garantire il costante rispetto delle normative in oggetto.

In questo ambito si sono tenuti presenti i differenti presupposti applicativi e caratteristiche dei due corpi normativi richiamati (D.Lgs 231/2001 e i principi del D.Lgs 231/2007), nell'ottica, ove necessario, di modificare ovvero introdurre, all'esito della mappatura, procedure operative ovvero misure organizzative in grado di rispondere alle esigenze poste da entrambi le suddette normative.

2) Effettuazione della "gap analysis"

Sulla base della situazione attuale (controlli e procedure esistenti sui Processi Sensibili) e delle previsioni e finalità del D.lgs. 231/2001, si sono individuate le azioni che integrano il sistema di controllo interno (processi e procedure) e migliorano i requisiti organizzativi essenziali per la definizione di un modello "specifico" di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001.

Gli esiti delle attività di Identificazione dei Processi Sensibili ("as-is analysis") e di Effettuazione della "gap analysis", sono evidenziati in un documento di sintesi ("dettaglio gap") che contiene:

- rilievi di carattere generale ex d.lgs. 231/01
- rilievi in ordine ai principi ed elementi ispiratori del modello
- elenco soggetti intervistati
- struttura aziendale
- mappatura processi
- tabella di correlazione funzioni / attività sensibili
- elenco allegati (documenti valutati in sede di Risk Assessment)
- analisi dei rischi per reato
- tabelle di correlazione processi sensibili /protocolli aziendali
- attività in ordine ai presidi

Gli adeguamenti della struttura organizzativa e delle procedure conseguenti agli esiti della Gap Analysis, sono documentati nel sinottico riassuntivo dove per ogni macro attività sono riportate:

- Aree e attività a rischio
- Reati di rilievo
- Enti - Funzioni coinvolte
- Presidi di controllo

Costituiscono, inoltre, allegati del Modello tutti i documenti esaminati e/o redatti nella fase di Identificazione dei Processi Sensibili e di Effettuazione della "gap analysis".



5.2 LA FUNZIONE DEL MODELLO

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello non solo consentono alla società di beneficiare dell'esimente prevista dal D.lgs. 231/2001 ma migliorano, nei limiti previsti dallo stesso, la sua Struttura Organizzativa, limitando il rischio di commissione dei Reati.

Scopo del Modello è la predisposizione di un sistema strutturato e organico di procedure e attività di controllo (preventivo ed *ex post*) che abbia come obiettivo la riduzione del rischio di commissione dei Reati mediante l'individuazione dei Processi Sensibili e la loro conseguente proceduralizzazione.

I principi contenuti nel presente Modello devono condurre, da un lato a determinare in chi agisce per conto della Società ad astenersi dalla commissione di comportamenti illeciti (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi della Società, anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio) anche orientandone l'operato, dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire alla Società di prevenire o impedire la commissione di Reati consentendole di poter reagire tempestivamente, anche in via disciplinare, in caso di comportamenti che ne costituiscano violazione.

Tra le finalità del Modello vi è, quindi, quella di sviluppare la consapevolezza nei Dipendenti, Organi Sociali, Società di Service, Consulenti e Partner, che operino per conto o nell'interesse della Società nell'ambito dei Processi Sensibili, di poter incorrere, in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice di Condotta e alle altre norme e procedure aziendali (oltre che alla legge), in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti non solo per se stessi, ma anche per la Società.

Inoltre, s'intende censurare fattivamente ogni comportamento illecito attraverso la costante attività dell'Organismo di Vigilanza sull'operato delle persone rispetto ai Processi Sensibili e la comminazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

5.3 PRINCIPI ED ELEMENTI ISPIRATORI DEL MODELLO

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo (rilevati in fase di "*as-is*") esistenti e già ampiamente operanti in azienda, ove giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei Reati e controllo sui Processi Sensibili.

Il presente Modello, fermo restando la sua finalità peculiare relativa al D.lgs. 231/2001, s'inserisce nel più ampio sistema di controllo costituito



principalmente dalle regole della Struttura Organizzativa e dal sistema di controllo interno.

In particolare, quali specifici strumenti diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società anche in relazione ai Reati da prevenire, la Società ha individuato i seguenti:

- 1) Il sistema di controllo interno e, quindi, tutta la normativa aziendale (norme, procedure manuali e informatiche, manuali, istruzioni operative, linee guida, politiche, regolamenti, ecc.) inerente tutti i sistemi aziendali (sistema di gestione per la qualità, sistema di controllo di gestione e reporting, sistema amministrativo, contabile e finanziario, sistema di gestione della sicurezza industriale e ambientale, i principi e procedure, della normativa Statunitense, contenuta nel Sarbanes-Oxley Act –SOX-, ecc.), la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa della Società, nonché il sistema organizzato di deleghe e procure.

Con specifico riferimento alla normativa Statunitense, contenuta nel Sarbanes-Oxley Act (di seguito anche SOX), Sasol Italy S.p.A. è sottoposta agli stringenti controlli imposti da tale normativa in quanto, pur risultando Sasol Italy S.p.A. non quotata presso alcun mercato borsistico e allo stesso modo non lo è la società controllante, al vertice della catena di controllo del Gruppo di cui Sasol Italy S.p.A. fa parte, esiste tuttavia una società quotata negli Stati Uniti.

In particolare la SOX si pone come obiettivo la protezione contro possibili frodi attraverso:

- a) il rafforzamento dei principi di *corporate responsibility*;
- b) l'introduzione di nuovi obblighi di informativa societaria in capo alle società;
- c) il miglioramento della qualità e trasparenza del *financial reporting* e dell'attività di auditing;
- d) l'aggravio delle sanzioni applicabili a fronte di accertate violazioni della legge e comportamenti fraudolenti da parte del *management* della società.

Tali principi risultano applicabili anche sotto il profilo del modello ex D.lgs. 231/01, così come la stessa metodologia utilizzata per la realizzazione del modello che si integra e ne fa parte costituente. Infatti il modello SOX prevede:

- a) la mappatura dei processi aziendali con l'introduzione di nuove procedure e check-list di controllo;
- b) l'adozione di un sistema di controllo interno, integrato con quello della società quotata sui mercati statunitensi;



- c) la valutazione dei rischi associati ai processi aziendali;
 - d) l'adozione e l'accettazione di un Codice Etico e di un codice di condotta di gruppo che richiami i seguenti principi:
 - rispetto della legislazione nazionale;
 - promozioni meritocratiche;
 - trasparenza, segregazione e separazione nella gestione contabile;
 - divieto di una politica di omaggistica;
 - controllo delle referenze dei clienti;
 - divieto di diffondere notizie relative ai dati finanziari del gruppo;
 - rispetto della persona.
 - e) la produzione e la sottoscrizione di numerose dichiarazioni attestanti la fedeltà dei dati contabili, nonché la correttezza dell'operato, da parte degli amministratori e dei responsabili amministrativi delle società italiane;
 - f) la sottoposizione ad audit ciclici, effettuati da parte del gruppo, sulla corretta applicazione delle procedure implementate in conformità alle esigenze della Sarbanes-Oxley.
- 2) Il Codice Etico sia sotto il profilo ex D.lgs. 231/01 sia SOX, che quindi richiami anche i principi di cui al precedente punto 1);
 - 3) Il sistema di gestione aziendale adottato dalla società in conformità allo standard UNI EN ISO 9001:2008;
 - 4) Il sistema di gestione ambientale adottato dalla società in conformità allo standard UNI EN ISO 14001;
 - 5) Il sistema di gestione dell'igiene e sicurezza sul lavoro adottato dalla società e certificato da un ente terzo in conformità allo standard British Standard OHSAS 18001:2007;
 - 6) Sistema di Gestione Aziendale conforme agli standard ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 e OHSAS 18001 risulta integrato e certificato dalla società SGS Swiss.
 - 7) La comunicazione al personale e la formazione dello stesso;
 - 8) Il sistema disciplinare di cui ai CCNL;
 - 9) In generale, la normativa italiana e straniera applicabile.

Si rileva altresì che nei tre stabilimenti produttivi italiani di Sasol Italy, Augusta (SR), Terranova dei Passerini (LO) e Sarroch (CA), a causa delle sostanze chimiche e dei quantitativi delle stesse presenti in sito, tutti gli stabilimenti rientrano nel campo di applicazione della cosiddetta "Direttiva Seveso III" - Decreto Legislativo 26 giugno 2015, n. 105 e relative successive modifiche ed integrazioni, che riguarda gli stabilimenti a rischio di incidente rilevante. Per tale motivo tutti gli stabilimenti hanno l'obbligo di redigere un "Rapporto di



Sicurezza periodico”, nel quale vengano evidenziati i criteri caratterizzanti la gestione della Sicurezza e dei rischi di incidente rilevante.

Per gli stessi motivi si rende necessaria la redazione di un Piano di Emergenza Interno che vada a coordinarsi con un più articolato Piano di Emergenza Esterno di ogni sito.

Da un punto di vista ambientale poi, tutti gli stabilimenti sono soggetti alla Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA), e, nello specifico:

- Lo stabilimento di Augusta ha conseguito l’Autorizzazione con Decreto n. 2010-0001003 del 28/12/2010;
- Lo stabilimento di Terranova ha conseguito l’Autorizzazione con decreto AIA n. 9663 del 06/09/2007, aggiornata con Determinazione Dirigenziale N° REGDE/320/2015 del 01/04/2015;
- Lo stabilimento di Sarroch ha conseguito l’Autorizzazione con Decreto GAB-DEC-2011-0000208 del 08/11/2011 e modificata con decreto del Ministero dell’Ambiente del 29/01/2015;

I principi, le regole e le procedure di cui agli strumenti sopra elencati non sono riportati dettagliatamente nel presente Modello, ma fanno parte del sistema di organizzazione e controllo che lo stesso intende integrare e sono stati oggetto di analisi in fase di costruzione del Modello.

Principi cardine cui il Modello s’ispira, oltre a quanto sopra indicato, sono:

- a) Le Linee Guida di Confindustria, in base alle quali è stata predisposta la mappatura dei Processi Sensibili;
- b) I requisiti indicati dal D.lgs. 231/2001 ed in particolare:
 - L’attribuzione a un Organismo di Vigilanza (OdV) interno alla Società del compito di promuovere l’attuazione efficace e corretta del Modello anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali ed il diritto ad un’informazione costante sulle attività rilevanti ai fini del D.lgs. 231/2001;
 - L’attribuzione (e messa a disposizione) all’OdV di risorse adeguate a supportarlo nei compiti affidatigli e a raggiungere risultati ragionevolmente ottenibili;
 - L’attività di verifica del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo *ex post*);
 - L’attività di sensibilizzazione e diffusione, a tutti i Destinatari del presente Modello, delle regole comportamentali, delle procedure istituite, delle linee guida e delle politiche aziendali;
- c) i principi generali di un adeguato sistema di controllo interno ed in particolare:



- L'esistenza di un corpo di protocolli e procedure manuali e informatiche atte a regolamentare e normare tutte le cosiddette le attività sensibili (*Procedure*);
 - La verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D.lgs. 231/2001 (*Monitoraggio e Tracciabilità*);
 - Il rispetto del principio della separazione delle funzioni (*Segregazione*);
 - La definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate (*Deleghe*);
 - La comunicazione all'OdV delle informazioni rilevanti;
- d) Infine, nell'attuazione del sistema di controllo, pur nella doverosa opera di verifica generale dell'attività sociale, si deve dare priorità alle aree in cui vi è una significativa probabilità di commissione dei Reati ed un alto valore/rilevanza delle Operazioni Sensibili.

5.4 LA STRUTTURA MODELLO

Alla luce di quanto indicato precedentemente, la Società ha inteso predisporre un Modello che, sulla scorta della propria esperienza e delle indicazioni derivanti dalle pronunce giurisprudenziali in materia, costituisca un adeguato presidio contro le possibilità di commissione dei reati, in coerenza con il sistema di *governance* e dei valori etici ai quali da sempre si ispira la Società.

Il Modello, come predisposto a seguito delle attività sopra descritte, è costituito da:

- a) una **Parte Generale**, avente la funzione di definire i principi di carattere generale che la Società pone come riferimento per la gestione delle proprie attività e che sono, quindi, validi per la realtà aziendale in senso lato e non soltanto per il compimento delle attività rischiose. In essa sono compendiate o allegate le seguenti parti, che ne costituiscono parte integrante:
- 1) Organigramma aziendale;
 - 2) Codice Etico;
 - 3) Organismo di Vigilanza e suo funzionamento;
 - 4) Sistema disciplinare.
- b) più **Parti Speciali**, le quali descrivono, con riferimento alle specifiche tipologie di reato, la mappatura delle attività sensibili, la valutazione /



costruzione / adeguamento del sistema dei controlli preventivi, nonché i relativi specifici protocolli. Esse hanno la funzione di:

- stabilire le fonti normative alle quali devono attenersi i Destinatari;
- individuare i principi comportamentali da porre in essere;
- individuare i singoli reati concretamente e potenzialmente attuabili in azienda e le relative misure preventive.

Le Parti Speciali risultano essere:

1. **PARTE SPECIALE A:** REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE;
2. **PARTE SPECIALE B:** REATI SOCIETARI E CORRUZIONE TRA PRIVATI
3. **PARTE SPECIALE C e PARTE SPECIALE C-BIS:** REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ ILLECITE NONCHE' AUTORICICLAGGIO E DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO
4. **PARTE SPECIALE E:** REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO
5. **PARTE SPECIALE E:** REATI IN MATERIA DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE E DI DIRITTO D'AUTORE REATI IN MATERIA DI TURBATIVA DELLA CONCORRENZA
6. **PARTE SPECIALE F:** REATI TRANSNAZIONALI
7. **PARTE SPECIALE G:** REATI DI MARKET ABUSE
8. **PARTE SPECIALE H:** DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI
9. **PARTE SPECIALE I:** DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA
10. **PARTE SPECIALE L:** INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA
11. **PARTE SPECIALE M:** REATI AMBIENTALI.



12. PARTE SPECIALE N: IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

Il Modello è stato così articolato al fine di garantire una più efficace e snella attività di aggiornamento dello stesso. Infatti, se la Parte Generale contiene la formulazione di principi di diritto da ritenersi sostanzialmente invariabile, le Parti Speciali, in considerazione del loro particolare contenuto, sono invece suscettibili di periodici aggiornamenti.

Inoltre, la dinamica societaria e l'evoluzione legislativa – quale, ad esempio, una possibile estensione delle tipologie di reati che risultino inserite o comunque collegate all'ambito di applicazione del D.Lgs. n. 231/01 – potranno rendere necessaria l'integrazione del Modello.

In considerazione di quanto sopra, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di adottare ogni tipo di provvedimento affinché l'organo amministrativo della Società, ovvero un suo organismo munito dei necessari poteri, provveda ad operare gli aggiornamenti e le integrazioni ritenuti via via necessari.

5.4.1 IL SISTEMA ORGANIZZATIVO ED AUTORIZZATIVO

Sistema organizzativo

Il Sistema organizzativo è sufficientemente formalizzato e chiaro soprattutto per quanto attiene all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo. La struttura organizzativa della Società è formalizzata e rappresentata graficamente in un organigramma, il quale definisce con chiarezza le linee di dipendenza gerarchica ed i legami funzionali tra le diverse posizioni di cui si compone la struttura stessa. Il responsabile HR assicura la verifica della struttura organizzativa e la formalizza in un documento interno costantemente aggiornato e pubblicato tempestivamente nell'intranet aziendale.

Sistema autorizzativo

Secondo quanto suggerito dalle Linee Guida i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza alle responsabilità organizzative e gestionali, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese, specialmente per quanto riguarda quelle attività considerate a rischio di reato. La società utilizza delle matrici specifiche di approvazione denominate DELEGATIONS OF AUTHORITY.



5.4.2 I PRINCIPI DI CONTROLLO

La società, con il presente Modello, ha inteso provvedere al processo di implementazione del sistema dei controlli incentrato sui principi di seguito rappresentati, così come peraltro richiesto dalle Linee Guida di Confindustria.

Nell'ambito di ciascuna attività sensibile a rischio di reato individuata, la Società deve verificare, pertanto, l'esistenza di specifici presìdi.

I principi di controllo che devono ispirare la gestione di tutte le attività sensibili emerse e contenute nella c.d. mappatura dei rischi , nonché in tutti i processi aziendali, sono i seguenti:

- garantire integrità ed etica nello svolgimento dell'attività, tramite la previsione di opportune regole di comportamento volte a disciplinare ogni specifica attività considerata a rischio reato;
- definire formalmente i compiti e le responsabilità di ciascuna funzione aziendale coinvolta nelle attività a rischio reato;
- attribuire le responsabilità decisionali in modo commisurato al grado di responsabilità e autorità conferito;
- definire, assegnare e comunicare correttamente i poteri autorizzativi e di firma, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese, in modo tale che a nessun soggetto siano attribuiti poteri discrezionali illimitati;
- garantire il principio di separazione dei compiti nella gestione dei processi/attività, provvedendo ad assegnare a soggetti diversi le fasi cruciali di cui si compone il processo/attività ed, in particolare, quelle:
 - dell'autorizzazione;
 - dell'esecuzione;
 - del controllo;
- regolamentare l'attività a rischio, tramite apposite procedure, prevedendo gli opportuni punti di controllo (verifiche, riconciliazioni, ecc.);



- assicurare la verificabilità, la documentazione, la coerenza e la congruità di ogni operazione o transazione. A tal fine, deve essere garantita la tracciabilità dell'attività attraverso un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli. È opportuno, dunque, che per ogni operazione si possa facilmente individuare:
 - chi ha autorizzato l'operazione;
 - chi l'ha materialmente effettuata;
 - chi ha provveduto alla sua registrazione;
 - chi ha effettuato un controllo sulla stessa.

La tracciabilità delle operazioni è assicurata con un livello maggiore di certezza mediante l'utilizzo di sistemi informatici;

- assicurare la documentazione dei controlli effettuati; a tal fine le procedure con cui vengono attuati i controlli devono garantire la possibilità di ripercorrere le attività di controllo effettuate, in modo tale da consentire la valutazione circa la coerenza delle metodologie adottate e la correttezza dei risultati emersi. Detti principi di controllo sono stati presi a riferimento nella fase di elaborazione delle procedure aziendali.

5.4.3 IL SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

L'art. 6, comma 2°, lett. c) del Decreto dispone che i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo prevedano "modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati". La disposizione trova la sua ratio nella constatazione che molti dei reati presupposto possono essere realizzati tramite i flussi finanziari delle società (es.: costituzione di fondi extra-contabili per la realizzazione di atti di corruzione). Le Linee Guida di Confindustria raccomandano l'adozione di meccanismi di procedimentalizzazione delle decisioni che, rendendo documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, impediscano la gestione impropria di tali flussi finanziari. Sempre sulla base dei principi indicati nelle Linee Guida, il sistema di controllo relativo ai processi amministrativi ed, in particolare, al processo di gestione dei flussi finanziari, si basa sulla separazione dei compiti nelle fasi chiave del processo, separazione che deve essere adeguatamente formalizzata e per la quale sia prevista una buona tracciabilità degli atti e



dei livelli autorizzativi da associarsi alle singole operazioni. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono così di seguito rappresentati:

- esistenza di soggetti diversi operanti nelle differenti fasi/attività del processo;
- predisposizione e autorizzazione della proposta di pagamento per assolvere l'obbligazione debitamente formalizzata;
- controllo sull'effettuazione del pagamento;
- riconciliazioni a consuntivo;
- esistenza di livelli autorizzativi per la richiesta di pagamento che siano articolati in funzione della natura dell'operazione (ordinaria/straordinaria) e dell'importo;
- effettuazione sistematica delle riconciliazioni dei conti interni e dei rapporti intrattenuti con gli istituti di credito con le risultanze contabili;
- tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo a cui si deve porre specifica attenzione riguardo l'esaurimento della circolazione dei documenti che hanno già originato un pagamento.

5.4.4 PRINCIPI E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE GENERALI

Principi Generali di Prevenzione

Il sistema protocollare per la prevenzione dei reati – perfezionato dalla Società sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida, nonché delle *best practices* – è stato realizzato applicando alle singole attività sensibili i seguenti Principi Generali di Prevenzione, che ispirano i Protocolli di Prevenzione Generali di cui al successivo paragrafo, nonché i Protocolli di Prevenzione Specifici delle singole Parti Speciali:

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Tracciabilità:** ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente documentata e il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve



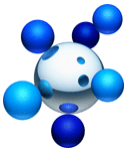
essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali.

- **Separazione dei compiti:** applicazione del principio di separazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla. Tale separazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi.
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese, specificando i limiti e la natura delle stesse. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori).

Protocolli di Prevenzione Generali

Nell'ambito delle attività sensibili individuate per ciascuna tipologia di reato (si vedano le successive Parti Speciali del Modello), i Protocolli di prevenzione generali prevedono che:

- a) tutte le operazioni, la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondano ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nell'atto costitutivo e nello Statuto, nel Codice Etico e nelle procedure aziendali, ove già esistenti;
- b) siano definite ed adeguatamente comunicate le disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- c) per tutte le operazioni:
 - siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'azienda, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle relative responsabilità;



- siano sempre documentabili e ricostruibili le fasi di formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi;
 - la Società adotti strumenti di comunicazione dei poteri di firma conferiti che ne garantiscano la conoscenza nell'ambito aziendale;
 - l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
 - l'accesso ai dati della Società sia conforme al D. Lgs. n. 196 del 2003 e successive modifiche e integrazioni;
 - l'accesso e l'intervento sui dati della Società sia consentito esclusivamente alle persone autorizzate;
 - sia garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;
 - i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
 - l'accesso ai documenti già archiviati sia consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne;
- d) per ciascuno dei processi cui fanno capo le attività sensibili elencate nel presente Modello è individuato, nelle Parti Speciali dello stesso, un Responsabile di Processo. In particolare il Responsabile di Processo:
- è formalmente riconosciuto dal sistema organizzativo aziendale (es. deleghe interne, job description, procedure), nel rispetto degli eventuali requisiti di efficacia stabiliti dalla legge per l'atto attributivo di funzioni (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori);
 - è dotato di tutti i poteri necessari per perseguire gli obiettivi interni del processo stesso, nel rispetto dei tempi e dei principi che lo regolano;



- ha piena visibilità su tutto il processo, nonché accesso (diretto o indiretto) a tutte le informazioni a riguardo.

Inoltre il Responsabile di Processo ha la specifica responsabilità di:

- garantire che il processo sia svolto in conformità alle disposizioni interne (ad es. procedure aziendali) e alla normativa vigente in materia;
- assicurare che l'intero processo venga svolto nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità, in base ai quali ogni operazione deve essere dotata di adeguato supporto documentale;
- informare l'Organismo di Vigilanza qualora si riscontrino anomalie o si verifichino particolari situazioni critiche (es. violazioni o sospetto di violazioni del Modello e del Codice Etico, casi di inefficacia, inadeguatezza e difficoltà di attuazione dei protocolli di controllo);

5.5 L'ADOZIONE DEL MODELLO E SUCCESSIVE MODIFICHE

Con riferimento alle previsioni normative contenute nel Decreto, sebbene l'adozione del Modello sia prevista come facoltativa e non obbligatoria, la Società, in un'ottica di miglioramento della Struttura Organizzativa e di tutela della propria immagine, delle aspettative del proprio azionista e del lavoro svolto dai propri Dipendenti e Partner, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adozione ed attuazione del "Modello di organizzazione gestione e controllo" previsto dal Decreto, in considerazione di quelle che sono le proprie attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati ivi previsti (c.d. "processi sensibili").

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, affinché adottino, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto.

Il Consiglio di Amministrazione della Società nell'approvare il presente aggiornamento del Modello, acquisisce altresì l'impegno formale di ciascun membro del Consiglio al rispetto dello stesso, e conferma, in capo all'istituto Organismo di Vigilanza, l'attribuzione del compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, e di curarne l'aggiornamento.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01

Essendo il Modello “atto di emanazione dell’organo dirigente” (in conformità alle prescrizioni dell’art. 6, comma I, lettera a del D.lgs. 231/2001), le successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione.



6. PROFILI DEGLI ASSETTI ORGANIZZATIVI, AMMINISTRATIVI E CONTABILI, DELLE ATTIVITÀ E DEI CONTESTI OPERATIVI

6.1 PREMESSA

L'ORGANIZZAZIONE INTERNA DI SASOL ITALY S.p.A.

OGGETTO SOCIALE

La Società ha per oggetto le seguenti attività:

la produzione, la trasformazione, il commercio e il trasporto di qualunque prodotto petrolifero, petrolchimico, chimico, naturale e loro derivati, nonché delle utilities, quali energia elettrica, vapore, acqua industriale ed analoghi.

l'assunzione di agenzie e rappresentanze di società e imprese, italiane ed estere, operanti nei settori della produzione e del commercio dei beni di cui alla precedente lettera a).

l'acquisto e la cessione di brevetti; l'esercizio di diritti di proprietà industriale e commerciale.

La Società potrà compiere tutte le operazioni commerciali, industriali, finanziarie, mobiliari ed immobiliari che saranno ritenute dall'organo amministrativo necessarie o utili per il raggiungimento degli scopi sociali, prestare avalli fideiussioni ed ogni altra garanzia reale e personale per obbligazioni proprie o di società del gruppo soltanto in via residuale e comunque strumentalmente al conseguimento dell'oggetto sociale; stipulare contratti di locazione (con esclusione della concessione di beni in locazione finanziaria "leasing"), sia in qualità di locatore che in qualità di conduttore; assumere, sia direttamente che indirettamente ed in qualsiasi forma, anche mediante conferimenti, partecipazioni ed interessenze in società e imprese aventi oggetto analogo, affine o connesso al proprio, nel rispetto dell'art. 2361 c.c. il tutto in via non prevalente e comunque non nei confronti del pubblico con esclusione delle attività riservate agli iscritti ad albi professionali.

CORPORATE GOVERNANCE

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre a quindici membri, secondo quanto deliberato dall'assemblea ordinaria.

Gli amministratori possono essere nominati anche tra non soci, sono rieleggibili e durano in carica fino a tre esercizi.



Qualora per dimissioni o per altre cause venga a mancare la maggioranza degli amministratori di nomina assembleare, si intende decaduto l'intero Consiglio di Amministrazione e deve convocarsi senza ritardo l'assemblea per la nomina di tutti gli amministratori.

Sino a contraria deliberazione dell'assemblea i componenti il Consiglio di Amministrazione non sono vincolati dal divieto di cui all'articolo 2390 Codice Civile.

Il Consiglio di Amministrazione elegge fra i suoi membri un Presidente, se non vi abbia provveduto l'assemblea, può eleggere anche un Vice Presidente che sostituisca il Presidente nei casi di assenza od impedimento, nonché un segretario anche estraneo al Consiglio stesso.

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce, sia nella sede della Società, sia altrove, purché in Italia, o nel territorio di uno Stato membro dell'Unione Europea, tutte le volte che il Presidente lo giudichi necessario o quando ne sia fatta domanda scritta da almeno due dei suoi membri. La convocazione avviene per lettera da spedirsi almeno cinque giorni liberi prima di quello fissato per la riunione. In caso di urgenza la convocazione avviene per telegramma o telefax, da spedirsi almeno ventiquattro ore prima della riunione.

La riunione del consiglio di Amministrazione può validamente svolgersi con l'intervento dei partecipanti dislocati in più luoghi, contigui o distanti tra loro, per audioconferenza o videoconferenza, a condizione che siano rispettati il metodo collegiale ed i principi di buona fede dei membri. La riunione dovrà ritenersi svolta nel luogo dove siano presenti il Presidente ed il soggetto verbalizzante.

Il Consiglio di Amministrazione potrà tuttavia deliberare validamente, anche in assenza di formale convocazione, ove siano presenti tutti i suoi membri ed i membri effettivi del Collegio Sindacale. Le riunioni del Consiglio di Amministrazione sono valide con la presenza della maggioranza degli amministratori in carica. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei votanti.

Nel caso che il Consiglio di Amministrazione sia composto da tre membri e che alla riunione siano presenti soltanto due consiglieri, le deliberazioni devono essere assunte all'unanimità.

Delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione si fa constare con verbale firmato dal Presidente e dal Segretario della seduta.

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società, senza eccezioni di sorta, ed ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per



l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la legge in modo tassativo riserva all'assemblea.

Il Consiglio di Amministrazione ha quindi, tra le altre, la facoltà di acquistare, vendere e permutare immobili, conferirli in altre società costituite o costituende, assumere partecipazioni od interessenze per gli effetti di cui all'art. 2 dello statuto della Società; acconsentire iscrizioni, cancellazioni ed annotazioni ipotecarie, rinunciare ad ipoteche legali esonerare i Conservatori dei Registri Immobiliari da responsabilità, transigere e compromettere in arbitri anche amichevoli compositori nei casi non vietati dalla legge, autorizzare e compiere qualsiasi operazione presso gli uffici del Debito Pubblico, della Cassa Depositi e Prestiti e presso ogni altro ufficio pubblico o privato ove consentito dalla legge.

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione od a chi ne fa le veci è attribuita la rappresentanza della società con firma libera per l'esecuzione di tutte le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione ogni qualvolta non sia stato deliberato diversamente.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, o chi ne fa le veci, rappresenta la società in giudizio, con facoltà di promuovere azioni ed istanze giudiziarie ed amministrative per ogni grado di giurisdizione ed anche per giudizi di revocazione e cassazione e di nominare all'uopo avvocati e procuratori alle liti.

Il Consiglio di Amministrazione può nominare tra i suoi membri uno o più Amministratori Delegati od un Comitato Esecutivo o conferire speciali incarichi a singoli amministratori, fissandone le attribuzioni e retribuzioni a norma di legge.

Il Consiglio di Amministrazione può nominare uno o più Direttori Generali, anche non Consiglieri, determinandone i poteri in sede di nomina.

Il Consiglio di Amministrazione può nominare institori, procuratori ad negotia e mandatari in genere per determinati atti o categorie di atti.

COLLEGIO SINDACALE

L'assemblea elegge il collegio sindacale costituito da tre sindaci effettivi e due supplenti, ne nomina il Presidente e determina, per l'intero periodo di durata del loro ufficio, la retribuzione annuale.

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di correttezza amministrativa ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo corretto funzionamento.



Inoltre, salvo diversa deliberazione dell'assemblea ordinaria che nomini un revisore contabile o una società di revisione, e sempre che ne sussistano i presupposti di legge, esercita il controllo contabile.

Nel caso in cui al Collegio Sindacale venga attribuito anche il controllo contabile, tutti i sindaci devono essere iscritti al registro dei revisori contabili istituito presso il Ministero della Giustizia.

I sindaci restano in carica per tre esercizi e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica. La cessazione dei sindaci per scadenza del termine, ha, peraltro, effetto dal momento in cui il collegio è stato ricostituito.

Il collegio sindacale si riunisce almeno ogni novanta giorni su iniziativa di uno qualsiasi dei sindaci. Esso è validamente costituito con la maggioranza dei sindaci e delibera con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei sindaci. Il sindaco dissenziente ha diritto di far iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.

Le riunioni possono tenersi anche con l'ausilio di mezzi telematici alla condizione che i sindaci partecipanti possano, in tempo reale, rendersi conto degli eventi, formare liberamente il loro pensiero, seguire la discussione, intervenire e far verbalizzare la loro opinione e voto.

6.2 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organigramma aziendale evidenzia una struttura composta di enti di staff e di funzioni che operano presso la sede principale di Milano (ove si svolgono attività amministrative e logistiche) e presso gli stabilimenti produttivi a Augusta (SR), Terranova dei Passerini (LO) e Sarroch (CA).

Alcune posizioni organizzative, anche di vertice, sono ricoperte da personale esterno alla Società, dipendente del Gruppo.

Alcune funzioni riportano funzionalmente al Managing Director, talvolta gerarchicamente alle loro corrispondenti funzioni a livello Corporate.

La struttura organizzativa della Società è orientata a garantire la separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo e la massima efficienza possibile.

Il responsabile HR assicura la verifica della struttura organizzativa e la formalizza in un documento interno costantemente aggiornato e pubblicato tempestivamente nell'intranet aziendale.

L'ufficio legale interno verifica costantemente deleghe e procure così da assicurarne costanti coerenza e attualità.



6.2.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, la Società si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quella prevista dalla normativa prevenzionistica vigente, nell'ottica di eliminare ovvero, laddove ciò non sia possibile, ridurre – e, quindi, gestire - i rischi lavorativi per i lavoratori e per i terzi.

A tal fine si è dotata, per ogni stabilimento, di un Sistema di Gestione Aziendale integrato conforme agli standard ISO 9001, ISO 14001 e OHSAS 18001 e certificato dalla società SGS Swiss. A ciò si aggiunga che tutti gli stabilimenti rientrano nel campo di applicazione della cosiddetta "Direttiva Seveso III" - Decreto Legislativo 26 giugno 2015, n°105' quindi soggette all'obbligo di redigere un "Rapporto di Sicurezza periodico", nel quale vengano evidenziati i criteri caratterizzanti la gestione della Sicurezza e dei rischi di incidente rilevante e la redazione di un Piano di Emergenza Interno che vada a coordinarsi con un più articolato Piano di Emergenza Esterno di ogni sito; ogni stabilimento è poi dotato di un sistema di gestione della sicurezza relativo al pericolo di incidenti rilevanti.

Per ogni stabilimento operano: il datore di lavoro, i dirigenti, i preposti, i responsabili e gli addetti al servizio di prevenzione e protezione (di seguito, rispettivamente anche 'RSPP' e 'ASPP'-tale ultimo servizio non risulta presente nello stabilimento di Sarroch), gli addetti al primo soccorso (di seguito, anche 'APS', che negli stabilimenti di Augusta e Sarroch risultano assegnati ad un servizio esterno), gli addetti alla prevenzione degli incendi (di seguito, anche 'API', tranne nello stabilimento di Sarroch), i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e ambiente (di seguito, anche 'RLSA' così come previsto dal CCNL chimico), il medico competente, i lavoratori, i soggetti esterni all'azienda che svolgono attività rilevanti in materia di SSL, ovvero: a) i soggetti cui è affidato un lavoro in virtù di contratto d'appalto o d'opera; b) i fabbricanti ed i fornitori; c) i progettisti dei luoghi e dei posti di lavoro e degli impianti; d) gli installatori ed i montatori di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici.

I compiti e le responsabilità dei soggetti indicati sono formalizzati in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale della Società, con particolare riferimento alle figure specifiche operanti in tale ambito.

La Società esplicita, in sede di definizione dei compiti organizzativi e operativi della direzione aziendale, dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori, quelli relativi alle attività di sicurezza di rispettiva competenza, nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle



attività stesse, con particolare riguardo ai compiti di RSPP, ASPP, RLSA, APS, API, medico competente.

6.2.2 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA IN MATERIA AMBIENTALE

In materia ambientale, la Società si è dotata di strutture organizzative conformi a quelle previste dalla normativa vigente, con l'obiettivo di eliminare ovvero, laddove ciò non sia possibile, ridurre – e, quindi, gestire - i rischi ambientali.

A tal fine si è dotata, per ogni stabilimento, di un Sistema di Gestione Aziendale integrato conforme agli standard ISO 9001, ISO 14001e OHSAS 18001 e certificato dalla società SGS Swiss.

In ambito Ambientale operano:

- un *site manager*, per ognuno dei tre siti,
- Uno Specialista Ambientale, per ognuno dei tre siti, cui è affidata la gestione e il controllo dei rifiuti di sito;
- Un Responsabile Aziendale QSHE che ha il compito di coordinare i vari SHE di sito e di interfacciarsi con la funzione Corporate in materia:
- Il responsabile di sito **SHE** ha procure e deleghe, e i suoi compiti, risultano essere:
 - Assicurare la certificazione ISO 14001e OHSAS 18001;
 - Assicurare la conformità ai regolamenti SHE in tutte le attività, allo scopo di ridurre l'impatto ambientale, malattie professionali e infortuni;
 - Assicurare l'effettuazione della valutazione dei rischi per tutti gli stabilimenti SASOL, in accordo ai requisiti di legge;
 - Effettuare la valutazione dei rischi relativi alle sostanze chimiche ed implementare le relative misure preventive atte a garantire condizioni di sicurezza sul lavoro per tutti i dipendenti e la riduzione dei rischi per i vicini della SASOL;
 - Assicurare la formazione SHE a tutti i dipendenti SASOL e per tutti i rischi;
 - Implementare le azioni preventive e correttive in accordo al Piano d'azioni SHE nei limiti del budget annuale SHE;
 - Assicurare adeguate relazioni con i rappresentanti dei sindacati e, come richiesto dalla legge Italiana, gli incontri formalizzati con l'RLSA (rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e ambiente);

Da un punto di vista ambientale poi, tutti gli stabilimenti sono soggetti alla Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA), e, nello specifico:



- Lo stabilimento di Augusta ha conseguito l’Autorizzazione con Decreto n. 2010-0001003 del 28/12/2010;
- Lo stabilimento di Terranova ha conseguito l’Autorizzazione con decreto AIA n. 9663 del 06/09/2007, aggiornata con Determinazione Dirigenziale N° REGDE/320/2015 del 01/04/2015;
- Lo stabilimento di Sarroch ha conseguito l’Autorizzazione con Decreto GAB-DEC-2011-0000208 del 08/11/2011 e modificata con decreto del Ministero dell’Ambiente del 29/01/2015;

I compiti e le responsabilità dei soggetti indicati sono formalizzati:

- in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale della Società (Site Manager, la funzione SHE e suoi addetti, Responsabile del sistema di gestione ambientale);
- in coerenza con le previsioni contrattuali (consulenti, operatori esterni, Società di Service, Ente di certificazione).

La Società esplicita, in sede di definizione dei compiti organizzativi e operativi della direzione aziendale, dei dirigenti e dei lavoratori, quelli relativi alle attività ambientali di rispettiva competenza.

6.3 PROCEDURE MANUALI ED INFORMATICHE

Nell’ambito del proprio sistema organizzativo, Sasol Italy S.p.A. ha messo a punto un complesso di protocolli / procedure, manuali e informatiche, atte a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, nel rispetto dei principi indicati dalle Linee Guida di Confindustria.

I protocolli / procedure costituiscono le regole da seguire nell’ambito dei processi aziendali interessati, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l’efficacia e l’efficienza delle attività aziendali.

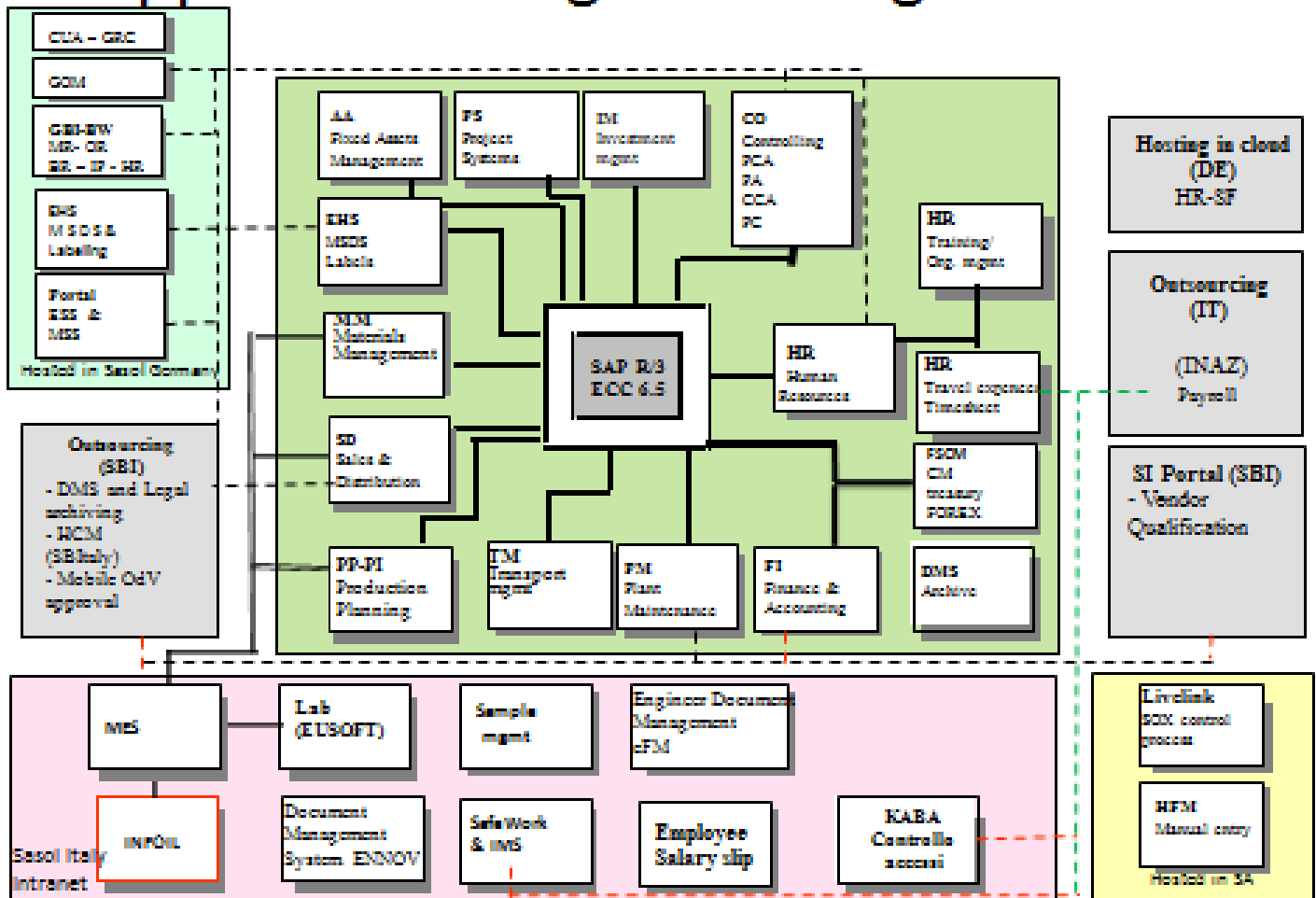
I protocolli / procedure manuali sono riportati suddivisi per attività sensibile nell’allegato al documento di Gap Analysis

Quanto, specificatamente, ai Sistemi, alle procedure e alle applicazioni informatiche, la società ha posto in essere una complessa architettura di sistemi informativi, anche interconnessi tra loro, che regolamentano e normano, garantendone quindi lo svolgimento del processo, la tracciabilità, il corretto accesso per profilo (ovvero il “potere” di accesso alle funzionalità consentite) e, ove applicabile, la segregazione. Il sinottico riassuntivo denominato *”Application Integration Diagram”*, cioè l’insieme di tutti i sistemi



informavi presenti, la loro interconnessione e la loro classificazione per Funzione aziendale / Stabilimento è disponibile sul sito intranet aziendale

Application integration diagram





Applicazioni dipartimentali e amministrativi

Sono le soluzioni a supporto di quei processi aziendali al di fuori dei sistemi gestionali. Tipicamente sono pacchetti commerciali che girano su piattaforme windows o web. Aumentano la produttività individuale e aziendale e facilitano la compliance del Gruppo fornendo la gestione dei documenti e l'approvazione (workflow) o ad integrazione degli apparati di laboratorio, produzione e magazzino.

7. I PROCESSI SENSIBILI

Dall'analisi dei rischi condotta ai fini del D.lgs. 231/2001⁵ sono emersi Processi Sensibili con riferimento alle fattispecie richiamate dal Decreto relative a:

- a) Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (Articolo 24 del D.lgs. 231/01);
- b) Delitti informatici e trattamento illecito di dati Articolo 24-bis D.lgs. 231/01;
- c) Delitti di criminalità organizzata (Articolo 24-ter D.lgs. 231/01);
- d) Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (Articolo 25 D.lgs. 231/01)
- e) Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo (NO FILOGRANA) e in strumenti o segni di riconoscimento (Articolo 25-bis D.lgs. 231/01);
- f) Delitti contro l'industria e il commercio (Articolo 25-bis1 D.lgs. 231/01);
- g) Reati societari e Corruzione tra privati (Articolo 25-ter D.lgs. 231/01);
- h) Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (Articolo 25-quater D.lgs. 231/01);
- i) Reati di Market Abuse ((Articolo 25-sexies D.lgs. 231/01)) risultano applicabili in quanto pur risultando SASOL S.p.A. non quotata presso alcun mercato borsistico, né allo stesso modo risulta non quotata la società controllante, al vertice della catena di controllo del Gruppo di cui SASOL S.p.A. fa parte, esiste tuttavia una società quotata negli Stati Uniti;
- j) Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (Articolo 25-septies D.lgs. 231/01);

⁵ Si veda anche tabella analisi dei rischi per reato.



- k) Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Articolo 25-octies D.lgs. 231/01);
- l) Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Articolo 25-novies);
- m) Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Articolo 25-decies D.lgs. 231/01);
- n) Reati ambientali (Articolo 25-undecies D.lgs. 231/01);
- o) Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Articolo 25-duodecies D.lgs. 231/01);
- p) Reati transazionali.

Il dettaglio dei processi sensibili nell'ambito di ciascuna delle fattispecie suindicate e della loro regolamentazione è trattato in sezioni specifiche e dedicate del presente Modello, denominate "Parti Speciali.

I rischi concernenti i Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter D.lgs. 231/01) e il Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 decies D.lgs. 231/01), pur risultando solo astrattamente ipotizzabili, trovano la loro regolamentazione oltre nei principi contenuti nel codice Etico adottato dalla Società, anche in specifiche parti speciali.

I rischi concernenti Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Articolo 25-quater¹ d.lgs. 231/01) e i delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies d.lgs. 231/01) e i Reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis d.lgs. 231/01), sono, invece risultati solo astrattamente e non concretamente ipotizzabili.



8. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

8.1 IDENTIFICAZIONE, NOMINA E REVOCA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, deve essere interno all'ente e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (art. 6, comma 1, lett. b del Decreto).

Nella relazione illustrativa al Decreto viene specificato che: "L'Ente (...) dovrà inoltre vigilare sulla effettiva operatività dei modelli, e quindi sull'osservanza degli stessi: a tal fine, per garantire la massima effettività del sistema, è disposto che la società si avvalga di una struttura che deve essere costituita al suo interno (onde evitare facili manovre volte a preconstituire una patente di legittimità all'operato della società attraverso il ricorso ad organismi compiacenti, e soprattutto per fondare una vera e propria colpa dell'ente), dotata di poteri autonomi e specificamente preposta a questi compiti (...) di particolare importanza è la previsione di un onere di informazione nei confronti del citato organo di controllo interno, funzionale a garantire la stessa capacità operativa (...)"

Le Linee Guida suggeriscono che si tratti di un organo interno diverso dal Consiglio di Amministrazione o dall'insieme degli amministratori senza deleghe, nonché dal Collegio Sindacale, e caratterizzato dai seguenti requisiti:

- i. onorabilità;
- ii. autonomia;
- iii. indipendenza;
- iv. professionalità;
- v. continuità di azione.

I requisiti dell'autonomia e dell'indipendenza richiederebbero:

- a) l'inserimento dell' OdV come unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile, prevedendo un'attività di riporto al massimo vertice aziendale (i.e. il Presidente e/o l'Amministratore Delegato), ma anche al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso ed al Collegio Sindacale;
- b) l'assenza, in capo all' OdV nel suo complesso, di compiti operativi che – rendendolo partecipe di decisioni ed attività per l'appunto operative – ne condizionerebbero l'obiettività di giudizio.



Inoltre, Il Consiglio di Amministrazione assegna ogni anno un budget di spesa all'Organismo di Vigilanza, tenuto conto delle richieste di quest'ultimo. L'assegnazione del budget permette all'Organismo di Vigilanza di operare in autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal Decreto 231/2001.

Il requisito della professionalità deve essere inteso come il bagaglio di conoscenze teoriche e pratiche a carattere tecnico-specialistico necessarie per svolgere efficacemente le funzioni di OdV, ossia quelle tecniche proprie di chi svolge attività ispettiva e consulenziale. Si tratta di tecniche che possono essere utilizzate:

- a. *in via preventiva*, per suggerire eventuali modifiche del Modello, ove necessarie od opportune per renderlo più rispondente alle esigenze di prevenzione di Reati;
- b. *in via continuativa*, per verificare che i comportamenti in seno all'ente rispettino effettivamente quelli codificati;
- c. *a posteriori*, per accertare come si sia potuto verificare un reato delle specie in esame e chi lo abbia commesso.

Al fine di garantire ulteriormente l'autonomia e l'indipendenza, essenziale per lo svolgimento del proprio compito, l'Organismo di Vigilanza fin dalla nomina:

- (a) deve possedere i requisiti soggettivi di onorabilità, così come definiti nel Regolamento dell'Organismo di Vigilanza;
- (b) non deve trovarsi nelle condizioni previste dall'articolo 2382 c.c. (*interdizione, inabilitazione, effetti personali del fallimento, interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o incapacità ad esercitare uffici direttivi*);
- (c) non deve versare in situazione di conflitto di interesse, scaturente da legami di parentela con il vertice della società.

Sono indicate come cause di incompatibilità con l'incarico di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- essere componente esecutivo e/o non indipendente del Consiglio di Amministrazione di Sasol Italy S.p.A.;
- essere revisore contabile di Sasol Italy S.p.A.;
- aver intrattenuto rapporti di lavoro dipendente o autonomo, negli ultimi tre anni, con entità con le quali o nei confronti delle quali



possono essere potenzialmente compiuti i Reati considerati dal Decreto.

Le sopraindicate condizioni di eleggibilità, incompatibilità e di conservazione della carica sono integrate con le specifiche disposizioni in materia di caratteristiche personali e professionali previste dall'ordinamento per i componenti degli organi societari, laddove contestualmente questi risultino essere anche componenti dell'Organismo di Vigilanza⁶.

Le Linee Guida individuano nella funzione di vigilanza sul complessivo sistema di controllo interno e di gestione dei rischi (di cui il Modello è parte), ossia nella funzione di *Internal Auditing* – se ben posizionata e strutturata – la funzione più idonea a svolgere i compiti di OdV, soprattutto nel caso in cui tale funzione risulti già esistente ed operante presso l'ente.⁷

Sempre alla luce delle ultime indicazioni delle Linee Guida (e sulla base dell'esperienza di diverse società), inoltre, la composizione dell'OdV è collegiale, in quanto incrementa l'imparzialità delle decisioni e dell'operato dell'organo di controllo nonché l'efficacia ed efficienza della sua azione.

Per di più, una composizione trasversale dell' OdV apporta competenze multidisciplinari ed alimenta la dialettica ed il controllo interno reciproco tra i membri di diversa derivazione.

⁶ In particolare, l'art. 2399 c.c. in tema di cause di ineleggibilità e decadenza dei sindaci, prevede che. *“Non possono essere eletti alla carica di sindaco e, se eletti, decadono dall'ufficio: a) coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382; b) 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, delle società che la controllano e di quelle sottoposte a comune controllo; c) coloro che sono legati alla società o alle società da questa controllate o alle società che la controllano o a quelle sottoposte a comune controllo da un rapporto di lavoro o da un rapporto continuativo di consulenza o di prestazione d'opera retribuita, ovvero da altri rapporti di natura patrimoniale che ne compromettano l'indipendenza. La cancellazione o la sospensione dal registro dei revisori contabili e la perdita dei requisiti previsti dall'ultimo comma dell'articolo 2397 sono causa di decadenza dall'ufficio di sindaco. Lo statuto può prevedere altre cause di ineleggibilità o decadenza, nonché cause di incompatibilità e limiti e criteri per il cumulo degli incarichi”*. Quanto ai requisiti degli amministratori indipendenti, l'art. 2409-septiesdecies c.c. rinvia all'art. 2399 c.c., allo statuto o a codici redatti da associazioni di categoria o da società di gestione dei mercati regolamentati (i.e. il c.d Codice Preda).

⁷ A questa funzione viene già attribuito - oltre al compito di effettuare indagini di carattere ispettivo - anche quello di verificare l'esistenza ed il buon funzionamento di controlli sulla corretta applicazione delle leggi in generale (tra cui, ad esempio, quelle sulla sicurezza, sulla protezione dell'ambiente ed in materia di tutela dei dati personali).

Secondo la più evoluta dottrina aziendalistica, la funzione di *Internal Auditing* dovrebbe essere collocata, nell'organigramma, alle dirette dipendenze del vertice esecutivo aziendale, dovendo operare a supporto di quest'ultimo nel monitoraggio del sistema di controllo interno, al fine di assicurare l'efficienza e l'efficacia tanto dei controlli quanto delle attività operative aziendali.



Applicando tali principi alla realtà aziendale della SASOL e in considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'OdV, si ritiene necessario prevedere un organismo collegiale, composto di uno o più soggetti esterni dotati di riconosciuta professionalità e competenze specifiche in ambito contabile, giuridico e aziendalistico e di uno o più soggetti interni, dipendenti della Società.

La composizione prescelta dovrà complessivamente assicurare in capo al Collegio le prescritte caratteristiche d'indipendenza e autonomia (rafforzate dalla presenza di un soggetto esterno che ne assumerà la Presidenza), di professionalità, sia sotto il profilo delle capacità d'indagine e ispettive sia delle competenze tecnico-giuridiche, di continuità di azione (essendo tale organo dedicato all'attività di monitoraggio e verifica dell'applicazione del Modello sulla base di un piano annuale concordato all'interno dello stesso organo e condiviso con la Società) da documentarsi nella delibera consiliare di nomina, sì da risultare adeguata alla luce del dettato normativo e dell'interpretazione data allo stesso da parte delle Linee Guida e dalla Giurisprudenza.

In Sasol Italy S.p.A., l'Organismo di Vigilanza deve essere composto da un minimo di 3 membri nominati dal Consiglio di Amministrazione, particolarmente qualificati ed esperti nelle materie rilevanti ai fini del Decreto, in modo da garantire all'OdV adeguata competenza nelle materie oggetto delle sue verifiche .

Almeno uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza deve essere individuato tra soggetti esterni alla Società e deve essere indipendente rispetto a questa (privo, cioè, di rapporti commerciali con la Società o di parentela con i soci o gli amministratori idonei a ridurne l'autonomia di giudizio e non legato in alcun modo, a qualsivoglia titolo, alla Società stessa da vincoli di dipendenza o subordinazione). Gli altri componenti dell'OdV, se non soggetti esterni, non devono essere scelti tra i componenti del Consiglio di Amministrazione ma devono essere scelti tra i responsabili di quelle funzioni aziendali (es.: Internal Audit, Assicurazione Qualità ecc.) aventi attinenza con le tematiche del controllo e, in ogni caso, non appartenenti alle Aree di Business aziendale.

Ai fini di una migliore conoscenza e corretto presidio del contesto aziendale, l'Organismo di Vigilanza può richiedere la presenza (anche in forma permanente) alle proprie riunioni di soggetti quali, a titolo di esempio, i componenti del Collegio Sindacale ed i responsabili di quelle funzioni aziendali aventi attinenza con le tematiche del controllo. Questi partecipano alle riunioni esclusivamente in qualità di invitati.



Al fine di garantire l'efficace e costante attuazione del Modello, nonché la continuità di azione, la durata dell'incarico è fissata in tre (3) anni, eventualmente rinnovabili con delibera del Consiglio di Amministrazione.

La continuità di azione dell'Organismo di Vigilanza è inoltre garantita dalla circostanza che lo stesso opera presso la Società.

L'OdV dovrà dotarsi di un Regolamento da trasmettere al Consiglio di Amministrazione della Società e al Collegio Sindacale.

Il Regolamento dell'OdV dovrà prevedere i poteri esercitabili dall'OdV ed ispirarsi ai seguenti principi generali:

- all'OdV è affidato il compito di definire, sulla base dei risultati dell'attività operativa svolta dall'ufficio e d'intesa con l'organo direttivo, gli obiettivi ed i piani periodici di verifica e di allineamento / aggiornamento del Modello, nonché di modificare alcuni profili del Modello, di proporre procedimenti disciplinari e/o misure sanzionatorie;
- all'OdV, che a tal fine può avvalersi della funzione di Risk Management, è affidato altresì il compito operativo relativo all'analisi preventiva dei rischi e dei controlli, alla verifica della corretta implementazione del Modello e dei relativi aggiornamenti ed all'attività di *auditing*.

Al fine di presidiare l'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza nello svolgimento della propria attività di controllo, il Regolamento deve contenere almeno la disciplina dei seguenti aspetti:

- a. modalità di nomina e revoca. In ogni caso la revoca dell'Organismo di vigilanza è legittima laddove sussista una giusta causa, ovvero se, in esempio:
 - i. il soggetto si sia reso colpevole o abbia partecipato ad uno dei reati cui il Modello si riferisce;
 - ii. sia venuta meno una delle condizioni essenziali di conservazione della carica;
 - iii. sia intervenuto qualsiasi altro evento che renda impossibile la prosecuzione dell'attività;
- b. durata della carica;
- c. modalità di programmazione e svolgimento delle verifiche;
- d. obbligo di verbalizzazione delle attività dell'organo;
- e. definizione delle modalità di riporto al vertice.

Tenuto conto della peculiarità delle responsabilità attribuite all'OdV e dei contenuti professionali specifici da esse richiesti, potrà prevedersi che



l'ordinario svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo sia demandato a un singolo componente che potrà avvalersi sia della propria struttura e di tutte le altre funzioni interne di volta in volta necessarie.

In conformità ai principi di cui al Decreto, non è consentito affidare in *outsourcing* la funzione dell'OdV; è possibile, di contro, affidare all'esterno (*i.e. a soggetti terzi che posseggano specifiche competenze ritenute utili o necessarie*) compiti di natura tecnica, rimanendo la responsabilità complessiva per la vigilanza sul Modello in capo all'OdV.

La nomina dell'OdV e la revoca del suo incarico sono atti di esclusiva competenza del Consiglio d'Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono revocabili solo per giusta causa. Ciascun componente dell'OdV potrà recedere in ogni momento dall'incarico, mediante preavviso di almeno 1 (uno) mese, senza dover addurre alcuna motivazione.

La remunerazione dei componenti dell'Organismo di Vigilanza è decisa dal Consiglio di Amministrazione.

8.2 FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza è validamente costituito con la presenza della maggioranza dei membri in carica e delibera con il voto favorevole della maggioranza dei componenti presenti. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente dell'Organismo di Vigilanza. In caso di deliberazione non unanime, la stessa dev'essere portata senza indugio all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza si riunisce ogni trimestre e comunque ogni qualvolta sia ritenuto necessario da almeno uno (1) dei suoi componenti.

Alle riunioni dell'Organismo di Vigilanza possono essere chiamati a partecipare, senza diritto di voto, amministratori, direttori, dirigenti, responsabili di funzioni aziendali, nonché consulenti esterni, qualora la loro presenza sia necessaria all'espletamento dell'attività.

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito alla propria attività al Consiglio di Amministrazione predisponendo:

- semestralmente un rapporto scritto sull'attività svolta nel periodo di riferimento, sui controlli effettuati sull'esito degli stessi;



- annualmente, una relazione descrittiva contenente una sintesi di tutte le attività svolte nel corso dell'anno, dei controlli e delle verifiche eseguite, nonché l'eventuale aggiornamento della mappatura delle Attività Sensibili; in tale relazione l'Organismo di Vigilanza illustra altresì un piano annuale di attività per l'anno successivo.

Gli incontri dell'Organismo di Vigilanza con il Consiglio di Amministrazione e con il Presidente sono verbalizzati e le copie dei verbali sono custodite dall'Organismo di Vigilanza.

Per l'esecuzione delle sue attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi delle prestazioni di collaboratori anche esterni, rimanendo sempre direttamente responsabile dell'esatto adempimento degli obblighi di vigilanza e controllo derivanti dal Decreto. Ai collaboratori è richiesto il rispetto dell'obbligo di diligenza e riservatezza previsto per i componenti dell'Organismo di Vigilanza.

8.3 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

All'OdV è affidato in generale il compito di vigilare:

- Sull'osservanza del Modello da parte dei Dipendenti, degli Organi Sociali, delle Società di Service, dei Consulenti e dei Partner;
- Su efficacia e adeguatezza del Modello riguardo alla struttura aziendale e all'effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- Sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

A tal fine, all'OdV sono altresì affidati i compiti di:

- 1) richiedere alle direzioni ed alle divisioni aziendali informazioni e documentazione in merito alle operazioni ed agli atti compiuti nelle aree a rischio di commissione dei Reati;
- 2) adottare e/o attivare procedure di controllo al fine di verificare l'osservanza del presente Modello;
- 3) effettuare verifiche a campione su determinate operazioni e/o atti specifici compiuti nelle aree a rischio di commissione dei Reati;
- 4) compiere indagini conoscitive al fine di individuare e/o aggiornare le "aree a rischio" di commissione dei Reati;



- 5) promuovere e/o sviluppare di concerto con le funzioni aziendali a ciò preposte, idonee iniziative per la diffusione, la conoscenza e la comprensione del presente Modello;
- 6) fornire chiarimenti ed istruzioni per l'osservanza del presente Modello;
- 7) consultarsi con altre funzioni aziendali e/o consulenti esterni al fine di garantire l'efficacia del Modello;
- 8) raccogliere, elaborare e custodire le informazioni relative al presente Modello;
- 9) riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione circa lo stato di attuazione e l'operatività del Modello;
- 10) valutare e proporre al Consiglio di Amministrazione le modifiche e/o gli aggiornamenti da apportare al presente Modello;
- 11) disporre delle risorse opportune per lo sviluppo, monitoraggio e valutazione dell'efficacia del Modello.

Per quanto attiene i reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità illecite, l'art. 52, comma 1 del D.Lgs. 231/2007, pone in capo all'OdV, unitamente al Collegio Sindacale, al Consiglio di Sorveglianza ed al Comitato di Gestione – e fermo restando quanto già disposto dal codice civile e dalla legislazione speciale - l'obbligo di vigilare sul rigoroso adempimento delle disposizioni contenute nel nuovo testo unico antiriciclaggio. In particolare, in materia specifica di antiriciclaggio, l'OdV è tenuto, ai sensi dell'art. 52, cpv. del D. Lgs. 231/2007, a:

- comunicare, senza ritardo, alle autorità di vigilanza di settore tutti gli atti o i fatti di cui venga a conoscenza nell'esercizio dei propri compiti, che possano costituire una violazione delle regole dettate dal modello di organizzazione, gestione e controllo con finalità preventive per i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.
- comunicare, senza ritardo, al Presidente o agli Amministratori delegati, le infrazioni alle disposizioni in materia di segnalazione di operazioni sospette di cui all'art. 41 D. Lgs. 231/2007, di cui abbia notizia.
- comunicare, entro trenta giorni, al Ministero dell'economia e delle finanze le infrazioni alle disposizioni in materia di limitazioni all'uso del contante e dei titoli al portatore, di cui all'art. 49, commi 1, 5, 6, 7, 12, 13 e 14 D. Lgs. 231/2007, nonché eventuali violazioni del divieto di conti e



libretti di risparmio anonimi o con intestazione fittizia, di cui all'art. 50 D. Lgs. ult. cit. di cui abbia notizia.

- comunicare, entro trenta giorni, alla UIF le infrazioni alle disposizioni in materia di obblighi di registrazione di cui all'art. 36 D. Lgs. 231/2007, di cui abbia notizia.

L'omissione delle comunicazioni testé menzionate è sanzionata penalmente con la reclusione fino a un anno e con la multa da 100 a 1000 Euro (cfr. art. 55, comma 5, D. Lgs. 231/2007).

L'autonomia e l'indipendenza che necessariamente devono connotare le attività dell'OdV hanno reso necessario introdurre alcune forme di tutela in suo favore, al fine di garantire l'efficacia del Modello e di evitare che la sua attività di controllo possa ingenerare forme di ritorsione a suo danno (si pensi all'ipotesi in cui dagli accertamenti svolti dall'OdV possano emergere elementi che facciano risalire al massimo vertice aziendale il reato o il tentativo di commissione del Reato o la violazione del presente Modello).

A tal fine, l'Amministratore Delegato del Consiglio di Amministrazione sarà adeguatamente informato in merito alla valutazione sulla performance professionale complessiva e a ogni intervento retributivo e/o organizzativo riguardante i componenti dell'OdV e ne verificherà la coerenza con le politiche interne aziendali.

Per ogni esigenza di ordine finanziario, l'OdV nell'espletamento del proprio mandato potrà richiedere tutte le risorse necessarie a tale scopo.

8.4 REPORTING DELL'ODV VERSO IL VERTICE AZIENDALE

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità.

L'OdV ha due linee di *reporting*:

1. La prima, su base continua, verso l'Amministratore Delegato, al quale l'OdV si rivolgerà tempestivamente ogniqualvolta si dovesse presentare una problematica o una criticità relativa a un'area sensibile di cui al d.lgs. 231/2001;
2. La seconda, su base annuale verso il Consiglio di Amministrazione, al quale l'OdV invierà un rapporto scritto sull'attività svolta (indicando in particolare i controlli effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche specifiche di cui al successivo e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento della mappatura dei processi Sensibili, ecc.);



Inoltre, annualmente l'OdV presenterà agli Organi societari citati il piano delle attività previste per l'anno successivo.

8.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE E INFORMAZIONI SPECIFICHE OBBLIGATORIE

L'OdV deve essere informato, mediante segnalazioni da parte dei Dipendenti, degli Organi Sociali, delle Società di Service, dei Consulenti e dei Partner in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del d.lgs. 231/2001.

In particolare, uno qualsiasi dei Destinatari che sappia di violazioni del Codice di Condotta o, comunque, sia testimone di comportamenti in generale non in linea con le regole prescritte dal Modello, ne deve dare immediata segnalazione all'OdV o, in alternativa, se il segnalante è un Dipendente, al suo superiore gerarchico il quale provvederà a trasmetterla all'OdV.

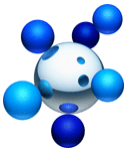
Valgono, al riguardo, le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- Devono essere raccolte eventuali segnalazioni concernenti comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento di cui al presente Modello;
- Se un dipendente intende segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello, lo stesso deve prendere contatto con il suo diretto superiore. Qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per la presentazione della segnalazione, il dipendente ne riferisce all'OdV. I membri degli Organi Sociali e, per quanto riguarda la loro attività svolta nei confronti della Società, le Società di Service, i Consulenti e i Partner, effettuano la segnalazione direttamente all'OdV;
- L'OdV valuta le segnalazioni ricevute; gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto al successivo capitolo 12 (Sistema Disciplinare);
- I segnalanti in buona fede saranno 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 e/o in mala fede;
- La segnalazione potrà avvenire in forma anche anonima e potrà essere inoltrata attraverso vari canali tra i quali la posta elettronica all'indirizzo e-mail dedicato utilizzando la intranet aziendale;
- Eventuali segnalazioni anonime circostanziate (e, pertanto, contenenti tutti gli elementi oggettivi necessari alla successiva fase di verifica) saranno prese in considerazione per approfondimenti.



Oltre alle segnalazioni concernenti violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- 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;
- Le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i Reati;
- I rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del d.lgs. 231/2001;
- Le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- L'evidenza di qualunque criticità o conflitto d'interesse sorto nell'ambito del rapporto con la PA;
- Eventuali situazioni d'irregolarità o anomalie riscontrate da coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento di attività sensibili (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.);
- Ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (es. relative alle norme in materia di tutela della sicurezza e dell'igiene sui luoghi di lavoro, verifiche tributarie, INPS, ecc.) nel caso in cui il verbale conclusivo evidenziasse criticità a carico dell'azienda (trasmissione a cura del responsabile della funzione coinvolta);
- Eventi di rilievo relativamente alla tutela della sicurezza e dell'igiene sui luoghi di lavoro, come previsto nella relativa "Parte Speciale" (lista infortuni, verbale incidente, nuove nomine, ispezioni particolari, budget e piano avanzamento ecc.);
- delle segnalazioni e/o notizie, provenienti anche da segnalazioni effettuate ai sensi del capitolo 7, relative alla violazione del presente Modello;
- di ogni proposta di modifica del presente Modello;
- di ogni iniziativa riguardante la prevenzione della commissione dei Reati e comunque l'efficace funzionamento del presente Modello;
- del sistema delle deleghe degli amministratori e di ogni sua successiva modifica e/o integrazione;



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01

- del sistema dei poteri di firma aziendale e di ogni sua successiva modifica e/o integrazione;
 - delle segnalazioni e/o notizie comunque relative ai Reati nei quali la Società o alcuno dei suoi Dipendenti o Collaboratori possa essere coinvolto.
-
- Eventi di rilievo relativamente alla tutela dell'ambiente, come previsto nella relativa "Parte Speciale" e, a titolo esemplificativo:
 - ispezioni da parte delle autorità preposte al controllo ambientale ed esiti delle stesse;
 - violazioni limiti tabellari,
 - rilascio autorizzazioni,
 - situazioni di emergenza ivi comprese le misure adottate per fronteggiarle,
 - situazioni di non conformità rispetto a quanto illustrato nelle procedure,
 - rilevanti modifiche del sistema produttivo,
 - i verbali degli audit periodici svolti da enti terzi di certificazione sul sistema di gestione,
 - ecc..

Ulteriori flussi informativi obbligatori sono previsti da apposito protocollo e potranno essere definiti dall'OdV di concerto con le funzioni aziendali competenti alla loro trasmissione.

L'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone coinvolte, nonché la reputazione del/dei segnalato/i.

Chiunque venga in possesso di notizie relative alla commissione di Reati o a comportamenti non in linea con quanto previsto dal presente Modello è tenuto comunque a darne immediata notizia all'Organismo di Vigilanza.



8.5.1 RICHIESTE DI INFORMAZIONI E SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI DEL MODELLO

Chiunque ha diritto di poter disporre di un canale definito e formalizzato di comunicazione con l'Organismo di Vigilanza che, essendo indipendente nel suo operato, non è e non deve essere raggiungibile seguendo la normale via gerarchica.

È necessario distinguere le informazioni dalle segnalazioni.

Le richieste di "informazioni" riguardano aspetti operativi di comprensione ed utilizzo del Modello e possono essere inoltrate dai richiedenti all'Organismo di Vigilanza, in forma non anonima, mediante l'invio dalla intranet aziendale di un messaggio di posta elettronica.

Tali richieste devono essere inviate ai seguenti soggetti:

- al Presidente dell'Organismo di Vigilanza all'e-mail: presidente.odv@it.sasol.com
- all'Organismo di Vigilanza (in copia) mediante la intranet aziendale.

In alternativa, tramite la stessa modalità, è possibile richiedere un incontro per poter comunicare di persona con l'Organismo di Vigilanza.

Le "segnalazioni" si riferiscono a vere e proprie denunce attinenti la commissione di Reati o comportamenti non in linea con quanto previsto dal Modello ovvero violazioni o sospetti di violazioni dei suoi principi generali.

In tal caso è possibile richiedere in forma non anonima, mediante un messaggio di posta elettronica, un incontro per poter comunicare di persona con il Presidente dell'Organismo di Vigilanza.

Tali segnalazioni devono, pertanto, essere inviate dalla intranet aziendale, per garantire la massima riservatezza, solo al Presidente dell'Organismo di Vigilanza all'e-mail: presidente.odv@it.sasol.com.

8.6 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel presente Modello sono conservati dall'OdV in un apposito data base (informatico o cartaceo) per un periodo di 10 anni.

L'accesso al data base, oltre ai membri dell'OdV, è consentito esclusivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Consigliere delegato e al



Presidente del Collegio Sindacale e ai membri del C.d.A. e del Collegio Sindacale che siano specificatamente autorizzati dai rispettivi organi societari di appartenenza.

Segue un elenco esemplificativo delle informazioni particolari da conservarsi nel database:

- Ogni informazione utile riguardante le decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;
- I prospetti riepilogativi degli appalti dei quali la Società è risultata aggiudicataria a seguito di gare a livello nazionale ed internazionale, ovvero a trattativa privata;
- Le notizie e la documentazione relative ad appalti affidati da enti pubblici o soggetti che svolgono funzioni di pubblica utilità;
- Le richieste di assistenza legale inoltrate da dirigenti, dipendenti o altri soggetti che ne avessero titolo, nei confronti dei quali la magistratura abbia avviato procedimenti per i reati previsti dal d.lgs. 231/2001;
- 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 d.lgs. 231/2001;
- Le notizie relative al rispetto, a tutti i livelli aziendali, del Modello o del Codice di Etico, con evidenza dei procedimenti disciplinari avviati e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione, con le relative motivazioni;
- I rapporti preparati dai responsabili di altre Funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possono emergere fatti, atti, eventi o omissioni rilevanti ai fini dell'osservanza delle norme del d.lgs. 231/2001;
- Il sistema aggiornato di deleghe e procure;
- In materia di tutela della sicurezza e dell'igiene sui luoghi di lavoro, i documenti rilevanti e gli eventi di rilievo quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: documenti di valutazione dei rischi, budget e piano avanzamento, nomine RSPP e medici competenti, nuove nomine, lista infortuni, verbale incidente, ispezioni particolari, procedure d'emergenza, ecc.
- I documenti del Sistema di Gestione Ambientale.



9. LA FORMAZIONE DELLE RISORSE E LA DIFFUSIONE DEL MODELLO

9.1 FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI E DEGLI ORGANI SOCIALI

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo della Società garantire una corretta conoscenza, sia alle risorse già presenti in azienda sia a quelle da inserire, delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei Processi Sensibili.

Il sistema d'informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'OdV in collaborazione con il responsabile Risorse Umane e con i responsabili delle altre funzioni di volta in volta coinvolte nell'applicazione del Modello.

- **La comunicazione iniziale**

L'adozione del presente Modello è comunicata a tutte le risorse presenti in azienda al momento dell'adozione stessa.

Ai nuovi assunti e ai soggetti che per la prima volta ricoprono una carica sociale, invece, è consegnato un set informativo (es. Codice di Condotta, CCNL, Modello, Decreto Legislativo 231/2001, ecc.), con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

- **La formazione**

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

In particolare, la Società prevede livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione per:

1. Top management, componenti dell'OdV e degli Organi Sociali;
2. Dipendenti che operano in aree sensibili;
3. Dipendenti che non operano in aree sensibili.

Tutti i programmi di formazione hanno un contenuto minimo comune consistente nell'illustrazione dei principi del d.lgs. 231/2001, degli elementi costitutivi il Modello di organizzazione gestione e controllo, delle singole fattispecie di reato previste dal d.lgs. 231/2001 e dei comportamenti considerati sensibili in relazione al compimento dei sopracitati reati.

In aggiunta a questa matrice comune, ogni programma di formazione è modulato al fine di fornire ai suoi fruitori gli strumenti necessari per il pieno



rispetto del dettato del Decreto in relazione all'ambito di operatività e alle mansioni dei soggetti destinatari del programma stesso.

La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è obbligatoria e il controllo circa l'effettiva frequenza è demandato all'OdV.

All'OdV è demandato altresì il controllo circa la qualità dei contenuti dei programmi di formazione così come sopra descritti.

L'Ente erogante è tenuto a raccogliere in apposito dossier, a cura dello stesso archiviato, le evidenze oggettive degli interventi formativi erogati.

9.2 INFORMAZIONE AI CONSULENTI E AI PARTNER

I Consulenti e i Partner sono informati del contenuto del Modello e dell'esigenza della Società che il loro comportamento sia conforme ai disposti del d.lgs. 231/2001 sulla base di regole procedurali.



10. SISTEMA DISCIPLINARE

10.1 PREMESSA.

Affinché il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 possa avere efficacia esimente per la Società, deve prevedere, come indicato negli degli artt. 6, comma 2, lett. e), e 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/01, *un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello* stesso.

I requisiti cui il sistema sanzionatorio deve rispondere, sono desumibili dalla dottrina e giurisprudenza esistenti che li individuano in:

- **Specificità ed autonomia:** la *specificità* si estrinseca nella predisposizione di un sistema sanzionatorio interno alla Società inteso a sanzionare ogni violazione del Modello, indipendentemente dal fatto che da essa consegua o meno la commissione di un reato; il requisito dell'*autonomia*, invece, si estrinseca nell'autosufficienza del funzionamento del sistema disciplinare interno rispetto ai sistemi esterni (es. giudizio penale), ovvero, la Società è chiamata a sanzionare la violazione indipendente dall'andamento giudizio penale instauratosi e ciò in considerazione del tipo di violazione afferente i protocolli e le procedure previste nel Modello;
- **Compatibilità:** il procedimento di accertamento e di comminazione della sanzione nonché la sanzione stessa non possono essere in contrasto con le norme di legge e con quelle contrattuali che regolano il rapporto di lavoro in essere con la Società;
- **Idoneità:** il sistema dev'essere efficiente ed efficace ai fini della prevenzione per la commissione dei reati;
- **Proporzionalità:** la sanzione applicabile od applicata deve essere proporzionata alla violazione rilevata;
- **Redazione per iscritto ed idonea divulgazione:** il sistema sanzionatorio deve essere redatto per iscritto ed oggetto di informazione e formazione puntuale per i destinatari.

Presupposto sostanziale del potere disciplinare della Società è l'attribuzione della violazione al lavoratore (sia egli subordinato o in posizione apicale o collaboratore), e ciò a prescindere dalla circostanza che detto comportamento integri una violazione da cui scaturisca un procedimento penale.

Il requisito fondamentale afferente le sanzioni è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio a due criteri:

- la gravità della violazione;



- la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, dirigenziale, ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale.

In ogni caso deve comunque essere assicurato il **diritto di difesa** al soggetto al quale sia stato contestato l'addebito.

10.2 DEFINIZIONE E LIMITI DELLA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE.

La presente sezione identifica e descrive le infrazioni rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01, le corrispondenti sanzioni disciplinari irrogabili e la procedura diretta alla relativa contestazione.

La Società, consapevole della necessità di rispettare le norme di legge e le disposizioni vigenti in materia, assicura che le sanzioni irrogabili ai sensi del presente Sistema Sanzionatorio sono conformi a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali del lavoro applicabili al settore; assicura altresì che l'iter procedurale per la contestazione dell'illecito e per l'irrogazione della relativa sanzione è conforme al disposto dell'art. 7 della L. n. 300, del 30 maggio 1970 (Statuto dei Lavoratori).

Per i destinatari che sono legati da contratti di natura diversa da un rapporto di lavoro dipendente (amministratori e in generale i Soggetti Esterni) le misure applicabili e le procedure sanzionatorie devono avvenire nel rispetto della legge e delle condizioni contrattuali.

10.3 DESTINATARI E LORO DOVERI: ITER PROCEDURALE.

I destinatari del presente sistema disciplinare corrispondono ai destinatari del Modello ex D.lgs. 231/01 stesso.

I destinatari hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta ai principi sanciti nel Codice Etico e a tutti i principi e misure di organizzazione, gestione e controllo delle attività aziendali definite nel Modello stesso.

Ogni eventuale violazione dei suddetti principi, misure e procedure, rappresenta, se accertata:

- nel caso di dipendenti e dirigenti, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 cod. civ. con conseguente applicazione dell'art. 2106 cod. civ.;
- nel caso di amministratori, l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto ai sensi dell'art. 2392 cod. civ.;
- nel caso di Soggetti Esterni, costituisce inadempimento contrattuale che potrebbe legittimare la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.



Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di seguito elencate tiene dunque conto delle particolarità derivanti dallo *status* giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

L'Organismo di Vigilanza verifica che siano adottate procedure specifiche per l'informazione di tutti i soggetti sopra previsti, sin dal sorgere del loro rapporto con la Società, circa l'esistenza ed il contenuto del presente apparato sanzionatorio.

Ogni violazione del Modello o degli Strumenti di Attuazione del Modello stabiliti in attuazione dello stesso, da chiunque commessa, deve essere immediatamente comunicata, per iscritto, all'Organismo di Vigilanza, ferme restando le procedure e i provvedimenti di competenza del titolare del potere disciplinare.

Il dovere di segnalazione grava su tutti i destinatari del Modello.

Dopo aver ricevuto la segnalazione, l'Organismo di Vigilanza deve immediatamente porre in essere i dovuti accertamenti, previo mantenimento della riservatezza del soggetto nei confronti del quale si sta procedendo. Effettuate le opportune analisi e valutazioni, l'O.d.V. informerà degli esiti il titolare del potere disciplinare, che darà il via all'iter procedurale al fine di procedere alle contestazioni e alla eventuale applicazione di sanzioni, restando inteso che le eventuali sanzioni disciplinari sono adottate dagli organi aziendali competenti, in virtù dei poteri loro conferiti dallo Statuto o da regolamenti interni alla Società.

All'Organismo di Vigilanza dovrà essere data comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente i procedimenti disciplinari di cui ai paragrafi successivi.

10.4 PRINCIPI GENERALI RELATIVI ALLE SANZIONI.

Le sanzioni irrogate a fronte delle infrazioni devono, in ogni caso, rispettare il principio di gradualità e di proporzionalità rispetto alla gravità delle violazioni commesse.

La determinazione della tipologia, così come dell'entità della sanzione irrogata a seguito della commissione d'infrazioni, ivi compresi illeciti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01, deve essere improntata al rispetto e alla valutazione di quanto segue:

- la gravità dell'inadempimento;
- la posizione rivestita dal soggetto agente all'interno dell'organizzazione aziendale specie in considerazione delle responsabilità connesse alla sue mansioni;



- eventuali circostanze aggravanti e/o attenuanti che possano essere rilevate in relazione al comportamento tenuto dal destinatario; tra le quali, è annoverata, a titolo esemplificativo, la commissione di illeciti e/o la comminazione di precedenti sanzioni disciplinari a carico dello stesso soggetto nei due anni precedenti la violazione o l'illecito;

10.5 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI DIPENDENTI (OPERAI, IMPIEGATI E QUADRI)

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

Assumono rilievo, più precisamente, gli illeciti disciplinari derivanti da:

- a) mancato rispetto delle procedure e/o prescrizioni del Modello dirette a garantire lo svolgimento dell'attività in conformità della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio, ai sensi del Decreto;
- b) la violazione e/o elusione dei sistemi di controllo interno, posta in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero mediante impedimento del controllo o dell'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- c) inosservanza delle regole contenute nel Codice Etico;
- d) inosservanza degli obblighi di informativa all'Organismo di Vigilanza e/o al diretto superiore gerarchico;
- e) omessa vigilanza in qualità di "responsabile gerarchico", sul rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello da parte dei propri sottoposti funzionale alla verifica della loro condotta nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio-reato;
- f) omessa comunicazione in qualità di "responsabile funzionale" al responsabile gerarchico e/o all'Organismo di Vigilanza sul mancato rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello da parte di soggetti funzionalmente assegnati;
- g) inosservanza degli obblighi di comportamento in materia di salute e sicurezza sul lavoro come disciplinati dalla legge (art. 20 del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81), regolamenti e/o altre disposizioni aziendali;
- h) violazione o omissione per grave negligenza, imperizia o imprudenza di qualsiasi prescrizione diretta a prevenire inquinamento o danno ambientale.



Le sanzioni ed i provvedimenti irrogabili nei confronti dei dipendenti rientrano in quelle previste dal sistema disciplinare aziendale e/o dal sistema sanzionatorio previsto dal CCNL, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

Il sistema disciplinare aziendale della Società è quindi costituito dalle norme del codice civile in materia e dalle norme pattizie previste dal CCNL. In particolare, il sistema disciplinare descrive 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 sulla base della loro gravità.

In relazione a quanto sopra, il Modello fa riferimento alle sanzioni ed ai provvedimenti previsti dall'apparato sanzionatorio esistente nell'ambito del CCNL.

La Società ritiene che le suddette sanzioni previste nel CCNL trovino applicazione, conformemente alle modalità di seguito indicate e in considerazione dei principi e criteri generali individuati al punto precedente, in relazione alle infrazioni definite nel seguito.

In particolare per il personale dipendente, in applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro si prevedono le seguenti sanzioni:

- a) **richiamo verbale**: nei casi di violazione colposa delle procedure e prescrizioni indicati nella presente Sezione, par. 5.5, lettere da a) a f) e/o errori procedurali dovuti a negligenza del lavoratore aventi rilevanza esterna; recidiva nel biennio, nelle violazioni delle procedure e prescrizioni di cui al precedente punto, anche se non aventi rilevanza esterna;
- b) **ammonizione scritta**: nell'ipotesi di recidiva nel biennio nei casi di violazione colposa di procedure e/o prescrizioni indicati nella presente Sezione, paragrafo 5.5, lettera da a) a f), e/o errori procedurali dovuti a negligenza del lavoratore aventi rilevanza esterna;
- c) **multa** non superiore a 3 ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare: oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione dell'ammonizione scritta, la sanzione della multa potrà essere applicata nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, il comportamento colposo e/o negligente possa minare, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello; si indicano, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - 1) L'inosservanza di un obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza e/o al diretto superiore gerarchico o funzionale;
 - 2) La reiterata inosservanza degli adempimenti previsti dalle procedure e prescrizioni indicate nel Modello, nell'ipotesi in cui essi



hanno riguardato o riguardano, un rapporto e/o un procedimento di cui una delle parti è la Pubblica Amministrazione

- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni: verrà irrogata la sanzione della sospensione dal lavoro e della retribuzione sino ad un massimo di tre giorni, oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa, nei casi di grave violazione delle procedure e/o prescrizioni indicate nella presente sezione paragrafo 5.5., lettera da a) a h), tali da esporre la Società al rischio di sanzioni e responsabilità. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si applica la sanzione in rassegna in caso di:
1. Inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe attribuite con riguardo ad atti e documenti inerenti rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o le attività degli organi sociali
 2. Omessa vigilanza dei superiori gerarchici e/o funzionali sul rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello da parte dei propri sottoposti funzionali alla verifica della loro condotta nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
 3. Infondate segnalazioni relative a violazioni del Modello e del Codice Etico, effettuate con dolo;
 4. inosservanza di disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti ai fini della protezione individuale ovvero utilizzazione non appropriata di dispositivi di protezione ovvero ancora mancata partecipazione a programmi di formazione e/o addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 5. Inosservanza delle prescrizioni autorizzative in materia ambientale e delle prescrizioni e procedure contenute nel Sistema di Gestione Ambientale della Società, da cui non siano derivate situazioni di pericolo, anche solo potenziale, di danno o di inquinamento ambientale.
- e) licenziamento con preavviso; verrà irrogata tale sanzione nei casi di reiterata grave violazione delle procedure e/o prescrizioni indicate nella presente Sezione, paragrafo 5.5., lettere da a) ad h) aventi rilevanza esterna nello svolgimento di attività nelle aree a rischio reato individuate nella Parte Speciale del Modello.



- f) licenziamento senza preavviso : verrà irrogata la sanzione del licenziamento senza preavviso per mancanze così gravi da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro (c.d. giusta causa), quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
1. Violazione di regole, procedure, prescrizioni del Modello, ovvero del Codice Etico, aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta realizzata attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti nel Decreto, a prescindere dal perfezionamento del reato stesso, tale da far venire meno il rapporto fiduciario con il datore di lavoro;
 2. Violazione e/o elusione dei sistemi di controllo interno, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'organismo di Vigilanza, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;
 3. Inosservanza di disposizioni in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti, dal RSPP, e dai preposti ai fini della protezione collettiva ovvero rimozione o modifica senza autorizzazione di dispositivi di sicurezza o segnalazione o controllo ovvero compimento di propria iniziativa di operazioni o manovre pericolose che possano compromettere l'incolumità propria o di altri lavoratori ovvero ancora, mancata segnalazione al datore di lavoro, dirigente, RSPP, o preposto di eventuali condizioni di pericolo grave e imminente;
 4. Comportamento non conforme alle procedure e/o prescrizioni del Modello diretto in modo non equivoco alla commissione di un reato ambientale sanzionato dall'art. 25 – undecies del Decreto, da cui siano derivate situazioni di pericolo, anche potenziale, di inquinamento o disastro ambientale e la concreta applicazione, anche in via cautelare, a carico della Società della relative sanzioni;
 5. Violazione od omissione, dovute anche a negligenza, imperizia o imprudenza, delle procedure di gestione delle emergenze in materia ambientale.
 6. Qualsiasi ulteriore violazione di regole, procedure, prescrizioni del Modello, ovvero del Codice Etico, anche se formalmente ricomprese tra le condotte punibili con sanzioni



conservative, che per la loro gravità non consentano la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

Ove i dipendenti sopra indicati siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'irrogazione della sanzione della multa e/o della sospensione e/o del licenziamento con preavviso, comporterà anche la revoca automatica della procura stessa.

10.6 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI.

Il rapporto dirigenziale è rapporto che si caratterizza per la sua natura fiduciaria. Il comportamento del dirigente si riflette infatti non solo all'interno della Società, ma anche all'esterno; ad esempio in termini di immagine rispetto al mercato e in generale rispetto ai diversi portatori di interesse.

Pertanto, il rispetto da parte dei dirigenti della Società di quanto previsto nel presente Modello ex D. Lgs. 231/01 e l'obbligo di farlo rispettare è considerato elemento essenziale del rapporto di lavoro dirigenziale, poiché costituisce stimolo ed esempio per tutti coloro che da questi ultimi dipendono gerarchicamente.

Eventuali infrazioni poste in essere da dirigenti della Società, in virtù del particolare rapporto di fiducia esistente tra gli stessi e la Società potranno essere sanzionate con i provvedimenti disciplinari ritenuti più idonei al singolo caso. Ferma la facoltà di recesso, anche per giusta causa, le eventuali sanzioni saranno applicate nel rispetto dei principi generali precedentemente individuati al paragrafo *Principi generali relativi alle sanzioni*, compatibilmente con le previsioni di legge e contrattuali previste dal CCNL applicabile.

Oltre agli altri casi in cui sia configurabile un illecito disciplinare per violazione delle norme di legge e contrattuali, le sanzioni a carico dei **dirigenti della Società** - come sopra richiamate - saranno applicate in caso di violazione di:

- Precetti contenuti nel Modello Organizzativo;
- Precetti contenuti nel Codice Etico.

Inoltre, troveranno applicazione in caso di:

- Elusione dei controlli operati dall'O.d.V.;
- Ostruzione dell'attività di controllo dell'O.d.V.;
- Mancata collaborazione con l'O.d.V.;



- Omesso controllo e/o supervisione dei propri dipendenti/collaboratori in merito all'osservanza delle procedure e dei precetti previsti dal Modello.

Premesso che il sistema disciplinare è applicabile dalla Società ai dirigenti a prescindere dall'instaurazione o meno e dall'esito di un'eventuale indagine o procedimento penale, nel caso in cui le infrazioni del Modello da parte dei dirigenti possano integrare una fattispecie penalmente rilevante, la Società, a sua scelta, si riserva di applicare nei confronti dei responsabili e in attesa del giudizio penale le seguenti misure provvisorie alternative:

- sospensione cautelare del dirigente dal rapporto con diritto comunque all'integrale retribuzione;
- in via provvisoria e cautelare per un periodo non superiore a tre mesi, l'adibizione del dirigente ad incarichi diversi, nel rispetto dell'art. 2103 c.c.

La Società, qualora ritenga che i fatti accertati siano tali da integrare una giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro, potrà procedere al licenziamento del dirigente indipendentemente dalla chiusura del procedimento penale in corso.

In particolare, il provvedimento disciplinare adottato nel caso di Infrazioni di particolare gravità è il licenziamento per giusta causa o giustificato motivo.

La sanzione del licenziamento per giusta causa si applica nel caso di infrazioni di particolare gravità tali da concretizzare una grave negazione dell'elemento fiduciario del rapporto di lavoro, così da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro che trova nel rapporto fiduciario il suo presupposto fondamentale.

10.7 MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI IN POSIZIONE APICALE CHE COMPONGONO L'ORGANO DI AMMINISTRAZIONE (ART. 5, COMMA 1, LETT. A) DEL D. LGS N. 231/01).

La Società valuta con estremo rigore le infrazioni al presente Modello poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della Società e ne prospettano l'immagine verso i dipendenti, gli azionisti, i clienti, i creditori, le Autorità di Vigilanza e il pubblico in generale. I valori della correttezza e della trasparenza devono essere innanzi tutto fatti propri, condivisi e rispettati da coloro che guidano le scelte aziendali, in modo da costituire esempio e stimolo per tutti coloro che, a qualsiasi livello, operano per la Società.

Le violazioni dei principi e delle misure previste dal Modello adottato dalla Società ad opera dei componenti del Consiglio di Amministrazione della stessa Società devono tempestivamente essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza all'intero Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale.



La responsabilità degli amministratori nei confronti della Società è, a tutti gli effetti, regolata dall'art. 2392 c.c..

Il Consiglio di Amministrazione è competente per la valutazione dell'infrazione e per l'assunzione dei provvedimenti più idonei nei confronti del o degli amministratori che hanno commesso le infrazioni. In tale valutazione, il Consiglio di Amministrazione è coadiuvato dall'Organismo di Vigilanza e delibera a maggioranza assoluta dei presenti, escluso l'amministratore o gli amministratori che hanno commesso le infrazioni, sentito il parere del Collegio Sindacale.

Le sanzioni applicabili nei confronti degli amministratori sono la revoca delle deleghe o dell'incarico e, nel caso in cui l'amministratore sia legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, il licenziamento.

Il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 2406 cod. civ., sono competenti, in ossequio alle disposizioni di legge applicabili, per la convocazione, se considerato necessario, dell'Assemblea dei Soci. La convocazione dell'Assemblea dei Soci è obbligatoria per le deliberazioni di eventuale revoca dall'incarico o di azione di responsabilità nei confronti degli amministratori (si precisa che l'azione di responsabilità nei confronti degli amministratori ha natura risarcitoria e che, pertanto, non può essere considerata una sanzione).

10.8 MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI ESTERNI.

Ogni comportamento posto in essere dai soggetti esterni (i collaboratori, gli agenti e i rappresentanti, i consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo, nonché i fornitori e i *partner*, anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di *joint-venture*) in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato previsto dal D. Lgs n. 231/01, potrà determinare, secondo quanto disposto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o nei contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale, ovvero il diritto di recesso dal medesimo.

A tal fine, i contratti stipulati dalla Società con i suddetti soggetti esterni devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza dell'esistenza del Codice Etico e del Modello 231 e dell'obbligo di attenersi a questo, ovvero, se trattasi di soggetto straniero o operante all'estero, di rispettare la normativa internazionale e locale di prevenzione dei rischi che possono determinare la responsabilità conseguente alla commissione di reati in capo alla Società.

L'Organismo di Vigilanza, in coordinamento con l'Amministratore Delegato o altro soggetto da questi delegato, verifica che siano adottate procedure specifiche per trasmettere ai soggetti esterni i principi e le linee di condotta contenute nel presente Modello 231 e nel Codice Etico



I contratti con i soggetti esterni conterranno una specifica clausola di recesso e/o di risoluzione connesse all'inadempimento di tali obbligazioni, fermo restando il diritto della Società di rivalersi per gli eventuali danni verificatisi in conseguenza di dette condotte, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal D.Lgs. 231/01.

È compito della Funzione aziendale che si avvale dei soggetti di cui al paragrafo precedente e che è comunque designata responsabile del processo in cui ricadono le attività degli stessi, annotare ogni dato ed ogni notizia che consenta di conoscere e valutare i comportamenti dei medesimi soggetti. Nell'ipotesi in cui l'Organismo di Vigilanza ne faccia richiesta, i medesimi dati devono essere messi a disposizione del medesimo organo, al fine di consentire lo svolgimento dei suoi compiti.

10.9 PROCEDIMENTO SANZIONATORIO.

I principi che devono reggere il procedimento sanzionatorio sono improntati ai criteri di:

- a) **legalità e tipicità:** le sanzioni adottabili sono quelle specificate dal Modello e l'addebito che le giustifica deve corrispondere all'addebito contestato;
- b) **integrabilità:** il sistema sanzionatorio del Modello si integra con il sistema disciplinare stabilito dal CCNL applicabile alle diverse categorie di lavoratori presenti nella Società.;
- c) **pubblicità:** la Società deve dare massima e adeguata conoscibilità del sistema sanzionatorio;
- d) **contraddittorietà:** gli addebiti dovranno essere contestati per iscritto ed in modo specifico;
- e) **tempestività:** il procedimento disciplinare che ne consegue e l'eventuale applicazione della sanzione devono avvenire entro un tempo certo e ragionevole;
- f) **gradualità:** le sanzioni sono previste in misura differente per corrispondere adeguatamente alla diversa gravità dell'infrazione commessa.

Nei limiti di quanto previsto dalle norme di legge e dal CCNL applicabile alle diverse categorie di lavoratori presenti nella Società, il **procedimento di irrogazione** delle sanzioni è così organizzato:

- PRE-ISTRUTTORIA, avviata dall'O.d.V. su segnalazione da parte di taluno dei destinatari del Modello o di propria iniziativa, allo scopo si verificare la sussistenza o meno della violazione denunciata o ritenuta;
- ISTRUTTORIA e DECISIONE, con contestazione della violazione, valutazione della relativa gravità e scelta della sanzione da irrogare in conformità a quanto



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01

disposto dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dalle norme del CCNL applicato ed in ogni caso previa giustificazioni da parte del lavoratore.

A tale ultima fase attende il Consiglio di Amministrazione, sia per le violazioni commesse dall'Amministratore sia per le violazioni commesse dai Sindaci.

Per le violazioni commesse da dipendenti, da dirigenti o da terzi, attendono al procedimento Soggetti con poteri loro all'uopo conferiti.

Il Sistema Disciplinare, oltre ad essere consegnato, anche per via telematica o su supporto informatico, ai soggetti in posizione apicale ed ai dipendenti, nonché pubblicato sulla intranet aziendale, è affisso in luogo accessibile a tutti affinché ne sia garantita la piena conoscenza da parte di tutti i Destinatari



11. VERIFICHE SULL'ADEGUATEZZA DEL MODELLO

Oltre all'attività di vigilanza che l'OdV svolge continuamente sull'effettività del Modello (e che si concreta nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari e il Modello stesso), esso periodicamente compie specifiche verifiche sulla reale capacità del Modello alla prevenzione dei Reati (eventualmente, qualora lo ritenga opportuno, coadiuvandosi con soggetti terzi).

Tale attività si concreta in una verifica a campione dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Società riguardo ai Processi Sensibili e alla conformità degli stessi alle regole di cui al presente Modello.

Inoltre, è svolta una review di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'OdV, degli eventi considerati rischiosi e della consapevolezza dei Dipendenti e degli Organi Sociali rispetto alla problematica della responsabilità penale dell'impresa con verifiche a campione.

Le verifiche sono condotte dall'OdV che si può avvalere anche del servizio interno Qualità, del supporto di altre Funzioni interne che, di volta in volta, si rendano a tal fine necessarie e/o anche di soggetti esterni dotati di riconosciuta professionalità e competenze specifiche in materia.

Le verifiche e il loro esito sono oggetto di report annuale al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale. In particolare, in caso di esito negativo, l'OdV esporrà, nel piano relativo l'anno, i miglioramenti da attuare.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

PARTI SPECIALI

PARTE SPECIALE A	REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
PARTE SPECIALE B	REATI SOCIETARI E CORRUZIONE TRA PRIVATI
PARTE SPECIALE C e PARTE SPECIALE C-BIS	REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ ILLECITE, NONCHE' AUTORICICLAGGIO E DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO
PARTE SPECIALE D	REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO
PARTE SPECIALE E	REATI IN MATERIA DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE E DI DIRITTO D'AUTORE REATI IN MATERIA DI TURBATIVA DELLA CONCORRENZA
PARTE SPECIALE F	REATI TRANSNAZIONALI
PARTE SPECIALE G	REATI DI MARKET ABUSE
PARTE SPECIALE H	DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI
PARTE SPECIALE I	DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA
PARTE SPECIALE L	INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA
PARTE SPECIALE M	REATI IN MATERIA AMBIENTALE
PARTE SPECIALE N	IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

PARTE SPECIALE A **Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**



12. REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

12.1 LE FATTISPECIE DEI REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24 E 25 DEL D.LGS. 231/2001).

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati realizzabili nell'ambito dei rapporti tra la società e la Pubblica amministrazione.

Le singole fattispecie contemplate, sono quelle descritte agli artt. 24 e 25 nel D.Lgs. 231/2001 (cfr ALLEGATO 0: catalogo dei reati presupposto).

12.2 PROCESSI SENSIBILI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Per Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi ente o soggetto che svolga la funzione pubblica, nell'interesse della collettività. A titolo esemplificativo, sono individuabili quali soggetti della Pubblica Amministrazione:

- enti ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo (quali Ministeri, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Banca d'Italia, CONSOB, Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Agenzia delle Entrate, AIFA Agenzia Italiana per il Farmaco, ecc.);
- Enti territoriali (Regioni, Province ecc.)
- società municipalizzate;
- Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni;
- tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali (quali, ad esempio, INPS, CNR, INAIL, INPDAP, ISTAT, ENASARCO);
- ASL;
- Soggetti di diritto privato che esercitano pubblico servizio (ENEL, imprese di telecomunicazioni, ecc.).

Nell'ambito dei soggetti che agiscono nella sfera ed in relazione alla Pubblica Amministrazione, ai fini della integrazione delle fattispecie di reato presupposto ex d.lgs. n. 231/2001, assumono rilevanza le figure dei "**Pubblici Ufficiali**" e degli "**Incaricati di Pubblico Servizio**", disciplinate rispettivamente dagli artt. 357 comma I codice penale e 358 codice penale.

È definito "Pubblico Ufficiale" il soggetto che eserciti una "pubblica" funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, dovendosi intendere come tale la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

A titolo di esempio sono Pubblici Ufficiali:



- le Forza di Polizia;
- i Militari della Guardia di Finanza o NAS;
- i Militari dei Carabinieri;
- i Vigili Urbani;
- i componenti di commissioni di gare d'appalto;
- i dipendenti di una pubblica amministrazione (in talune fattispecie);
- i militari in servizio;
- i notai.

È definito "Soggetto incaricato di un pubblico servizio" il soggetto che, a qualunque titolo, presti un pubblico servizio, inteso come un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

A titolo di esempio sono incaricati di Pubblico Servizio:

- i dipendenti di una pubblica amministrazione (in talune fattispecie);
- i dipendenti delle aziende di Stato e delle aziende municipalizzate;
- i privati autorizzati a svolgere funzioni di riscossione di tasse ed imposte;
- le guardie giurate.

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione sono emersi i seguenti macro processi sensibili:

- Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti/convenzioni di concessioni con soggetti pubblici, ai quali si perviene mediante procedure negoziate (affidamento diretto o trattativa privata)
- Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti/ convenzioni di concessioni con soggetti pubblici ai quali si perviene mediante procedure ad evidenza pubblica (aperte o ristrette)
- Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali
- Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici per la gestione di adempimenti, verifiche e ispezioni connesse con la produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, ovvero con l'emissione di fumi o la produzione di inquinamento acustico/ elettromagnetico soggetti a controlli da parte di soggetti pubblici
- Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (d.lgs. 81/2008) e il rispetto delle cautele



previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni

- Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata
- Gestione di trattamenti previdenziali / assicurativi del personale e/o gestione dei relativi accertamenti / ispezioni
- Gestione dei rapporti con le istituzioni e/o organismi di vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge
- Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici
- Richiesta di provvedimenti amministrativi occasionali / ad hoc necessari allo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali
- Gestione di beni mobili registrati legati all'attività aziendale
- Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere
- Gestione degli adempimenti presso soggetti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc., differenti da quelli descritti ai precedenti punti e nelle verifiche / accertamenti / procedimenti sanzionatori che ne derivano
- Gestione di procedimenti giudiziari o arbitrali;

Per quanto attiene il cosiddetto "rischio strumentale"⁸ di commissione reato, i processi sensibili risultano essere:

- approvvigionamento di beni e servizi;
- gestione dei pagamenti e delle risorse finanziarie;
- gestione delle consulenze;
- gestione delle utilità;

⁸ Per processo a **rischio strumentale** alla commissione del reato contro la Pubblica Amministrazione, deve intendersi quello nel cui ambito potrebbero crearsi strumenti ovvero configurarsi condizioni o mezzi per la commissione del reato in analisi. Ossia quei processi che, gestendo strumenti di tipo finanziario e/o mezzi sostitutivi, possono supportare ovvero permettere la commissione del reato.

I suddetti processi sono di norma individuati tenendo conto della casistica giurisprudenziale sulla creazione di "provviste" nel reato di corruzione e del concetto di "altra utilità" da attribuire al soggetto che si intende corrompere. Pertanto, possono essere considerati "processi strumentali" alla realizzazione del reato in esame, quei processi nel cui ambito si possono "rinvenire" il denaro o "l'altra utilità" da offrire o promettere al soggetto privato.



- gestione del processo di selezione, assunzione del personale;
- Spese di trasferta e di rappresentanza, omaggi, regalie, pubblicità e sponsorizzazioni

Sono state rilevate le attività nell'ambito di ciascun processo.

A ciascun'attività è stata inoltre associata una scheda specifica che documenta:

- Aree e attività a rischio;
- Reati di rilievo;
- Enti - Funzioni coinvolte;
- Presidi di controllo.

12.3 IL SISTEMA IN LINEA GENERALE

Tutte le Operazioni Sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, alle norme del Codice di Condotta, e alle regole contenute nel presente Modello.

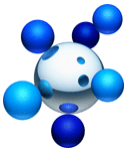
In linea generale, il sistema di organizzazione della società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

La Società deve essere dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- Conoscibilità all'interno della società;
- Chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri;
- Chiara descrizione delle linee di riporto.

Le procedure interne sono caratterizzate dai seguenti elementi:

- Separazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia (impulso decisionale), il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla;
- Traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- Adeguato livello di formalizzazione;
- Evitare che i sistemi premianti dei soggetti con poteri di spesa o facoltà decisionali a rilevanza esterna siano basati su target di performance sostanzialmente irraggiungibili.



12.4 IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di “sicurezza” ai fini della prevenzione dei Reati (rintracciabilità ed evidenziabilità delle Operazioni Sensibili) e, nello stesso tempo, consentire comunque la gestione efficiente dell’attività aziendale.

S’intende per “delega” quell’atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.

S’intende per “procura” il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza è conferita una “procura generale funzionale” di estensione adeguata e coerente con le funzioni e i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la “delega”.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di un’efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- Tutti coloro (compresi anche i dipendenti o gli organi sociali delle Società di Service) che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A. devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- Le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e a una posizione adeguata nell’organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- Ciascuna delega deve definire in modo specifico e inequivoco:
 - I poteri del delegato,
 - Il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
 - I poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
 - Il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure, ai fini di un’efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- Le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna o di specifico contratto d’incarico, in caso di prestatori d’opera coordinata e continuativa, che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione che fissi l’estensione di poteri di rappresentanza ed eventualmente limiti di spesa numerici, richiamando comunque il rispetto dei vincoli posti dai processi di approvazione del Budget e degli eventuali extra-budget e dai



processi di monitoraggio delle Operazioni Sensibili da parte di funzioni diverse;

- La procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno per mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri;
- Una procedura ad hoc deve disciplinare modalità e responsabilità per garantire un aggiornamento tempestivo delle procure, stabilendo i casi in cui le procure devono essere attribuite, modificate e revocate (assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, ecc.).

L'OdV verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e della loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative (tali sono quei documenti interni all'azienda con cui sono conferite le deleghe), raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

12.5 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I seguenti divieti di carattere generale si applicano sia ai Dipendenti e agli Organi Sociali della Società – in via diretta – sia alle Società di Service, ai Consulenti e ai Partner in forza di apposite clausole contrattuali.

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001); sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto (coerentemente con i principi del Codice di Condotta) in particolare di:

- Effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri;
- Distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli



omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale, o il marchio. I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dell'OdV;

- Accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;
- Effettuare prestazioni in favore delle Società di Service, dei Consulenti e dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- Riconoscere compensi in favore delle Società di Service, dei Consulenti e dei Partner che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- Presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- Destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

In particolare, in ottemperanza a quanto previsto in materia di gestione di sponsorizzazioni, omaggi e liberalità, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione o a loro familiari non deve essere offerta o promessa, né direttamente né indirettamente, qualsiasi forma di regalo o gratuite prestazioni che possano apparire, comunque, connessi con il rapporto di affari con la Società o miranti ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Nei casi in cui sia prassi che, nel contesto in cui si opera, si effettuino omaggi e liberalità/sponsorizzazioni, il proponente deve darne tempestiva informazione scritta al suo superiore gerarchico, il quale sottoporrà la segnalazione all'OdV. Il proponente non potrà agire d'iniziativa finché non avrà avuto il benestare dal proprio preposto; i regali offerti devono essere, inoltre, documentati in modo adeguato al fine di consentire ogni opportuna verifica.

I contributi e i finanziamenti a fini politici e assistenziali devono restare nei limiti consentiti dalla legge ed essere preventivamente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione o dalle funzioni aziendali da questo designate. E' fatto, altresì, divieto di presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, nonché destinare eventuali somme ricevute da



organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

12.6 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti elencati al precedente §12.5, devono rispettarsi le procedure qui di seguito descritte, oltre alle Regole e Principi Generali del presente Modello. Le regole qui di seguito descritte, devono essere rispettate nell'esplicazione dell'attività sia in territorio italiano, sia all'estero.

- a. i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del suo ruolo istituzionale e delle previsioni di legge esistenti in materia, delle norme comportamentali richiamate nel Codice Etico nonché della presente Parte Speciale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle sue prescrizioni ed agli adempimenti richiesti;
- b. i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente da soggetti debitamente abilitati in base al sistema di poteri in essere;
- c. nei casi in cui dovessero verificarsi eventi straordinari ovvero criticità non risolvibili nell'ambito della ordinaria gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il personale deve immediatamente segnalare la situazione al proprio diretto superiore per le azioni del caso;
- d. il personale non deve dare seguito ed è tenuto a segnalare immediatamente al proprio responsabile qualunque tentativo di estorsione o concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente a conoscenza;
- e. in caso di visite ispettive da parte di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio la gestione di tali contatti deve avvenire alla presenza di almeno due soggetti, il Responsabile della Direzione/Divisione Competente e una risorsa da esso deputata a gestire i rapporti con i Funzionari pubblici.

Il Responsabile della Direzione/Divisione Competente è tenuto a conservare evidenza documentale delle richieste ricevute, dei verbali predisposti dai funzionari pubblici in occasione delle visite ispettive, nonché delle informazioni, dei dati e dei documenti consegnati, resi disponibili e/o comunicati.

- f. le informazioni che possono essere raccolte durante lo svolgimento della propria attività, qualunque sia il ruolo ricoperto, dovranno sempre intendersi come *“riservate e confidenziali”*. Tali informazioni non dovranno quindi essere comunicate a terzi (inclusi quindi soggetti legati direttamente



o indirettamente alla Pubblica Amministrazione) al fine di concedere una qualsiasi potenziale forma di beneficio;

- g. l'assunzione di personale o di collaboratori dovrà seguire regole di valutazione della professionalità e la retribuzione complessiva sarà in linea con quanto già previsto per figure di analoga funzione e responsabilità, evitando di privilegiare soggetti i quali, direttamente o indirettamente, potrebbero svolgere attività o ruoli legati alla Pubblica Amministrazione;
- h. la scelta dei fornitori deve basarsi su più preventivi di spesa prodotti da diverse controparti, confrontabili tra loro per tipologia di prodotti/servizi offerti, valutando il miglior rapporto esistente tra qualità e prezzo.

Le regole per la scelta del fornitore devono rispettare quanto previsto dal Codice Etico, al fine di prevenire il rischio che la scelta del fornitore avvenga sulla base di condizionamenti o al fine di ottenere vantaggi attraverso la selezione di fornitori connessi alla Pubblica Amministrazione, con il rischio di commettere i reati di concussione o corruzione;

- i. i Destinatari non devono cercare di influenzare il giudizio di alcun dipendente o rappresentante della Pubblica Amministrazione, o soggetto ad esso collegato, promettendo o elargendo denaro, doni o prestiti, né con altri incentivi illegali. Per garantire la conformità a queste regole, tutti gli omaggi comunque ritenuti in linea con quanto precedentemente esposto devono essere concordati preventivamente con il superiore gerarchico. La documentazione prodotta nell'ambito della gestione degli omaggi deve essere debitamente conservata, al fine di assicurare la tracciabilità degli atti svolti;
- j. qualora la Società ricorresse a sovvenzioni o finanziamenti da parte della Pubblica Amministrazione per l'organizzazione di corsi di formazione o aggiornamento dedicati ai Dipendenti, gli incaricati della predisposizione della documentazione a supporto della partecipazione al bando devono assicurare la correttezza e completezza delle informazioni riportate al fine di evitare di fornire informazioni non veritiere o fuorvianti. I responsabili della gestione e dell'utilizzo delle risorse ottenute dovranno assicurare che tali risorse vengano utilizzate nel rispetto della destinazione ad esse attribuite. Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni d'irregolarità o anomalie;
- k. le comunicazioni ed i versamenti effettuati agli enti a carattere di assicurazione obbligatoria su base contributiva devono essere veritieri e



corretti, in quanto l'omissione o l'alterazione dei dati comporterebbe un tentativo di truffa ai danni della Pubblica Amministrazione.

- l. Le comunicazioni ed i versamenti effettuati agli enti previdenziali ed assistenziali (i.e. INPS, INAIL, assistenza integrativa personale) devono essere veritieri e corretti, in quanto l'omissione o l'alterazione dei dati comporterebbe un tentativo di truffa ai danni della Pubblica Amministrazione.
- m. Ai Dipendenti, Organi Sociali, Società di Service, Consulenti e Partner che materialmente intrattengono rapporti con la P.A. per conto della Società deve essere formalmente conferito potere in tal senso (con apposita delega per i Dipendenti e gli Organi Sociali ovvero nel relativo contratto di service o di consulenza o di partnership per gli altri soggetti indicati). Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta che rispetti tutti i criteri elencati al precedente § 7.2;
- n. Di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la P.A. deve esserne informato l'OdV con nota scritta;
- o. I contratti tra la Società e le Società di Service, i Consulenti e Partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e devono essere proposti o verificati o approvati dalla Società e rispettare quanto indicato ai successivi punti;
- p. I contratti con le Società di Service, con i Consulenti e con i Partner devono contenere clausole standard, definite di comune accordo dall' OdV e dal legale esterno, al fine del rispetto del D. Lgs. 231/2001;
- q. I Consulenti e Partner devono essere scelti con metodi trasparenti e secondo specifica procedura;
- r. Nei contratti con le Società di Service, con i Consulenti e con i Partner deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni per la società, di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati nello stesso contemplati (o se lo sono stati, devono comunque dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte della



società in caso si addivenga all'instaurazione del rapporto di consulenza o partnership), di impegnarsi al rispetto del D. Lgs. 231/2001⁹;

- s. Nei contratti con le Società di Service, con i Consulenti e con i Partner deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D.Lgs. 231/2001 (es. clausole risolutive espresse, penali)¹⁰;
- t. Nessun pagamento può essere fatto in contanti¹¹;
- u. Alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (es. concernenti il d.lgs 81/08, verifiche tributarie, INPS, ecc.) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati. Di tutto il procedimento concernente l'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali. Nel caso il verbale conclusivo evidenziasse criticità, l'OdV ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta¹².
- v. Coloro che dovessero eventualmente essere chiamati a svolgere attività di "lobby tecnico/politica", presso organismi pubblici italiani e stranieri, al fine di tutelare al meglio gli interessi della società, devono informare il Consigliere Delegato mediante una relazione almeno semestrale indicante i progetti più rilevanti in corso, lo stato degli stessi e i passaggi successivi che s'intendono perseguire. Il Consigliere Delegato dovrà riferire annualmente al Consiglio di Amministrazione e, con propria relazione scritta anche all'OdV, delle attività di "lobby tecnico/politica" svolte dallo stesso e dalle altre funzioni preposte.

I Destinatari devono inoltre osservare le seguenti regole di comportamento nella gestione degli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione:

- a. gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati nel rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia e delle norme comportamentali richiamate nel Codice Etico nonché della presente Parte Speciale;

⁹ Come previsto nel "sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori".

¹⁰ Come previsto nel "Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori".

¹¹ Come previsto nel "Protocollo gestione risorse finanziarie".

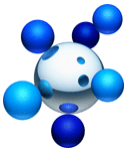
¹² Come previsto nel "Protocollo gestione rapporti con la PA".



- b. gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando all'OdV situazioni di conflitto di interesse. I documenti devono essere elaborati in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo;
- c. tutta la documentazione deve essere verificata e sottoscritta da parte del responsabile competente;
- d. ciascuna funzione aziendale è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della (propria) attività disciplinata nella presente norma comportamentale, ivi inclusa quella trasmessa alla Pubblica Amministrazione in via telematica o elettronica. Tra questa, a mero titolo esemplificativo:
 - d.1 licenze, autorizzazioni e simili connesse all'attività della Società o ottenute ad altri fini nonché gli accordi con le controparti contrattuali soggetti pubblici/incaricati di pubblico servizio;
 - d.2 atti, verbali, bilanci, moduli, dichiarazioni relativi alla gestione degli affari legali, fiscali e societari oppure alla gestione amministrativa, previdenziale ed assistenziale del personale;
 - d.3 verbali relativi a visite ispettive, procedure istruttorie e simili;
 - d.4 atti del contenzioso in materia civile, penale, amministrativa, tributaria, ecc.;
- e. laddove gli adempimenti siano effettuati utilizzando il sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione, la Società vieta ogni alterazione dello stesso e dei dati in esso contenuti;
- f. tutti i Dipendenti e Partners che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti, oltre che a rispettare i principi e le regole indicate nel Modello, a sottoscrivere a richiesta una descrizione delle operazioni sensibili svolte

12.7 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI NEL CASO DI PARTICOLARI OPERAZIONI A RISCHIO

Occorre dare debita evidenza in caso di attivazione di operazioni concernenti la partecipazione a procedure, quali ad esempio l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o stranieri, di quelle riguardanti convenzioni di concessioni con soggetti pubblici o richieste



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01

di rilascio di nuove licenze, o di provvedimenti autorizzativi e concessori, essendo queste considerate ai fini del presente Modello come Operazioni a Rischio.

A tal fine, l'AD o un Responsabile di Funzione da questo incaricato deve nominare per iscritto un "responsabile interno" salvo l'esistenza di idonea procura o documento equipollente, responsabile per la singola Operazione Sensibile sopra indicata, il quale è in generale il soggetto che gestisce tale operazione e ne costituisce il referente.

Il soggetto preposto alla gestione dell'operazione, comunicherà l'evento all'OdV per mezzo di apposito flusso informativo, dettagliatamente descritto nei contenuti, nelle tempistiche e nelle modalità, nelle rispettive procedure che regolamentano le attività sensibili.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

PARTE SPECIALE B Reati Societari



13. REATI SOCIETARI

13.1 LE FATTISPECIE DEI REATI SOCIETARI (ART. 25 TER DEL D. LGS. 231/2001).

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati societari.

Le singole fattispecie contemplate, sono quelle descritte all'art. 25-ter nel D.Lgs. 231/2001 (cfr. ALLEGATO 0: catalogo dei reati presupposto).

13.2 PROCESSI SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI SOCIETARI

Sono emersi i seguenti processi sensibili nell'ambito dei reati societari di cui alle lettere da a) a s) del comma I dell'art. 25 *ter*:

- **Predisposizione delle comunicazioni a soci e/o a terzi relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società con riferimento al rischio di:**
 - La tenuta della contabilità e la gestione delle attività concernenti il processo di Redazione del bilancio di con riferimento alle attività di predisposizione dati per comunicazioni societarie o di bilancio, rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in altri documenti di impresa con riferimento al rischio di:
 - Materiale alterazione dei dati contabili;
 - Valutazione estimativa artificiosa di beni o valori della Società;
 - Falsa rilevazione, registrazione e rappresentazione della contabilità;
 - Falsa rilevazione, registrazione e rappresentazione dei rendiconto annuale e delle relazioni periodiche;
 - la gestione della tesoreria;
- **Gestione dei rapporti con Soci, Società di Revisione e Collegio Sindacale con riferimento ai rischi di:**
 - Occultamento di documenti o ostacolo delle attività;
 - Svolgimento di attività che influiscono sulle iniziative di controllo della società di revisione;
 - Comunicazioni sociali non veritiere dirette ai soci, fatti materiali oggetto di valutazioni non veritieri;
 - Predisposizione dati falsi per comunicazione societarie o di bilancio;



- Falsa rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in altri documenti di impresa;
- Falsa rappresentazione redazione di documenti o relazioni da inviare alle Autorità di Vigilanza;
- Materiale alterazione dei dati contabili;
- Valutazione estimativa artificiosa di beni o valori della Società;
- Restituzione dei conferimenti, anche simulata, ai Soci o nell'esonero degli stessi dall'obbligo di eseguire quelli rimasti in tutto o in parte ineseguiti,
- Falsa rilevazione, registrazione e rappresentazione della contabilità dei Fondi gestiti;
- Omessa comunicazione conflitti di interesse;
- **Rapporti con Autorità di vigilanza quali a titolo esemplificativo (non esaustivo) Banca d'Italia a fini statistici, Antitrust nel caso di operazioni straordinarie, eventuali verifiche Agenzia Entrate/Guardia di finanza, ecc.);**
- **Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile con riferimento a:**
 - Attività di riduzione del capitale sociale;
 - Attività di restituzione dei conferimenti ai Soci o all'esonero degli stessi dall'obbligo di eseguire quelli rimasti in tutto o in parte ineseguiti;
 - Attività di valutazione estimativa di beni o valori della Società
 - Operazioni di fusione, scissione o conferimenti in presenza di opposizione da parte dei creditori o del Tribunale;
 - Omessa comunicazione conflitti di interesse;
 - e ai rischi di:
 - Ripartizione di utili/acconti su utili non effettivamente conseguiti;
 - Ripartizione di riserve, anche non costituite con utili, che non possono essere distribuite per legge;
 - Acquisto o sottoscrizione da parte dell'Amministratore di azioni o quote della propria Società o di quella controllante fuori dai casi consentiti dalla Legge;
 - Attribuzione di azioni/quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale;
 - Sottoscrizione reciproca di azioni/quote;



- Sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti o del patrimonio della Società nel caso di trasformazione;
- Acquisto o sottoscrizione di azioni di società correlate;
- **Comunicazione, svolgimento e verbalizzazione delle assemblee.**

Sono inoltre emersi i seguenti processi sensibili nell'ambito del **delitto di corruzione tra privati** di cui alla lettera s-bis) del comma I dell'art. dell'art. 25 *ter*:

- Gestione dei rapporti con la società di revisione
- Gestione dei rapporti con gli Enti di certificazione
- Gestione dei contratti / accordi quadro
- Gestione di appalti
- Ciclo attivo - vendite a privati / Cessione di beni, materie prime e servizi
- Gestione consulenze
- Selezione e assunzione del personale
- Gestione servizi assicurativi

Sono state rilevate le attività nell'ambito di ciascun processo.

A ciascuna attività è stata inoltre associata una scheda specifica che documenta:

- Aree e attività a rischio;
- Reati di rilievo;
- Enti - Funzioni coinvolte;
- Presidi di controllo.

Tutte le "schede attività" sono state accorpate in un documento di sintesi.

13.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali (e dei Dipendenti e Consulenti nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte) di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25 *ter* del D.lgs. 231/2001); sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali.



La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, con riferimento ai reati di cui alle lettere da a) a s) del comma I dell'art. 25 *ter*, l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- rispettare i principi contabili di riferimento;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- osservare, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società e di formazione del Bilancio, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo;
- predisporre la relativa documentazione con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando, e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto d'interesse;
- procedere alla valutazione e registrazione di elementi economico patrimoniali nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene;
- prestare una particolare attenzione in sede di stima delle poste contabili: i soggetti che intervengono nel procedimento di stima devono attenersi al rispetto del principio di ragionevolezza ed esporre con chiarezza i parametri di valutazione seguiti, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità del documento;
- mettere a disposizione dei Consiglieri e degli altri organi societari il progetto di bilancio e gli altri documenti contabili con congruo anticipo rispetto alla riunione per l'approvazione del progetto di Bilancio e degli altri documenti contabili;
- evadere in modo tempestivo e completo le richieste di documentazione eventualmente avanzate dal Collegio Sindacale e dal soggetto incaricato della revisione contabile nel corso delle attività di verifica;
- osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, con riferimento agli aumenti del capitale sociale, alla destinazione degli utili e delle riserve, alla distribuzione di acconti su dividendi, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- garantire che lo svolgimento delle Assemblee ed i rapporti con gli Azionisti avvenga nel rispetto delle previsioni di legge e statutarie;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nei confronti degli Organi Sociali allo scopo di permettere loro l'espletamento delle attività ad essi attribuite;



- assicurare che ogni operazione straordinaria sia, oltre che registrata in conformità alle prescrizioni di legge, anche legittima, autorizzata e verificabile;
- garantire un continuo allineamento tra i profili utente assegnati ed il ruolo ricoperto all'interno della Società, assicurando il rispetto delle regole di segregazione dei compiti tra il soggetto che ha effettuato l'operazione, chi la registra in contabilità e chi effettua il relativo controllo;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte, archiviando in maniera corretta e dettagliata i documenti di supporto.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre in essere azioni finalizzate a fornire informazioni fuorvianti con riferimento all'effettiva rappresentazione della Società, non fornendo una corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio mediante l'utilizzo di fatture per operazioni inesistenti emesse da terzi), ovvero finalizzate alla creazione di "fondi neri" o di "contabilità parallele", anche se per valori inferiori alle soglie di punibilità di cui agli artt. 2621 e 2622 c.c. ;
- alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in rete attraverso accessi non autorizzati o altre azioni idonee allo scopo;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
- acquistare o sottoscrivere azioni della società o di società controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;



- determinare la maggioranza in Assemblea con atti simulati o fraudolenti;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni straordinarie con potenziali società da acquisire qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione (anche in concorso) di associazione a delinquere, di finanziamento del terrorismo o riciclaggio, ricettazione o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale o della società di revisione.
- occultare o distruggere corrispondenza o ogni altra documentazione relativa alle attività elencate nella presente Parte Speciale.

La presente Parte Speciale prevede con riferimento al reato di cui alla lettera s-bis) del comma I dell'art. 25 *ter*, **corruzione tra privati**, l'espresso obbligo a carico degli Organi Sociali (e dei Dipendenti e Consulenti nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte) di:

- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a soggetti italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale, o il marchio. I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dell'OdV;
- Accordare vantaggi di qualsiasi natura (denaro, promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti di Società, Enti o imprese che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;
- Effettuare prestazioni in favore delle Società di Service, dei Consulenti e dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- Riconoscere compensi in favore delle Società di Service, dei Consulenti e dei Partner che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;



13.4 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Tutti i Destinatari del Modello SASOL sono tenuti a rispettare le seguenti regole di comportamento:

- a. siano tempestivamente e correttamente effettuate, in modo veridico e completo, le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità o Organi, anche societari, di Vigilanza o Controllo (italiani, sovra-nazionali o stranieri), del mercato o dei soci;
- b. sia prestata completa e immediata collaborazione alle Autorità o Organi di Vigilanza e Controllo, fornendo puntualmente ed esaurientemente la documentazione e le informazioni richieste;
- c. siano rispettati i principi contabili e, in presenza di eventuali modifiche agli stessi, se ingiustificate, siano tempestivamente segnalate all'Organismo di Vigilanza;
- d. siano assicurate le regole di segregazione dei compiti tra il soggetto che ha effettuato l'operazione, chi la registra in contabilità e chi effettua il relativo controllo;
- e. il personale non può dare seguito, e deve immediatamente segnalare al proprio responsabile, qualunque tentativo di estorsione o concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente a conoscenza;
- f. in caso di visite ispettive da parte delle Autorità Pubbliche di Vigilanza, la gestione di tali contatti - da parte dei Destinatari della presente Parte Speciale - deve avvenire, ove possibile, alla presenza di almeno due soggetti;
- g. nell'ambito di operazioni straordinarie sulla Società, i Destinatari della presente Parte Speciale sono tenuti a ripartire utili o parte di essi unicamente quando effettivamente conseguiti;
- h. effettuare operazioni di acquisto o sottoscrizione di azioni della Società nel rispetto delle leggi vigenti;
- i. astenersi dal divulgare notizie false, porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento aventi ad oggetto strumenti finanziari o non quotati al fine di produrre una sensibile alterazione del prezzo.



Predisposizione delle comunicazioni ai soci e/o a terzi relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società (bilancio d'esercizio, relazioni trimestrali e semestrale).

Predisposizione delle comunicazioni ai soci e/o a terzi relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società (bilancio d'esercizio, relazioni trimestrali e semestrale) si basa sui seguenti principi

- determinano con chiarezza dati e notizie che ciascuna funzione deve fornire, attraverso i suoi responsabili, per le comunicazioni prescritte, i criteri per l'elaborazione dei dati da fornire, nonché la tempistica della consegna dei dati da parte delle singole funzioni coinvolte alle funzioni responsabili;
- prevedono la trasmissione di dati ed informazioni alla funzione responsabile attraverso un sistema (anche informatico) che consente la tracciatura dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;

devono seguire le seguenti regole:

- La Direzione amministrativa e finanziaria deve adottare e diffondere al personale coinvolto in attività di predisposizione del bilancio, norme che definiscano con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle poste di bilancio civilistico e consolidato e le modalità operative per la loro contabilizzazione. Tali norme devono essere tempestivamente integrate / aggiornate dalle indicazioni fornite dall'ufficio competente sulla base delle novità in termini di normativa civilistica e diffuse ai destinatari sopra indicati.
- La Direzione amministrativa e finanziaria deve prevedere istruzioni di chiusura contabile rivolte alle varie funzioni / società, con le quali si stabilisce quali dati e notizie devono essere forniti alla direzione amministrativa in relazione alle chiusure annuali e infra annuali (per il bilancio civilistico e consolidato), con quali modalità e con quale tempistica.
- Il consiglio di amministrazione deve acquisire dal Direttore amministrativo e dai Responsabili delle funzioni interessate (delle società del gruppo per quanto riguarda il bilancio consolidato) le lettere che attestano la veridicità e la completezza delle informazioni fornite ai fini della redazione del bilancio civilistico e consolidato.
- Ogni modifica ai dati contabili di una Funzione (di una società del gruppo per quanto riguarda il bilancio consolidato) può essere effettuata solo dalla Funzione che li ha generati.
- Devono essere effettuate una o più riunioni tra la società di revisione, il Collegio Sindacale e la Direzione amministrativa, prima della riunione del Consiglio di Amministrazione indetta per l'approvazione del progetto di bilancio e per la convocazione della relativa Assemblea, che abbiano per



oggetto la valutazione di eventuali criticità emerse nello svolgimento delle attività di revisione e controllo contabile.

- Il sistema informativo utilizzato per la trasmissione di dati e informazioni deve garantire la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle funzioni che inseriscono i dati nel sistema. Il sistema informatico deve garantire altresì la tracciabilità delle informazioni contabili non generate in automatico dal sistema.
- Deve essere svolta un'attività di formazione sulle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili di bilancio e sulle relative norme di gruppo, sia alle funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e dei documenti connessi, sia alle funzioni coinvolte nella definizione delle poste valutative del bilancio.
- Devono esistere regole formalizzate che identifichino ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio dall'approvazione da parte del consiglio di amministrazione, all'approvazione da parte dell'assemblea degli azionisti, al deposito e alla pubblicazione (anche informatica) dello stesso, fino alla relativa archiviazione.

Ad integrazione delle procedure esistenti, si dispone l'attuazione dei seguenti presidi integrativi:

- istituzione di una procedura che preveda almeno una riunione, con stesura del relativo verbale (da conservare ad opera dell'OdV), tra l'Amministratore Delegato o un Consigliere delegato, la società di revisione ed il Collegio Sindacale. Tale riunione deve tenersi prima della riunione del Consiglio di Amministrazione indetta per l'approvazione del bilancio stesso ed ha lo scopo di compiere una verifica e valutare la bozza di bilancio per stabilire la correttezza e la completezza delle informazioni in essa contenute;
- obbligo, per i responsabili delle funzioni coinvolte nell'elaborazione della bozza di bilancio o degli altri documenti connessi, di sottoscrivere una dichiarazione, da conservarsi ad opera dell'OdV, relativa:
 - a) alla completezza e veridicità dei dati inseriti nella bozza di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e
 - b) al rispetto delle procedure previste per la raccolta, la predisposizione e la verifica di tali dati;
- tempestiva messa a disposizione di tutti i membri del Consiglio di Amministrazione della bozza del bilancio e della relazione della società di revisione sul medesimo, predisponendo e conservando idonea documentazione dell'avvenuta consegna di tali documenti.

Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale

Nei rapporti con il Collegio Sindacale, sono adottati i seguenti presidi:

- i membri del Collegio Sindacale, individuati dal 2° comma dell'art. 2397 c.c., devono essere scelti secondo quanto previsto dalle vigenti norme in



materia. (devono essere iscritti negli albi professionali tenuti dai rispettivi ordini e collegi, vigilati dal Ministero di Grazia e Giustizia, quali professori universitari, avvocati, dottori commercialisti, consulenti del lavoro, ragionieri. Non possono essere eletti alla carica di sindaco e, se eletti, decadono dall'ufficio, coloro che si trovano nelle condizioni di cui all'art. 2382 e 2359 c.c.. Il tipo di responsabilità cui sono tenuti i sindaci è quello di adempiere alle proprie funzioni e ai loro doveri con la professionalità e la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico, secondo il dettato dell'art. 2407 c.c.. L'azione di responsabilità contro i sindaci è regolata dalle disposizioni di cui agli artt. 2393 e 2394 c.c.. I sindaci devono adempiere ai loro doveri con la diligenza del mandatario prevista dall'art. 1710 c.c., sono responsabili della verità delle loro attestazioni e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio, così come prescrive l'art. 2622 c.c. in combinato con l'art. 622 c.p.;

- gli incarichi di consulenza, aventi ad oggetto attività diversa da quanto previsto al precedente punto, non possono essere attribuiti ai membri del consiglio.

Gestione dei rapporti con la società di revisione contabile.

Nei rapporti con la società di revisione contabile, sono adottati i seguenti presidi:

- rispetto della procedura che regola le fasi di valutazione e selezione della società di revisione contabile;
- gli incarichi di consulenza, aventi ad oggetto attività diversa dalla revisione contabile, possono essere attribuiti alla società di revisione, o alle società o entità professionali facenti parte del medesimo Gruppo della società di revisione, solo previa autorizzazione dell'Amministratore delegato.

Rapporti Autorità di Vigilanza e gestione con le stesse anche in sede di accertamento/ispezioni.

Nella Comunicazione alle Autorità di Vigilanza e gestione dei rapporti con le stesse anche in sede di accertamento/ispezioni, sono adottati i seguenti presidi:

- l'esatta individuazione dei ruoli e dei compiti delle funzioni responsabili delle attività di raccolta dati e consolidamento, redazione e trasmissione delle comunicazioni alle Autorità di Vigilanza;
- l'utilizzo di specifici sistemi di controllo che garantiscano la provenienza e la verifica della veridicità, della completezza e della correttezza dei dati, anche mediante il confronto con i dati e le informazioni contenute in documenti e/o atti già comunicati ad altri soggetti, fino all'approvazione finale della comunicazione da parte del Comitato Esecutivo;



- in caso di visite ispettive, la nomina di un incaricato alla gestione delle stesse, che provveda, tra l'altro, a verbalizzare tali ispezioni;
- specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte nel processo e la documentazione e tracciabilità dei singoli passaggi, nell'ottica della massima collaborazione e trasparenza;
- la chiara individuazione della funzione deputata a rappresentare la Società nei confronti delle Autorità di Vigilanza, cui conferire apposita delega e procura, e stabilire specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta verso l'Organismo di Vigilanza.

Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile.

Per le operazioni sul capitale e la destinazione dell'utile devono essere seguite le seguenti regole:

- devono esistere regole interne per acquisti e vendite di azioni proprie deliberate e autorizzate dall'Assemblea.
- devono esistere regole, rivolte alle funzioni coinvolte nella predisposizione dei documenti che sono alla base delle delibere del Consiglio di Amministrazione che abbiano ad oggetto acconti su dividendi, fusioni, scissioni e conferimenti, con cui si stabiliscano responsabilità e modalità di predisposizione.
- devono esistere regole per la documentazione e la relativa archiviazione del documento di bilancio (e delle situazioni infra annuali) sottoposto all'approvazione e di quello approvato, nonché di documenti relativi a fusioni, scissioni e conferimenti.

Comunicazione, svolgimento e verbalizzazione delle assemblee.

Per la comunicazione, svolgimento e verbalizzazione delle Assemblee devono essere seguite le seguenti regole:

- deve essere adottato un regolamento assembleare, che sia adeguatamente diffuso agli azionisti.
- devono essere definite regole formalizzate per il controllo dell'esercizio del diritto di voto e della raccolta ed esercizio delle deleghe di voto.
- deve esistere una regola formalizzata che identifichi ruoli e responsabilità, relativamente alla trascrizione, pubblicazione e archiviazione dei verbali di Assemblea.

Altre regole finalizzate alla prevenzione dei reati societari in genere con riferimento ai reati di cui alle lettere da a) a s) del comma I dell'art. 25 ter.

A fianco delle regole della Struttura Organizzativa e delle procedure esistenti, si dispone l'attuazione dei seguenti presidi integrativi:



- attivazione di un programma di formazione-informazione periodica del personale rilevante sulle regole della Struttura Organizzativa e sui reati societari;
- previsione di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale e OdV per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria;
- trasmissione al Collegio Sindacale, con congruo anticipo, di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del Consiglio di Amministrazione o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge;
- formalizzazione e/o aggiornamento di regolamenti interni e procedure aventi ad oggetto l'osservanza della normativa.

Con riferimento al reato di cui alla lettera s-bis) del comma I dell'art. 25 ter, devono rispettarsi le procedure qui di seguito descritte, oltre alle Regole e Principi Generali del presente Modello. Le regole qui di seguito descritte, devono essere rispettate nell'esplicazione dell'attività sia in territorio italiano, sia all'estero.

- Ai Dipendenti, Organi Sociali, Società di Service, Consulenti e Partner che materialmente intrattengono nella gestione dei processi sensibili nell'ambito del delitto di corruzione tra privati per conto della Società deve essere formalmente conferito potere in tal senso (con apposita delega per i Dipendenti e gli Organi Sociali ovvero nel relativo contratto di service o di consulenza o di partnership per gli altri soggetti indicati). Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta;
- I contratti tra la Società e le Società di Service, i Consulenti e Partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti alla Società e rispettare quanto indicato ai successivi punti;
- La selezione e gestione del personale è regolamentata da apposita procedura¹³;
- La gestione delle consulenze è regolamentata da apposita procedura¹⁴;
- I contratti con le Società di Service, con i Consulenti e con i Partner devono contenere clausole standard, definite di comune accordo dall' OdV e dal legale esterno, al fine del rispetto del D. Lgs. 231/2001;
- I Consulenti e Partner devono essere scelti con metodi trasparenti e secondo specifica procedura¹⁵;
- Nei contratti con le Società di Service, con i Consulenti e con i Partner deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni per la società, di non essere mai stati implicati in procedimenti

¹³ Procedura "Selezione e assunzione risorse umane"

¹⁴ Procedura "Gestione delle attività di acquisto di beni e servizi".

¹⁵ Procedura "Gestione delle attività di acquisto di beni e servizi"



giudiziari relativi ai reati nello stesso contemplati (o se lo sono stati, devono comunque dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte della società in caso si addivenga all'instaurazione del rapporto di consulenza o partnership), di impegnarsi al rispetto del D. Lgs. 231/2001¹⁶;

- Nei contratti con le Società di Service, con i Consulenti e con i Partner deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D.lgs. 231/2001 (es. clausole risolutive espresse, penali)¹⁷.

13.5 I CONTROLLI CONNESSI AGLI OBBLIGHI DI CUI AL SARBANES-OXLEY ACT

La società è sottoposta agli stringenti controlli imposti dalle SOX per quanto analizzato precedentemente.

A tal fine, sono operate attività di verifica, volte a valutare l'adeguatezza ed effettività del sistema di controlli interni relativamente a quelle aree e alle attività "sensibili" che hanno un impatto significativo sul bilancio.

¹⁶ Come previsto nel "Sistema disciplinare e sanzionatorio".

¹⁷ Come previsto nel "Sistema disciplinare e sanzionatorio"



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

PARTE SPECIALE C E PARTE SPECIALE C-BIS

**Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o
utilità illecite, nonché autoriciclaggio e
Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine
democratico**



14. REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI UTILITÀ ILLECITE NONCHÉ AUTORICICLAGGIO E DI DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

La presente Parte Speciale si riferisce ai di reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità illecite nonché autoriciclaggio e ai delitti con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico.

Le singole fattispecie contemplate, sono quelle descritte all'art. 25-octies e 24-quater nel D.lgs. 231/2001 (cfr ALLEGATO 0: catalogo dei reati presupposto).

Considerando che per il configurarsi del reato di autoriciclaggio di cui all'art 648-ter.1 c.p., vengono in rilievo tutti i delitti non colposi da cui scaturiscono proventi suscettibili di valutazione economica, in sostanza qualsiasi forma di criminalità capace di produrre proventi e che questi solo possono riguardare non solo i flussi finanziari illeciti provenienti dall'esterno della società, ma anche denaro, beni o altra utilità già presenti nel patrimonio della società che siano successivamente impiegati nell'attività imprenditoriale, economica o finanziaria dell'ente, creando un concreto ostacolo alla identificazione della provenienza delittuosa della anzidetta provvista, si approfondirà l'autoriciclaggio in una sezione specifica della presente parte speciale: PARTE SPECIALE C-BIS.

14.1 PARTE SPECIALE C: LE FATTISPECIE DI REATO DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ ILLECITE (ART. 25 OCTIES DEL D. LGS. 231/2001) E DI DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO (ART. 25 QUATER DEL D. LGS. 231/2001)

Relativamente alle fattispecie di reato di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità illecite (art. 25 octies del d. lgs. 231/2001 eccetto l'autoriciclaggio - art 648-ter.1 c.p. - e di delitti con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater del d. lgs. 231/2001), sono state rilevate le attività nell'ambito di ciascun processo.

A ciascuna attività è stata inoltre associata una scheda specifica (anche per richiamo) che documenta:

- Aree e attività a rischio;
- Reati di rilievo;
- Enti - Funzioni coinvolte;
- Presidi di controllo.

Tutte le "schede attività" sono state accorpate in un documento di sintesi.



14.1.1 PROCESSI SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI UTILITÀ ILLECITE E DEI DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

SASOL S.p.A. non ricade nell'ambito di applicazione delle disposizioni di cui al D.lgs. 231/2007, non essendo intermediario finanziario né appartenente alla categoria altri soggetti di cui all'articolo 14 del citato Decreto.

Non è quindi tenuta per legge alle procedure di identificazione della clientela, registrazione e segnalazione di operazioni sospette di cui alla normativa citata. Nondimeno, però l'attuale sistema organizzativo aziendale si caratterizza per la presenza di una molteplicità di strumenti atti a prevenire fattispecie di ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Con riferimento ai restanti reati ex art. 25 *octies*, i processi sensibili ritenuti a rischio, risultano i seguenti:

- la gestione della tesoreria (incassi e pagamenti) anche tramite titoli al portatore;
- l'approvvigionamento di beni e servizi e il conferimento di incarichi professionali e di consulenza;
- la gestione degli investimenti;
- la gestione delle operazioni straordinarie e infra-gruppo;
- la gestione dei rimborsi spese a dipendenti e collaboratori;
- la gestione dei finanziamenti;
- la concessione di liberalità e omaggi;
- la gestione dei rapporti e degli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione, e la gestione della contabilità e del bilancio, con riferimento particolare alla determinazione, contabilizzazione e versamento delle imposte.

mentre con specifico riferimento ai reati ex art. 25 *quater*:

- Compravendita di beni/servizi con controparti considerate a rischio;
- Realizzazione di investimenti con controparti considerate a rischio;
- Selezione dei partner commerciali/finanziari e gestione dei relativi rapporti con controparti considerate a rischio.



14.1.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I seguenti divieti di carattere generale si applicano agli organi sociali, ai dirigenti e ai dipendenti in via diretta, mentre ai consulenti, ai fornitori e ai partner in forza di apposite clausole contrattuali.

Ai suddetti soggetti è fatto divieto di porre in essere, concorrere o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

Conformemente a quanto previsto nel Codice Etico, nelle procedure, nei protocolli e nelle norme aziendali, ai soggetti sopra individuati sono vietati, a mero titolo esemplificativo:

- trasferimenti di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore ai limiti di legge (il trasferimento può tuttavia essere eseguito per il tramite di banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.);
- richieste di rilascio ed utilizzo di moduli di assegni bancari e postali in forma libera, in luogo di quelli con clausola di non trasferibilità (ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 231/2007, l'obbligo per le banche e per Poste Italiane S.p.A. di rilasciare assegni con clausola di non trasferibilità è entrato in vigore dal 30 aprile 2008);
- emissioni di assegni bancari e postali per importi pari o superiori ai limiti di legge che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- girate per l'incasso di assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente se non a favore di una banca o di Poste Italiane S.p.A.;
- trasferimenti di denaro contante effettuati per il tramite degli esercenti attività di prestazione di servizi di pagamento nella forma dell'incasso e trasferimento dei fondi;
- trasferimenti di denaro rispetto ai quali non vi sia piena coincidenza tra i destinatari/ordinanti i pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- apertura, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e l'utilizzo di quelli eventualmente aperti presso Stati esteri;



- effettuazione di bonifici internazionali che non recano l'indicazione della controparte;
- effettuazione di bonifici disposti con provvista in contanti verso Paesi diversi da quello d'origine dell'ordine.

14.2 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

La società è sottoposta agli stringenti controlli imposti dalle SOX per quanto analizzato nella parte speciale reati societari.

Per quanto analizzato nella parte speciale relativa ai reati societari, le aree rilevanti e le attività "sensibili" oggetto di analisi ai fini delle SOX, relative in particolare ai reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità illecite, sono, pertanto, rilevanti anche ai fini dell'art. 25 octies del Decreto.

Si applicano quindi il corpus di procedure, regole di comportamento, norme interne e criteri di controllo descritti in dettaglio parte speciale relativa ai reati societari.

In considerazione della tipologia dei clienti e dei fornitori di SASOL, degli adempimenti cui la società è tenuta per legge in materia di importazione, esportazione, movimentazione di materiali, delle procedure che si è data per l'adempimento degli obblighi di legge in questione, nonché del sistema aziendale di gestione di pagamenti ed incassi si ritiene che il rischio di realizzazione di fattispecie di ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e rischio di delitti con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico sia contenuto ed in ogni caso presidiato attraverso le procedure in precedenza menzionate.

14.3 PARTE SPECIALE C-BIS: LE FATTISPECIE DI REATO DI AUTORICICLAGGIO (ART. 25 OCTIES DEL D. LGS. 231/2001)

Per configurarsi il reato di autoriciclaggio, art 648-ter.1 c.p., vengono in rilievo tutti i delitti non colposi da cui scaturiscono proventi suscettibili di valutazione economica, in sostanza qualsiasi forma di criminalità capace di produrre proventi.

Il nuovo reato in esame si realizzerà se sussistono contemporaneamente le tre seguenti circostanze:

- i. sia creata o si concorra a creare - attraverso un primo reato, il reato presupposto - una provvista consistente in denaro, beni o altre utilità;



- ii. si impieghi la predetta provvista, attraverso un comportamento ulteriore e autonomo, in attività imprenditoriali, economiche e finanziarie;
- iii. si crei un concreto ostacolo alla identificazione della provenienza delittuosa della anzidetta provvista.

La suddetta constatazione ha imposto in primo luogo alla Società di valutare accuratamente la provenienza degli importi che vengano riversati nel loro patrimonio, dovendo le persone giuridiche dotarsi di significativi ed efficaci sistemi di controllo circa la provenienza di tali beni e ha quindi ritenuto, in via precauzionale, di considerare nella sua analisi quali reati presupposto dell'autoriciclaggio rilevanti non solo quelli inclusi nell'elenco dei reati presupposto della responsabilità degli enti e già oggetto del proprio modello organizzativo, ma anche quelli ad esso estranei, ad esempio i reati tributari, ove potenzialmente inerenti alla propria attività.

All'esito si sono divise tutte le attività di potenziale rilievo in due categorie:

- a) le attività aziendali per cui esistano procedure e principi di comportamento già adottati dalla Società per prevenire il rischio di commissione di reati presupposto ex D.Lgs. n. 231/2001, in quanto la provvista di denaro, beni o altra utilità da impiegare per la commissione del reato di *autoriciclaggio* potrebbe scaturire proprio dalla commissione di tali reati, ferma restando la necessità che si realizzino tutti gli elementi oggettivi e soggettivi previsti per il reato di *autoriciclaggio*;

tra tali tipi di attività sensibile / reato possono essere annoverati:

- alcuni reati contro la Pubblica Amministrazione, quali "malversazione", "truffa aggravata in danno dello stato", "indebita percezione di contributi", "appropriazione indebita" e la Gestione dei rapporti con le istituzioni e/o organismi di vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge quali a titolo esemplificativo le DOGANE;
- le cosiddette aree "strumentali" in quanto, pur non essendo caratterizzate da un rapporto diretto con talune delle fattispecie di reato presupposto ex D.lgs.231/01, possono costituire supporto e presupposto (finanziario ed operativo) per la costituzione di provviste consistenti di denaro, beni o altre utilità, quali a titolo esemplificativo una sovrapproduzione o vendita fittizia sia nel ciclo passivo che in quello attivo (pagamento di fatture fittizie o per importi sovra fatturati), un rimborso finanziamento soci, donazioni fittizie;
- una buona parte dei reati societari, in primis il reato di "false comunicazioni sociali", nelle sue due configurazioni principali del falso materiale - alterazione/adulterazione delle voci di bilancio aventi natura certa - e del falso ideologico - alterazione/adulterazione dei dati di bilancio aventi natura stimata/congetturata - e cioè il più conosciuto "falso in valutazione" e la "corruzione tra privati"
- La Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere;



- i reati contro l'industria ed il commercio, tra i quali primeggiano i reati di "frode nell'esercizio del commercio" e "contraffazione di marchi";
- alcuni reati ambientali;
- i reati in materia di diritti d'autore, in special modo relativamente alla "riproduzione abusiva e vendita di opere, prodotti e/o banche dati di proprietà altrui".

Per tali summenzionati reati, facendo già parte del cosiddetto catalogo dei reati-presupposto ex D.Lgs. n. 231/2001, i principi generali di comportamento e principi procedurali specifici, faranno riferimento alle specifiche Parti Speciali del Modello 231, ai principi di comportamento, ai presidi e ai protocolli di prevenzione già implementati per la prevenzione delle suddette fattispecie incriminatrici.

- b) le attività aziendali che rilevano per reati attualmente non inclusi nel catalogo dei reati presupposto ex D.Lgs. n. 231/2001. Nell'ambito di tali attività occorre focalizzarsi sui "reati tributari" che rientrano tra quei delitti non colposi, i cui proventi vengono maturati all'interno della società stessa e quasi automaticamente reimpiegati nel ciclo aziendale stesso. Dunque, qualora un reato tributario sia commesso nell'ambito di un'attività imprenditoriale e nell'interesse della società, il reimpiego dei proventi del reato all'interno dell'impresa rilevando quindi ai fini dell'autoriciclaggio. Affinché il reato si configuri però, occorre che si realizzi un ulteriore comportamento rispetto alla condotta del reato presupposto. Ossia, quel comportamento orientato ad ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.

Con riferimento a tali tipi di attività, i processi sensibili ritenuti a rischio, risultano tutti quelli ove si possano realizzare condizioni per operare attività di impiego, sostituzione o trasferimento di denaro o altra utilità, ossia:

- gestione delle dichiarazioni e degli adempimenti tributari, fiscali, doganali, previdenziali
- contabilità fiscale ordinaria
- la gestione finanziaria, degli investimenti
- operazioni infra gruppo
- operazioni rischio cambio
- revisione contabile
- gestione dei rapporti con fornitori, partner e collaboratori

Per alcuni, non si tratta di processi estranei al Modello, ma di processi tutti già mappati nell'ambito dei processi sensibili per i reati societari e di quelli di provvista.



Atri sono stati già analizzati nell'ambito dei processi di provvista relativi all'approvvigionamento di beni e servizi, alla gestione delle consulenze, altri sono stati oggetto di analisi nell'ambito dei reati di riciclaggio, transnazionali e Pubblica Amministrazione.

14.3.1 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

I seguenti divieti di carattere generale si applicano agli organi sociali, ai dirigenti e ai dipendenti in via diretta, mentre ai consulenti, ai fornitori e ai partner in forza di apposite clausole contrattuali.

Ai suddetti soggetti è fatto divieto di porre in essere, concorrere o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

Conformemente a quanto previsto nel Codice Etico, nelle procedure, nei protocolli e nelle norme aziendali, ai soggetti sopra individuati sono vietati, a mero titolo esemplificativo:

Il sistema di controllo a presidio delle attività sensibili sopra elencate si basa sui seguenti elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate, ossia:

- I livelli autorizzativi siano definiti in base ai quali le decisioni in materia di investimenti possano essere assunte solo dagli organi a ciò esplicitamente preposti sulla base del sistema dei poteri e delle deleghe in essere;
- vi sia la verifica della coerente e corretta applicazione dei poteri autorizzativi in materia di gestione degli investimenti;
- vi sia l'applicazione della segregazione nell'ambito del processo che prevede il coinvolgimento di una pluralità di attori, con responsabilità di gestione, verifica ovvero approvazione;
- si operi la tracciabilità del processo decisionale tramite documentazione e archiviazione di ogni attività del processo da parte della struttura coinvolta.
- la gestione delle risorse finanziarie e le modalità di effettuazione e ricezione di pagamenti siano strutturate in maniera trasparente e tale da rispettare la normativa antiriciclaggio; non sia ammesso l'utilizzo di conti cifrati, di schermi fiduciari o societari o di altri strumenti inidonei ad assicurare la massima trasparenza nella gestione dei flussi finanziari e della tesoreria;
- l'accesso al sistema contabile e bancario della Società sia limitato ai soggetti autorizzati;
- siano verificate la congruità e la ragionevolezza di transazioni finanziarie, accordi di collaborazione o investimento ed operazioni societarie straordinarie;



- le operazioni infragruppo si sviluppino secondo criteri di trasparenza e congruità economica, nel rispetto dell'autonomia dei diversi soggetti societari coinvolti;
- sia garantita la segnalazione delle operazioni che presentino profili di sospetto circa la provenienza delle somme oggetto di transazioni o la trasparenza della controparte.

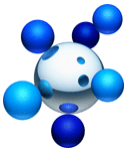
I principi di controllo di carattere generale risultano quindi essere:

- Divieto di occultare i proventi derivanti da eventuali reati commessi nel presunto interesse o vantaggio della Società;
- Garanzia di trasparenza e tracciabilità delle transazioni finanziarie;
- Utilizzo nelle transazioni del sistema bancario, laddove possibile;
- Utilizzo o impiego unicamente di risorse economiche e finanziarie di cui sia stata verificata la provenienza e solo per operazioni che abbiano una causale espressa e che risultino registrate e documentate;
- Formalizzazione delle condizioni e dei termini contrattuali che regolano i rapporti con fornitori e partner commerciali e finanziari, anche tra società appartenenti al medesimo gruppo;

cioè, tutti quegli elementi che possano rendere "trasparente" le modalità e le finalità dell'operazione.

Dal punto di vista procedurale, a tutti i Destinatari del Modello coinvolti nei processi sensibili come sopra identificati è fatto divieto:

- adulterare, anche solo parzialmente, i suddetti documenti giustificativi di operazioni di costo/uscita e ricavo/entrata;
- produrre e contabilizzare tali documenti in assenza di un rapporto di provvista e di una convenzione economica che ne supporti e legittimi l'emissione;
- dolosamente contabilizzare tali documenti trasformando i flussi amministrativi in essi evidenziati in flussi contabili con un diverso contenuto informativo e conoscitivo - ad esempio, contabilizzando una sopravvenienza attiva tassabile in una riserva di capitale, senza farla transitare nel conto economico della società;
- dolosamente contabilizzare tali documenti iscrivendo in contabilità valori numerari ed economici diversi, per titolo e causa, da quelli rilevati nei rispettivi "giustificativi";
- trafugare e/o dolosamente portare a distruzione tali documenti per evitarne la contabilizzazione;
- utilizzare in qualsiasi modo i conti correnti, le risorse, le strutture ed ogni elemento aziendale di Sasol Italy al fine di impiegare, sostituire, trasferire in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di delitti non colposi, in particolare – ma non



esclusivamente – tributari, neppure se con il preteso fine di arrecare un beneficio alla Società;

- disapplicare/disattendere le regole, i principi ed i criteri di valutazione contenuti negli artt. 2423 e segg. del codice civile in materia di formazione del bilancio di esercizio;
- presentare le dichiarazioni annuali IVA, dei Redditi e dei Sostituti d'imposta dolosamente esponendo in esse fatti non rispondenti alla realtà e non rispondenti a verità;
- presentare le dichiarazioni IVA, dei Redditi e dei Sostituti d'imposta dolosamente omettendo in esse fatti e/o scritture gestionali rilevati e/o approntate nella contabilità aziendale e riportati/riportate nel bilancio di esercizio;
- disapplicare, nella redazione del bilancio di esercizio, i principi contabili emanati dall'OIC (Organismo Italiano di Contabilità), per tutte quelle voci di bilancio in cui il codice civile non detta una regola pragmatica di rappresentazione ed in tutti i casi in cui i principi giuridici in materia di bilancio abbisognano di una ulteriore esplicitazione/interpretazione;
- commettere, anche solo in concorso, un qualsiasi delitto non colposo (inclusi i reati tributari) che possa produrre denaro, beni, o altre utilità suscettibili di successiva sostituzione, trasferimento o impiego in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative.
- ricorrere a comportamenti violenti o minacciosi, ovvero ancora truffaldini, nella ricerca di clientela e nella gestione dei rapporti con la stessa o con altri interlocutori commerciali, o ricorrere ad altri comportamenti illeciti nello svolgimento dell'attività per la Società, canalizzando le somme così generate nella stessa, in modo da ostacolarne l'identificazione della provenienza delittuosa;
- utilizzare o accettare mezzi di pagamento o di finanziamento in denaro contante o in ogni caso anonimi per qualsivoglia operazione di importo non modico;



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

PARTE SPECIALE D

**Omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi
con violazione delle norme antinfortunistiche e di tutela
dell'igiene, della salute e della sicurezza sul lavoro**



15. LE FATTISPECIE DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE, DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO (ART. 25 SEPTIES DEL D. LGS. 231/2001).

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza del lavoro e, in particolare, alle singole fattispecie contemplate dall'art. 25 *septies* del D.Lgs. 231/2001.

Le norme antinfortunistiche e di tutela dell'igiene, della salute e della sicurezza sul lavoro hanno come destinatari alcuni specifici soggetti e cioè il Datore di Lavoro, i Dirigenti, i Preposti ed i lavoratori; alcune specifiche disposizioni riguardano il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il rappresentante per la sicurezza; in tema di cantieri temporanei mobili alcune specifiche disposizioni riguardano ancora il committente, il responsabile dei lavori ed i coordinatori per la sicurezza.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i destinatari, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di impedire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- a) dettagliare norme da osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- b) fornire all'OdV, e ai Responsabili delle altre funzioni aziendali che con lo stesso cooperano, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

15.1 PROCESSI SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO

L'individuazione dei processi sensibili e la valutazione degli eventuali gap si è basata sull'analisi e sulla verifica del rispetto degli standard di controllo indicati nel documento di GAP ANALYSIS nell'ambito delle attività aziendali volte a:

- a) fissare obiettivi coerenti con la politica aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi, definire e assegnare risorse;
- b) definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, consultazione e comunicazione, modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, le modalità di controllo operativo, la gestione delle emergenze;
- c) implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, non conformità,



azioni correttive e preventive, modalità di gestione delle registrazioni, modalità di esecuzione audit periodici;

- d) condurre il riesame periodico al fine di valutare se il sistema di gestione della salute e sicurezza è stato completamente realizzato e se è sufficiente alla realizzazione della politica e degli obiettivi dell'azienda.

Si sono ritenuti processi sensibili quelli diretti ad assicurare un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

I principali Processi Sensibili, che dovranno essere oggetto di costante monitoraggio a cura dell'OdV, sono qui descritti, fermo restando che la loro regolamentazione è assicurata anche attraverso le singole procedure salute e sicurezza e, più in generale, il sistema di controllo interno e quindi, mediante la normativa aziendale (norme, procedure manuali e informatiche, manuali, istruzioni operative, linee guida, politiche, regolamenti, ecc.) inerente tutti i sistemi aziendali (sistema di gestione per la qualità, sistema di controllo di gestione e reporting, sistema amministrativo, contabile e finanziario, sistema di gestione della sicurezza industriale e ambientale, ecc.), la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa della Società, il sistema organizzato di deleghe e procure.



15.2 ASPETTI GENERALI

Ai sensi del comma 5 dell'art. 30 del D. Lgs. 81/2008, la Società ha adottato un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro e su tale norma ha ottenuto e mantiene la certificazione da parte di un organismo esterno. La Società ha predisposto un organigramma societario con il quale sono stati definiti i ruoli secondo una struttura gerarchica disciplinata da un sistema di procure e deleghe.

La Società, coerentemente con la propria struttura organizzativa, ha individuato il Datore di Lavoro al quale sono state conferite deleghe in materia.

La Società ha provveduto alla nomina del medico competente e alla designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno all'azienda.

La Società tiene il prescritto registro infortuni.

La Società ha operato la valutazione dei rischi per la sicurezza e salute dei lavoratori redigendo il relativo documento, in ottemperanza a quanto previsto per legge.

La Società dispone del certificato di prevenzione incendi.

La Società adempie agli obblighi relativi alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro anche avvalendosi dell'apporto di consulenze tecnico-professionali esterne.

Onde più efficacemente impedire che siano commessi – nel proprio interesse o a proprio vantaggio, ad opera dei soggetti indicati nell'articolo 5 del decreto legislativo 231/2001, anche in concorso con soggetti diversi – i reati previsti dall'articolo 25-septies del decreto legislativo 231/2001, la Società adotta e attua apposite procedure salute e sicurezza approvate dal datore di lavoro, adeguandovi la propria organizzazione e gestione.

La Società assicura l'informazione e la formazione adeguata e corretta degli amministratori e di tutto il personale dipendente in ordine alle finalità e ai contenuti delle procedure, onde garantirne il rispetto effettivo e costante.



15.3 ASSETTO ORGANIZZATIVO

15.3.1 INDIVIDUAZIONE DEL DATORE DI LAVORO

La Società ha individuato un Datore di Lavoro per ciascun sito, ai quali il Consiglio di Amministrazione ha attribuito in esclusiva ogni potere in materia di tutela della sicurezza e dell'igiene del lavoro.

I Datori di Lavoro sono, pertanto, individuati nell'HR Director per il sito di Milano, e nei rispettivi Site Manager per i siti di Terranova dei Passerini, Augusta e Sarroch.

15.3.2 INDIVIDUAZIONE DEI DIRIGENTI E DEI PREPOSTI E, PIÙ IN GENERALE, AFFIDAMENTO DI COMPITI E MANSIONI

Ciascun Datore di lavoro, in collaborazione con il RSPP e la funzione HR, provvede a individuare "Dirigenti" e i "Preposti", intesi quali responsabili delle attività svolte in determinate aree aziendali.

I dirigenti sono dotati, mediante procura, di idonei poteri anche di rappresentanza con riferimento alla gestione delle tematiche afferenti la sicurezza e l'igiene del lavoro nell'ambito delle aree e delle attività agli stessi affidate.

Mediante comunicazioni organizzative, ne sono precisati compiti e responsabilità.

Le medesime comunicazioni individuano anche i criteri e le modalità definite per l'affidamento delle mansioni ai lavoratori.

In particolare, definiscono:

- i criteri di affidamento delle mansioni ai lavoratori in base alle capacità, alle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza, nonché a quanto emerso dai risultati degli accertamenti sanitari eseguiti;
- le misure organizzative per la partecipazione del Medico Competente e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (nel seguito anche RSPP) nella definizione di ruoli e responsabilità dei lavoratori;
- la tracciabilità delle attività di *assessment* svolte a tale scopo.

L'adeguatezza e l'aggiornamento dell'individuazione dei dirigenti e dei preposti è assicurata dal RSPP attraverso un costante monitoraggio.

Con periodicità annuale, in occasione della riunione periodica di cui all'art. 35 D.lgs. 81/08, il RSPP relaziona circa il monitoraggio compiuto e l'aggiornamento che ne è conseguito.



15.3.3 DESIGNAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE INTERNO O ESTERNO ALL'AZIENDA, SECONDO LE REGOLE DI CUI ALL'ART. 32 D.LGS. 81/08

Ciascun Datore di lavoro provvede alla designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, curando ogni conseguente adempimento anche nei confronti degli enti di controllo.

Il soggetto designato deve possedere le competenze e i requisiti di legge per lo svolgimento dell'incarico, da documentarsi nella lettera di comunicazione relativa alla designazione.

La citata comunicazione deve consentire la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa in materia, ed evidenziare lo svolgimento dell'*assessment* per comprendere capacità e disponibilità temporali del responsabile al fine di ricoprire lo specifico ruolo, e documentare la formale accettazione dell'incarico.

L'atto di nomina deve essere archiviato a cura del RSPP, secondo quanto disposto dalla norma interna che disciplina ruoli e responsabilità nella gestione della documentazione relativa alla gestione della salute e sicurezza.

15.3.4 NOMINA, NEI CASI PREVISTI DALL'ART. 41 D.LGS. 81/08, DEL MEDICO COMPETENTE

Ciascun Datore di Lavoro provvede alla nomina del Medico Competente, curando ogni conseguente adempimento anche nei confronti degli Enti di controllo.

Il soggetto nominato deve possedere le competenze e i requisiti di legge per lo svolgimento dell'incarico, da documentarsi nella lettera di comunicazione relativa alla designazione.

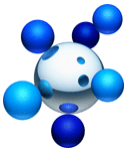
La citata comunicazione deve consentire la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa in materia e della formale accettazione dell'incarico.

L'atto di nomina deve essere archiviato a cura del RSPP, secondo quanto disposto dalla norma interna che disciplina ruoli e responsabilità nella gestione della documentazione relativa alla gestione della salute e sicurezza.



15.4 MONITORAGGIO – VERIFICHE PERIODICHE - VIGILANZA

- a) Ciascun datore di lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate e, per quanto di competenza, i dirigenti, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente adempiono gli obblighi di verifica dell'applicazione e dell'efficacia per essi rispettivamente enunciati nel successivo punto c) del §15.5 OBBLIGHI GIURIDICI documentando le relative attività.
- b) Ciascun datore di lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate pianificano e attuano, in ogni caso, adeguate periodiche verifiche in merito all'osservanza degli obblighi giuridici in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro adottando, all'esito di esse, le misure eventualmente necessarie e documentando ogni relativa attività.
- c) La vigilanza sull'attuazione del protocollo e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, il riesame e l'eventuale proposta di modifica dei contenuti del protocollo sono operate dall'Organismo di vigilanza all'uopo istituito dalla Società nel rispetto delle disposizioni previste per la costituzione, i compiti e poteri, le attività, i flussi informativi e la composizione dello stesso.
- d) Il riesame e l'eventuale modifica dei contenuti del protocollo sono disposti, in ogni caso, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.



15.5 OBBLIGHI GIURIDICI

- a) La presente parte speciale suppone l'effettiva consapevolezza da parte dell'azienda degli obblighi giuridici vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- b) Onde assicurarne l'adeguata conoscenza, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione istituisce e mantiene aggiornato l'archivio delle norme vigenti in tema di salute e sicurezza nel luogo di lavoro, attribuisce evidenza a quelle applicabili all'azienda e ne dà tempestiva comunicazione al datore di lavoro e ai titolari di funzioni da esso delegate, ai dirigenti, al medico competente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- c) Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione elabora ed aggiorna documenti che enuncino, in forma quanto più semplice, univoca, organizzata ed esaustiva, gli obblighi giuridici in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro che competono a ciascun datore di lavoro e ai titolari di funzioni da esso delegate, ai dirigenti, ai preposti, al medico competente e al servizio di prevenzione e protezione dell'azienda.
- d) Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione trasmette al datore di lavoro e ai titolari di funzioni da esso delegate, ai dirigenti, ai preposti, al medico competente e al servizio di prevenzione e protezione i documenti indicanti, per ciascuno, gli obblighi giuridici di rispettiva competenza e gli eventuali aggiornamenti degli stessi.
- e) Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione istituisce e mantiene aggiornato l'archivio dei documenti di cui al punto c) debitamente trasmessi al datore di lavoro e ai titolari di funzioni da esso delegate, ai dirigenti, ai preposti, al medico competente e al servizio di prevenzione e protezione.



15.6 PIANO DEGLI INVESTIMENTI ED ELABORAZIONE DEL BUDGET ANNUALE PER GLI INTERVENTI IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO E RELATIVA RENDICONTAZIONE

- a) Ciascun datore di lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e, per quanto di competenza, del medico competente definiscono il piano annuale o pluriennale degli investimenti necessari ad assicurare il mantenimento e/o il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro provvedendo altresì, annualmente, alla rendicontazione delle spese e degli interventi operati.
- b) I piani annuali e pluriennali contengono una chiara individuazione delle scadenze, responsabilità e disponibilità delle risorse necessarie per l'attuazione (finanziarie, umane, logistiche, di equipaggiamento) e devono essere comunicati all'organizzazione in modo che il personale ne abbia una sufficiente comprensione.
- c) Il RSPP elabora una relazione di dettaglio che, esaminata in sede di riunione di cui all'art. 35 D.Lgs. 81/08, è allegata al relativo verbale unitamente alla rendicontazione e al budget di previsione.
- d) Ciascun datore di lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate provvedono affinché le previsioni del piano degli investimenti siano recepite nel documento di budget secondo le previsioni delle prassi corporate.



15.7 VALUTAZIONE DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

- a) Ciascun datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente adempiono gli obblighi afferenti la valutazione dei rischi e la predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti per essi enunciati al punto c) del § 15.5 OBBLIGHI GIURIDICI documentando le relative attività.
- b) Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione opera adeguato riscontro del compimento, da parte dei soggetti cui competono i relativi obblighi, delle attività finalizzate alla valutazione dei rischi, alla redazione del relativo documento e all'eventuale rielaborazione degli stessi.
- c) Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione opera adeguato riscontro, altresì, della trasmissione da parte del datore di lavoro e del medico competente al servizio di prevenzione e protezione di ogni informazione in merito alla natura dei rischi, all'organizzazione del lavoro, alla programmazione e attuazione delle misure preventive e protettive, alla descrizione degli impianti e dei processi produttivi, ai dati relativi a infortuni sul lavoro e malattie professionali e ai provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.
- d) Il servizio di prevenzione e protezione valuta costantemente, per quanto di competenza, l'efficacia e l'adeguatezza delle misure di prevenzione e protezione sulla scorta dei sistemi di controllo da esso elaborati.

15.7.1 ELABORAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI E DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DI CUI AGLI ARTT. 28 E 29 D.LGS. 81/08

- a) Ciascun Datore di Lavoro, con l'ausilio del RSPP, redige e mantiene aggiornata apposita norma aziendale che identifica ruoli, responsabilità e modalità per lo svolgimento, approvazione ed aggiornamento della Valutazione dei Rischi aziendali. La norma aziendale deve assicurare che nella valutazione siano:
 - identificati ruoli, autorità, requisiti di competenza e necessità di addestramento del personale responsabile per condurre l'identificazione dei pericoli, l'identificazione del rischio ed il controllo del rischio;
 - identificate le responsabilità per la verifica, l'approvazione e l'aggiornamento dei contenuti del DVR;
 - identificati modalità e criteri per la revisione in tempi o periodi determinati dei processi di identificazione dei pericoli e valutazione del rischio;



- garantiti, laddove necessario, meccanismi di tracciabilità dell'avvenuto coinvolgimento del Medico Competente nel processo di identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi;
 - previste le valutazioni delle diverse tipologie di sorgenti di rischio: pericoli ordinari o generici, ergonomici, specifici, di processo e organizzativi e una individuazione di aree omogenee in termini di pericolo all'interno dell'azienda;
 - previste le individuazioni delle mansioni rappresentative dei lavoratori;
 - previsti il censimento e la caratterizzazione degli agenti chimici e delle attrezzature e macchine presenti;
 - previste esplicite definizioni dei criteri di valutazione adottati per le diverse categorie di rischio nel rispetto della normativa e prescrizioni vigenti.
- b) Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) è redatto sulla base della norma aziendale di cui al precedente punto a) ed è elaborato e aggiornato secondo periodicità e modalità di legge a cura di ciascun Datore di Lavoro con l'ausilio del RSPP e, per quanto di competenza, del Medico Competente. Sono coinvolti nel processo i Preposti e, per gli aspetti di eventuale interesse, i Progettisti.
- c) Il DVR è oggetto di costante monitoraggio a cura del RSPP che ne assicura così il tempestivo aggiornamento.
- d) Il DVR deve essere disponibile presso il Servizio di Prevenzione e Protezione e, a seguito di ogni modifica e/o integrazione, deve essere trasmesso a cura del RSPP al RLS e all'O.d.V.



15.8 ATTREZZATURE IMPIANTI LUOGHI DI LAVORO AGENTI CHIMICI FISICI E BIOLOGICI

- a) Ciascun datore di lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate, i dirigenti, i preposti, il servizio di prevenzione e protezione e il medico competente adempiono gli obblighi per essi enunciati al punto c) del § 15.5 OBBLIGHI GIURIDICI documentando le relative attività.
- b) Il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi alle attrezzature, agli impianti, ai luoghi di lavoro e agli agenti chimici, fisici e biologici è mantenuto mediante la pianificazione e l'attuazione da parte del datore di lavoro o dei titolari di funzioni da esso delegate, con la collaborazione del servizio di prevenzione e protezione e, per quanto di competenza, del medico competente, di adeguate periodiche verifiche da operare con rigoroso riferimento ai contenuti del documento di valutazione dei rischi e delle disposizioni di legge vigenti.
- c) All'esito delle verifiche, ciascun datore di lavoro o i titolari di funzioni da esso delegate adottano le misure eventualmente necessarie al ripristino del rispetto degli standard di legge.
- d) In ogni caso di variazione delle attrezzature, degli impianti, dei luoghi di lavoro e dell'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, il datore di lavoro o i titolari di funzioni da esso delegate, con la collaborazione del servizio di prevenzione e protezione e, per quanto di competenza, del medico competente, verificano e valutano il permanente rispetto delle disposizioni di legge vigenti, anche in rapporto alle risultanze del documento di valutazione dei rischi e delle verifiche precedentemente operate.
- e) All'esito delle verifiche e valutazioni, il datore di lavoro o i titolari di funzioni da esso delegate assumono le determinazioni necessarie affinché la variazione delle attrezzature, degli impianti, dei luoghi di lavoro e dell'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, non pregiudichi l'osservanza degli standard di legge.



15.9 ATTIVITÀ ORGANIZZATIVE

- a) Il datore di lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate, i dirigenti, i preposti, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente adempiono i rispettivi obblighi inerenti attività di natura organizzativa quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza per essi enunciati al punto c) del § 15.5 OBBLIGHI GIURIDICI documentando le relative attività.
- b) In caso di affidamento di lavori a impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno dell'azienda e in caso di stipulazione di contratto di somministrazione, il datore di lavoro istituisce e conserva apposito dossier nel quale inserisce, debitamente catalogata, tutta la documentazione afferente l'osservanza delle disposizioni all'uopo previste dalle norme a tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, anche con riguardo ai contenuti dei relativi contratti.
- c) In caso di committenza di lavori edili o di ingegneria civile, è istituito e conservato negli ambiti della Funzione aziendale competente apposito dossier nel quale è inserita, debitamente catalogata, tutta la documentazione afferente l'osservanza delle disposizioni all'uopo previste dalle norme a tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, anche con riguardo ai contenuti dei relativi contratti e incarichi.

15.9.1 DESIGNAZIONE DEI LAVORATORI INCARICATI DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO, DI EVACUAZIONE DEI LAVORATORI IN CASO DI PERICOLO GRAVE E IMMEDIATO, DI SALVATAGGIO, DI PRONTO SOCCORSO E, COMUNQUE, DI GESTIONE DELL'EMERGENZA E PREVISIONE DI MISURE D'INTERVENTO

- a) Ciascun Datore di Lavoro, con l'ausilio del RSPP, designa i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.
- b) I soggetti designati devono possedere le competenze e i requisiti di legge per lo svolgimento dell'incarico, da documentarsi nel DVR.
- c) Il DVR deve consentire la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa in materia, evidenziare lo svolgimento dell'*assessment* per comprendere capacità e disponibilità temporali degli incaricati al fine di ricoprire lo specifico ruolo, e documentare la formale accettazione dell'incarico. L'elenco, costantemente aggiornato, deve essere allegato al DVR.



- d) Devono essere definite, e costantemente monitorate nell'adeguatezza e aggiornamento a cura del RSPP, le procedure aziendali specifiche atte a regolamentare la "gestione emergenze" e la "gestione del rischio incendio".

15.9.2 STIPULA DI CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE, DI APPALTO E DI SUBAPPALTO

- a) I contratti di somministrazione, di appalto e di subappalto sono sottoscritti dal Datore di lavoro che si avvale del RSPP per verificare e assicurare la congruità dei "costi per la sicurezza" ivi indicati e per l'introduzione di previsioni specifiche con riferimento alla tutela della sicurezza e dell'igiene del lavoro.
- b) I contratti in corso devono essere individuati a cura del RSPP ed essere oggetto di verifica e aggiornamento mediante l'inserimento di apposite clausole secondo le stesse modalità sopra descritte.
- c) I contratti di somministrazione, di appalto e di subappalto sono archiviati presso lo SPP e sono oggetto di monitoraggio e, comunque, di riesame in occasione della riunione periodica di cui all'art. 35 D.Lgs. 81/08.
- d) Apposita norma aziendale deve definire modalità e contenuti dell'informazione che deve essere fornita alle imprese esterne riguardo l'insieme delle norme e prescrizioni che un'impresa appaltatrice aggiudicataria di un ordine deve conoscere ed impegnarsi a rispettare ed a far rispettare ai propri dipendenti, nonché ruoli, responsabilità e modalità di elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi che indichi le misure da adottare per eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori nel caso di diverse imprese coinvolte nell'esecuzione di un'opera.
- e) Apposita norma aziendale deve definire la modalità di qualifica dei fornitori tenendo conto dei risultati della verifica dei requisiti tecnico-professionali degli appaltatori prevista ai sensi dell'art. 26 D.Lgs. 81/08, della rispondenza di quanto eventualmente fornito con le specifiche di acquisto e le migliori tecnologie disponibili in tema di tutela della salute e della sicurezza.

15.9.3 TENUTA E AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO DEGLI INFORTUNI E REGISTRAZIONE DEI "NEAR – MISS" (O INCIDENTI SENZA INFORTUNIO)

- a) Il Datore di Lavoro, con l'ausilio del RSPP, cura la tenuta e l'aggiornamento del registro degli infortuni.
- b) In relazione ad ogni infortunio annotato nel registro, il RSPP deve provvedere a redigere una relazione scritta in cui annota le cause



dell'infortunio, le eventuali carenze ravvisate nelle misure prevenzionali, le azioni correttive da intraprendere con pianificazione dei tempi e dei costi dell'intervento.

- c) Il documento deve essere sottoposto al Datore di Lavoro e trasmesso all'OdV.
- d) Il documento deve essere archiviato a cura del RSPP, secondo quanto disposto dalla norma interna che disciplina ruoli e responsabilità nella gestione della documentazione relativa alla gestione della salute e sicurezza.
- e) Analogamente si provvede in caso di incidente senza infortunio ("near – miss") dovendo, in tali casi, registrare l'evento nel registro "incidenti" all'uopo istituito.
- f) Il registro "incidenti" è compilato, aggiornato e archiviato a cura del RSPP, secondo quanto disposto dalla norma interna che disciplina ruoli e responsabilità nella gestione della documentazione relativa alla gestione della salute e sicurezza.

15.9.4 REGOLAMENTAZIONE DEGLI ACCESSI ALLE AREE

- a) Il Datore di Lavoro, con l'ausilio del RSPP, definisce una norma aziendale atta a regolamentare l'accesso di terzi alle aree di proprietà.
- b) La norma aziendale deve prevedere fra l'altro l'informazione e formazione da fornire in occasione degli accessi e la relativa responsabilità, nonché i Dispositivi di Protezione Individuali che devono essere forniti e utilizzati dai visitatori che accedono alle aree aziendali.



15.10 SORVEGLIANZA SANITARIA

Il datore di lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate e il medico competente adempiono agli obblighi afferenti la sorveglianza sanitaria per essi rispettivamente enunciati al punto c) del § 15.5 Obblighi Giuridici documentando le relative attività.

15.11 INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Il datore di lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate, i dirigenti, i preposti, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e, per quanto di competenza, il medico competente adempiono gli obblighi afferenti l'informazione, la formazione e l'addestramento dei lavoratori per essi rispettivamente enunciati al punto c) del § 15.5 Obblighi Giuridici documentando le relative attività.

15.12 PROCEDURE E ISTRUZIONI DI LAVORO IN SICUREZZA

- a) Il datore di lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate, i dirigenti e i preposti adempiono i rispettivi obblighi di vigilanza circa il rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte di lavoratori per essi enunciati al punto c) del § 15.5 Obblighi Giuridici documentando le relative attività.
- b) All'esito dell'attività di vigilanza di cui al punto precedente, il datore di lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate, i dirigenti e i preposti assumono le determinazioni necessarie a garantire il rispetto da parte di lavoratori delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza documentando le iniziative assunte.

15.13 DOCUMENTAZIONI E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE

- a) Il datore di lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate e, per quanto di competenza, i dirigenti, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente adempiono gli obblighi di acquisizione della documentazione e delle certificazioni obbligatorie di legge per essi rispettivamente enunciati al punto c) del § 15.5 Obblighi Giuridici documentando le relative attività.
- b) La documentazione e le certificazioni obbligatorie di legge acquisite sono protocollate e custodite negli ambiti dei soggetti e delle Funzioni aziendali competenti.



15.14 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Il Datore di Lavoro con l'ausilio del RSPP e, per quanto di competenza, del Medico Competente formalizza e aggiorna:

- Le procedure che:
 - prevedono sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1 dell'art. 30 del D.lgs. 81/08
 - sono comunicate formalmente a tutti i soggetti chiamati a osservarle e sono così rese per essi vincolanti, essendo la loro inosservanza passibile di sanzione disciplinare a norma del Codice di disciplina all'uopo già adottato dalla Società
 - sono oggetto di vigilanza costante ad opera dell'OdV
- norme aziendali per garantire l'adeguamento normativo, il controllo attività, l'attuazione delle azioni preventive, il monitoraggio dei dati relativi alla sicurezza, la gestione manutenzione; la gestione degli audit sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro; la gestione comunicazione tra le varie funzioni, il riesame del sistema, la gestione della sorveglianza sanitaria

15.14.1 DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

Il Datore di Lavoro, con l'ausilio del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, definisce una norma aziendale per la gestione, distribuzione ed il mantenimento in efficienza dei Dispositivi di Protezione Individuali previsti per gli addetti e per i soggetti che accedono al Laboratorio di Prova.

La norma aziendale definisce le modalità per la verifica dei necessari requisiti quali resistenza, idoneità e mantenimento in buono stato di conservazione ed efficienza dei DPI, prevedere la tracciabilità delle attività di consegna e la verifica della funzionalità dei DPI (es. check-list mirate quali elenchi dei dispositivi di protezione individuale da consegnare, condivisi con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione).



15.15 TRACCIABILITÀ

Tutti gli adempimenti alle previsioni del presente protocollo sono compiutamente documentati ad opera dei soggetti cui essi competono.

Tutti i documenti sono protocollati a cura dei soggetti competenti e sono archiviati negli ambiti aziendali di appartenenza di ciascuno di essi.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

PARTE SPECIALE E

**Reati in materia di proprietà industriale e di diritto
d'autore Reati in materia di turbativa della concorrenza**



16. REATI IN MATERIA DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE E DI DIRITTO D'AUTORE / REATI IN MATERIA DI TURBATIVA DELLA CONCORRENZA

16.1 LE FATTISPECIE DI REATO IN MATERIA DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE E DI DIRITTO D'AUTORE E IN MATERIA DI TURBATIVA DELLA CONCORRENZA.

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati in materia di proprietà industriale e di diritto d'autore e ai reati in materia di turbativa della concorrenza.

Le singole fattispecie contemplate, sono quelle descritte dagli artt. 25 bis (avuto riguardo ai reati p. e p. dagli artt. 473 e 474 codice penale), 25-bis.1, 25-novies nel D.Lgs. 231/2001 (cfr ALLEGATO 0: catalogo dei reati presupposto).

16.2 CORRELAZIONE CON LA PARTE SPECIALE "DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI" CON I REATI DI CUI ALL'ART 25-NOVIES DEL D.LGS. 231/01: DI DIRITTO D'AUTORE

Limitatamente ai reati presupposto sui diritti d'autore di cui all'art. 25-novies derivanti esclusivamente da un non corretto utilizzo delle risorse informatiche, quali, a titolo esemplificativo:

- l'importazione, la distribuzione, la vendita o la detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE;
- la riproduzione o il reimpiego del contenuto di banche dati;
- l'abusiva duplicazione, la riproduzione, la trasmissione o la diffusione in pubblico, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo o cinematografico;
- l'immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa,

la parte Speciale relativa all'art. Art. 24-bis del d.lgs. 231/01 sui "DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI", pur rilevando che le due tipologie di reati (Art. 24-bis e 25-novies del d.lgs. 231/01) tutelino interessi giuridici differenti, è da considerarsi come ulteriore presidio per tali fattispecie di reato in quanto:

- entrambe le fattispecie hanno un comune presupposto: il corretto utilizzo delle risorse informatiche e principi etici da parte degli utenti;
- le aree di rischio risultano, in virtù di tale circostanza, in parte sovrapponibili;



- i principi procedurali mirano, in entrambi i casi, a garantire la sensibilizzazione dei Destinatari in merito alle molteplici conseguenze derivanti da un non corretto utilizzo delle risorse informatiche.

16.3 PROCESSI SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI IN MATERIA DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE E DI DIRITTO D'AUTORE E IN MATERIA DI TURBATIVA DELLA CONCORRENZA

Con riferimento ai reati ex art. 25 bis (avuto riguardo ai reati p. e p. dagli artt. 473 e 474 codice penale), 25-bis.1, 25-novies, i processi sensibili ritenuti teoricamente a rischio, risultano i seguenti:

A. PROPRIETÀ INTELLETTUALE

1. Gestione contrattualistica aziendale con riferimento agli aspetti rilevanti per la proprietà intellettuale:
 - Contratti di licenza di diritti di proprietà Intellettuale
 - Contratti di approvvigionamento e logistica
 - Contratti di distribuzione
 - Contratti di ricerca e sviluppo
2. Gestione contenzioso in materia di proprietà intellettuale
3. Gestione consulenti esterni: consulenti marchi/brevetti, società di progettazione
4. Gestione attività di formazione in materia di proprietà intellettuale

B. DIRITTO D'AUTORE

1. Gestione contrattualistica aziendale con riferimento agli aspetti rilevanti per il diritto d'autore:
 - Contratti di licenza copyright attivi e passivi
 - Contratti di approvvigionamento opere coperte da diritto d'autore
 - Contratti di distribuzione opere coperte da diritto d'autore
2. Gestione contenzioso in materia di diritto d'autore
3. Gestione di consulenti esterni in materia di opere coperte da diritto d'autore
4. Gestione attività di formazione in materia di diritto d'autore

C. TURBATIVA DELLA CONCORRENZA

1. Gestione contrattualistica aziendale con riferimento in particolare a:
 - Accordi di collaborazione commerciale (joint venture, consorzi ecc.)
 - Contratti di approvvigionamento/distribuzione
 - Incarichi ad agenzie pubblicitarie/di comunicazione



2. Gestione contenzioso in materia di concorrenza sleale
3. Gestione produzione, packaging e commercializzazione dei prodotti
4. Gestione delle procedure aziendali in materia di formazione dei prezzi
5. Gestione attività di formazione in materia di diritto e pratica della concorrenza

Sono state rilevate le attività nell'ambito di ciascun processo.

A ciascun'attività è stata inoltre associata una scheda specifica (anche per richiamo) che documenta:

- Aree e attività a rischio;
- Reati di rilievo;
- Enti - Funzioni coinvolte;
- Presidi di controllo.

Tutte le "schede attività" sono state accorpate in un documento di sintesi.

16.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I seguenti divieti di carattere generale si applicano agli organi sociali, ai dirigenti e ai dipendenti in via diretta, mentre ai consulenti, ai fornitori e ai partner in forza di apposite clausole contrattuali.

Ai suddetti soggetti è fatto divieto di porre in essere, concorrere o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate; sono altresì proibite le violazioni ai principi e alle procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

Conformemente a quanto previsto nel Codice Etico, nelle procedure, nei protocolli e nelle norme aziendali, ai soggetti sopra individuati sono vietati, a mero titolo esemplificativo:

- l'installazione e l'utilizzo non autorizzato di software su hardware e sistemi aziendali e comunque l'utilizzo di software non licenziato nello svolgimento di qualsivoglia attività nell'interesse o per conto di Sasol Italy S.p.A.
- l'acquisto, la vendita, la distribuzione, lo stoccaggio, la detenzione e comunque la gestione di beni tutelati da diritti d'autore o di proprietà intellettuali senza aver previamente accertato che Sasol Italy S.p.A. abbia acquisito la relativa licenza o disponga delle necessarie autorizzazioni;



- l'acquisto, la vendita e comunque la gestione di servizi tutelati da diritti di proprietà intellettuali senza aver previamente accertato che Sasol Italy S.p.A. disponga delle necessarie autorizzazioni
- la produzione il packaging, l'acquisto, la vendita e comunque la gestione e la commercializzazione di prodotti recanti segni mendaci o contraffatti
- la definizione di accordi di collaborazione commerciale di qualsiasi genere aventi finalità di turbativa della concorrenza o che comportino, in concreto, tale effetto
- la produzione, packaging e commercializzazione di prodotti idonei ad arrecare turbativa della concorrenza

16.5 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Le attività sensibili previste nella presente parte speciale trovano regolamentazione nell'ambito dei protocolli relativi a:

- gestione risorse finanziarie
- gestione approvvigionamenti di beni, servizi, consulenze, prestazioni professionali e intermediazioni
- gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza

Con specifico riferimento alle attività rilevate sensibili per proprietà intellettuale e diritto d'autore valgono altresì, anche quale dettaglio operativo rispetto ai principi già declinati nel Codice Etico, procedure e modalità operative puntali già applicate dall'organizzazione.



16.6 TRACCIABILITÀ

Tutti gli adempimenti alle previsioni del presente protocollo sono compiutamente documentati ad opera dei soggetti cui essi competono.

La tracciabilità è garantita anche mediante l'archiviazione elettronica dei documenti di processo.

Tutti i documenti sono protocollati a cura dei soggetti competenti e sono archiviati negli ambiti aziendali di appartenenza di ciascuno di essi.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

PARTE SPECIALE F Reati Transnazionali



17. REATI TRANSNAZIONALI

17.1 LE FATTISPECIE DEI REATI TRANSNAZIONALI (ART. 10 L. 16.3.2006 N. 146).

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati Transnazionali (Art. 10 L. 16.3.2006 n. 146).

Le singole fattispecie contemplate, sono quelle descritte all'art. Art. 10 L. 16.3.2006 n. 146 (cfr ALLEGATO 0: catalogo dei reati presupposto).

17.2 PROCESSI SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI DEI REATI TRANSNAZIONALI

Sono emersi i seguenti processi sensibili nell'ambito dei reati transnazionali:

- Contratti di acquisto e/o di vendita stipulati con società estere appartenenti connessi alle attività infragruppo con società aventi sede in altri Stati al Gruppo;
- Gestione dei flussi finanziari con società estere appartenenti al Gruppo;

Sono state rilevate le attività nell'ambito di ciascun processo.

A ciascun'attività è stata inoltre associata una scheda specifica (anche per richiamo) che documenta:

- Aree e attività a rischio;
- Reati di rilievo;
- Enti - Funzioni coinvolte;
- Presidi di controllo.

Tutte le "schede attività" sono state accorpate in un documento di sintesi.

17.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I seguenti divieti di carattere generale si applicano agli organi sociali, ai dirigenti e ai dipendenti in via diretta, mentre ai consulenti, ai fornitori e ai partner in forza di apposite clausole contrattuali.

Ai suddetti soggetti è fatto divieto di porre in essere, concorrere o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.



Conformemente a quanto previsto nel Codice Etico, nelle procedure, nei protocolli e nelle norme aziendali, ai soggetti sopra individuati sono vietati, a mero titolo esemplificativo:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato transnazionale;
- che tutte le attività e le operazioni svolte per conto di Sasol Italy S.p.A.– ivi incluso per ciò che attiene i rapporti infragruppo con società estere - siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza, trasparenza, buona fede e tracciabilità della documentazione;
- che sia rispettato il principio di separazione di ruoli e responsabilità nelle fasi dei processi aziendali;
- che sia garantito il rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e dei protocolli aziendali, in materia di gestione ed impiego delle risorse e dei beni aziendali, ivi incluso per ciò che attiene l'espletamento dei necessari controlli, anche preventivi, sui beni e le risorse di provenienza estera;
- che sia assicurata la massima rispondenza tra i comportamenti effettivi e quelli richiesti dalle procedure interne;

17.4 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Ad integrazione ed ai fini di fornire un dettaglio operativo rispetto ai principi già declinati nel Codice Etico, sono stati formalizzati specifici protocolli, che, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio, prescrivendosi in particolare che le transazioni, sia di natura commerciale che finanziaria, con società estere appartenenti al Gruppo debbano essere:

- approvate in conformità a specifici poteri autorizzativi aziendali;
- riconciliate periodicamente secondo le modalità e tempistiche previste dalle policy di gruppo;
- regolate finanziariamente secondo le disposizioni aziendali relative alle operazioni con le società controllate nel rispetto alla normativa in materia di transfer price e le previsioni di valenza contrattuale da applicarsi nei confronti di tutte le controllate.
- la verifica sulla corrispondenza quantitativa e qualitativa tra i beni risultanti dal documento di trasporto dei beni acquistati e quelli risultanti dall'ordine di acquisto;
- il controllo formale e sostanziale per tutti i materiali d'importazione;
- la predisposizione di controlli di riconciliazione contabile tra le somme pagate e la merce ricevuta, nonché la riconciliazione di magazzino tra la merce effettivamente ordinata e la merce acquisita in magazzino;



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01

- l'approvazione degli ordini d'acquisto per beni diretti di produzione all'interno del sistema informatico aziendale in base a definiti livelli autorizzativi;
- la formalizzazione dei rapporti con i fornitori infra-gruppo esteri tramite la stipula di accordi quadro/contratti/lettere di incarico in cui è inserita la clausola di rispetto del Modello e del Codice Etico, al fine di sanzionare eventuali comportamenti/condotte contrari ai principi etici;
- evidenza documentale del processo di selezione dei fornitori e l'approvazione da parte dell'adeguato livello gerarchico (in relazione all'importo dell'acquisto).



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

PARTE SPECIALE G Reati di Market Abuse



18. REATI DI MARKET ABUSE

18.1 LE FATTISPECIE DEI REATI DI MARKET ABUSE (ART. 25 SEXIES DEL D. LGS. 231/2001).

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati di Market Abuse.

Le singole fattispecie contemplate, sono quelle descritte all'art. 25-sexies nel D.Lgs. 231/2001 (cfr ALLEGATO: catalogo dei reati presupposto).

Inoltre il D.lg. 24 febbraio 1998, n. 58 ("TUF"), come modificato dalla legge n. 62/2005, prevede, all'art. 187-quinquies, la responsabilità amministrativa degli enti per gli illeciti amministrativi relativi agli abusi di mercato, di seguito elencati:

- **Abusi di mercato (art. 187-quinquies TUF)**
 - Abuso di informazioni privilegiate (art. 187-bis TUF);
 - Manipolazione del mercato (art. 187-ter TUF).

18.2 PROCESSI SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI DI MARKET ABUSE

Premesso che Sasol Italy S.p.A. non risulta quotata presso alcun mercato borsistico e allo stesso modo non è quotata la società controllante, al vertice della catena di controllo del Gruppo di cui Sasol Italy S.p.A. fa parte, esiste tuttavia una società quotata negli Stati Uniti.

Risulta quindi prospettabile, almeno teoricamente, il caso che esponenti aziendali di Sasol Italy S.p.A. siano in possesso di informazioni privilegiate che riguardano l'operatività della società ovvero di altre società del Gruppo le quali, se pubblicate, potrebbero influire sensibilmente sui prezzi degli strumenti finanziari quotati emessi dalla società in cima alla catena di controllo del gruppo di cui Sasol Italy S.p.A. fa parte. Sasol Italy S.p.A. inoltre non effettua acquisti di azioni o altri strumenti finanziari sul mercato borsistico. Gli unici prodotti finanziari di cui Sasol Italy S.p.A. si avvale nella sua operatività sono contratti di hedging su cambi.

Con riferimento a tali reati i principali processi sensibili ritenuti più specificatamente a rischio sono i seguenti:

- la gestione delle informazioni privilegiate e delle operazioni sugli strumenti finanziari
- la gestione delle operazioni con parti correlate.

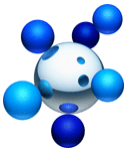


18.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali (e dei Dipendenti e Consulenti nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte) di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-sexies del D.lgs. 231/2001); sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali.

Conformemente a quanto previsto nel Codice Etico, nelle procedure, nei protocolli e nelle norme aziendali, i soggetti sopra individuati dovranno:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate;
- attivarsi affinché fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità;
- assicurarsi che per ogni operazione sia conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei propri compiti e, in particolare, assicurare che la circolazione interna e verso Terzi di documenti contenenti informazioni potenzialmente privilegiate sia soggetta ad ogni necessaria attenzione e cautela, onde evitare pregiudizi e indebite divulgazioni;
- non comunicare ad altri, se non per motivi d'ufficio, le informazioni potenzialmente privilegiate di cui si viene a conoscenza;



- far sottoscrivere, ai Terzi cui si comunicano informazioni potenzialmente privilegiate, in occasione del conferimento dell'incarico, un impegno di riservatezza;

18.4 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

La società è sottoposta agli stringenti controlli imposti dalle SOX per quanto analizzato al precedente punto 18.2.

Per quanto analizzato nella parte speciale relativa ai reati societari, le aree rilevanti e le attività "sensibili" oggetto di analisi ai fini delle SOX, relative in particolare ai reati di market abuse, sono, pertanto, rilevanti anche ai fini dell'art. 25 sexies del Decreto.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

PARTE SPECIALE H Delitti informatici e trattamento illecito dei dati



19. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI

19.1 LE FATTISPECIE DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI.

La presente Parte Speciale si riferisce ai Delitti informatici e trattamento illecito dei dati.

Le singole fattispecie contemplate, sono quelle descritte all'art. 24 bis D.Lgs. 231/2001 (cfr. ALLEGATO 0: catalogo dei reati presupposto).

19.2 PROCESSI SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI DEI DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI

19.2.1 AREE A RISCHIO

In relazione ai reati e alle condotte criminose nell'ambito dei reati dei delitti informatici e trattamento illecito dei dati, le aree ritenute in genere a rischio risultano essere le seguenti:

- i. tutte le attività aziendali svolte tramite l'utilizzo dei Sistemi Informativi aziendali, del servizio di posta elettronica e dell'accesso ad Internet;
- ii. gestione dei Sistemi Informativi aziendali al fine di assicurarne il funzionamento e la manutenzione, l'evoluzione della piattaforma tecnologica e applicativa IT nonché la Sicurezza Informatica;
- iii. gestione dei flussi informativi elettronici con la pubblica amministrazione;
- iv. utilizzo di software e banche dati;
- v. gestione dei contenuti del sito Internet.

I destinatari della presente Parte Speciale sono in generale:

- i designati dello sviluppo, installazione, assistenza e manutenzione degli applicativi e dell'infrastruttura tecnologica;
- gli incaricati della gestione dei dati nei sistemi contabili ed informatici in generale;

I compiti attribuiti agli Amministratori di Sistema - con atto di incarico scritto – sono monitorati attraverso l'adozione di misure previste dal Garante della Privacy con l'archiviazione dei log amministrativi per un periodo di 180 giorni.

Si precisa che per i reati informatici commessi da amministratori di sistema non è necessaria la querela di parte, poiché sono procedibili d'ufficio.

Nella redazione del presente modello è stata valutata la gestione dei file di LOG obbligatori per effetto delle norme imposte dal Garante sulla Privacy in



materia di accessi amministrativi (amministratori di sistema) e dei LOG di posta elettronica.

19.2.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

Sono emersi i seguenti processi sensibili:

- Organizzazione e Dimensionamento IT, gestione sistemi software e hardware, gestione e protezione dei servizi di rete;
- Accessi e Autorizzazioni (Gestione e monitoraggio degli accessi ai sistemi informatici e telematici, gestione del profilo utente e del processo di autenticazione, Gestione degli accessi fisici ai siti ove risiedono le strutture IT, gestione e protezione della postazione di lavoro)
- Sicurezza PDL (Postazione di Lavoro)
- Certificazioni e obblighi normativi
- Controllo e Vulnerability Assessment sistema IT e gestione degli accessi verso l'esterno
- Progettazione Funzionalità Applicative (software applicativi, Utilizzo e gestione di dati aziendali con strumenti informatici dotati di software standard (commerciali) e/o piattaforma gestionale aziendale)

Sono state rilevate le attività nell'ambito di ciascun processo.

A ciascun'attività è stata inoltre associata una scheda specifica (anche per richiamo) che documenta:

- Aree e attività a rischio;
- Reati di rilievo;
- Enti - Funzioni coinvolte;
- Presidi di controllo.

Tutte le "schede attività" sono state accorpate in un documento di sintesi.

19.3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

19.3.1 PRINCIPI GENERALI

I seguenti principi di carattere generale si applicano ai Destinatari, ovvero tutti i soggetti nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle Aree a Rischio e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della società – a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella stessa al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Delitti Informatici.



In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- a) fornire un elenco dei principi generali nonché dei principi procedurali specifici cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- b) fornire all'OdV e ai responsabili delle funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, i principi e gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandato.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli Esponenti Aziendali sono tenuti, in generale, a rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti, per le parti di proprio interesse:

1. Organigramma aziendale e schemi organizzativi;
2. Controllo degli accessi logici alle risorse informative rendendo riservati e personali i propri codici di accesso e le proprie password;
3. Procedure interne di gestione password provvedendo alla sostituzione come previsto e senza ideare metodologie elusive delle logiche di sicurezza;
4. Verifica periodica dei file di Log obbligatori da parte degli amministratori di sistema (accessi amministrativi e posta elettronica);
5. Verifica delle performance degli utenti che compiono la propria attività lavorativa attraverso l'uso di strumenti informatici;
6. Audit periodica, anche attraverso l'impiego di esperti esterni in appoggio all' OdV, tramite cui effettuare valutazioni inerenti l'applicazione del presente Modello Organizzativo e su valutazioni a campione delle condotte nell'uso degli strumenti informatici;
7. Valutazione periodica del livello di sicurezza informatica, che per sua natura si riduce con il passar del tempo, se non vengono gestiti opportuni investimenti;
8. Verifica periodica degli investimenti svolti in materia informatica, con particolare riferimento all'aggiornamento degli strumenti, compreso quelli di rete, e dei software.

19.3.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Gli obiettivi fondamentali della sicurezza informatica risultano essere i seguenti:

- **Riservatezza:** garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le



informazioni riservate risultano essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla;

- **Integrità:** garanzia che ogni dato aziendale sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Risulta garantito che le informazioni risultano trattate in modo tale che non possono essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati, e comunque, in caso di manomissione identificare l'esecutore;
- **Disponibilità:** garanzia di reperibilità di dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

Sulla base di tali principi generali, si prevede l'espreso divieto a carico degli Organi Sociali, dei lavoratori dipendenti e dei consulenti (limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24-bis del D.Lgs. 231/2001);
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle suddette regole, è fatto divieto, in particolare, di:

- a) alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- b) accedere abusivamente al sistema informatico o telematico proprio o di terzi di soggetti pubblici o privati;
- c) accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni, o di sottrarle al fine di poterle reimpiegare in attività concorrenziali e di vantaggio per la società;
- d) detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate. Si richiede agli utenti della rete di segnalare con tempestività la presenza di tali situazioni.
- e) detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate;



- f) svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- g) svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- h) installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
- i) svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- j) svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- k) distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.
- l) acquisire, distribuire, vendere o detenere a scopo commerciale o imprenditoriale programmi in supporti non contrassegnati dal marchio SIAE, opere tutelate dal diritto d'autore o banche dati e software pirati.
- m) Installare o utilizzare software tutelati dal diritto d'autore, non autorizzati, ed installati dal personale tecnico interno, per qualsivoglia attività lavorativa e di gestione di dati di proprietà della società;
- n) In generale è vietato qualsiasi uso dei sistemi informatici per scopi incompatibili con quello per il quale essi sono concessi in uso agli utenti. In particolare è vietato:
 - a. l'uso ludico dei sistemi informatici;
 - b. operare il download, il caricamento o l'installazione di software (musicali, film, foto, programmi, ecc.) non autorizzati e, comunque, in violazione del diritto d'autore;
 - c. utilizzare supporti rimovibili (es. chiavetta USB) non controllati preventivamente e comunque in modo esclusivo per attività attinenti alle mansioni lavorative;
 - d. rendere in qualsiasi modo noto a terzi non autorizzati, o comunque consentire a questi la conoscenza di dati, informazioni, formule, descrizioni di processi, documenti, materiale di qualsiasi natura, coperto da riservatezza o la cui conoscenza da parte di soggetti terzi potrebbe recare danno alla società;



- e. produrre, detenere, diffondere, in qualsiasi forma e modo, materiale pornografico, pedopornografico, di propaganda od istigazione a fini terroristici, ovvero offensivo dell'onore o dignità di terzi;
- f. violare registri ed archivi informatici della società e/o falsificare dati, informazioni o documenti informativi di qualsiasi specie;
- g. comunicare a terzi, cedere, trasmettere rendere noto o mettere a disposizione, in qualsiasi forma o modo, e a qualunque titolo, password di accesso a sistemi informatici della società o di terzi dei quali i destinatari della procedura siano in possesso in ragione dell'attività svolta;

Pertanto, i soggetti sopra indicati, in particolare i dipendenti, devono rispettare i seguenti principi:

1. Di carattere generale:
 - L'uso dei sistemi informatici deve svolgersi nel rigoroso rispetto delle norme vigenti e del vigente Codice Etico;
 - La società rispetta tutte le normative in materia di Privacy al quale tutti gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad attenersi;
 - Tutti i software installati nei sistemi della società risultano regolarmente licenziati e nessuno è autorizzato alla loro rimozione, reinstallazione, o modifica;
 - Ogni utente è personalmente responsabile dell'integrità (fisica e funzionale) dei sistemi medesimi, dei dati, delle informazioni e dei programmi ad essi relativi, ed alla loro custodia quando trasferiti all'esterno del perimetro aziendale (dispositivi mobili) ove possono essere oggetto di furto mirato all'acquisizione di dati aziendali;
2. Per le operazioni riguardanti la gestione accessi, account e profili e la gestione dei sistemi software, i protocolli prevedono che:
 - il processo sia formalizzato da una procedura operativa/policy interna;
 - siano definiti formalmente i requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati e per l'assegnazione dell'accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi quali consulenti e fornitori;
 - codici identificativi (user-id) per l'accesso alle applicazioni ed alla rete siano individuali ed univoci:
 - L'accesso ad ogni singolo sistema informatico e telematico è limitato ad uno o più utenti identificati, attraverso la sorveglianza dei locali ed il



- ricorso a chiavi logiche (user ID e password) e fisiche (le porte di accesso ai locali sono chiuse a chiave);
- Ad ogni User-ID corrisponde un profilo di accesso alle reti aziendali ed internet (ove presente). Ad ogni profilo corrispondono l'utilizzo concesso degli applicativi, il limite di accesso al sistema informativo aziendale (modulo) e le attività concesse (visualizzazione, inserimento dati, modificazione dei dati inseriti);
 - la corretta gestione delle password sia definita da linee guida, comunicate a tutti gli utenti per la selezione e l'utilizzo della parola chiave:
 - Le assegnazioni in uso di un sistema informatico o telematico o di User-ID (profilo) sono richieste dal responsabile di funzione e devono essere disattivate tempestivamente al cessare del rapporto di lavoro, sempre su richiesta del responsabile di funzione;
 - Le assegnazioni in uso di un sistema informatico o telematico o di User-ID (profilo) sono richieste dal responsabile di funzione. La richiesta è motivata con riferimento alle attività che l'utente è chiamato a compiere. I profili assegnati sono registrati e conservati dall'area informatica referente. Esistono procedure formali per l'assegnazione di privilegi speciali (es. superuser, power-user);
 - Ad ogni cambio di mansione il responsabile di funzione dell'utente e/o il responsabile della funzione risorse umane, comunica la necessità del cambio di profilo all'Amministratore di Sistema referente, il quale provvede immediatamente alla revoca del precedente profilo. I profili sono soggetti a revisione periodica. Per l'assegnazione di un nuovo profilo si applicano i principi sopra indicati;
 - siano definiti i criteri e le modalità per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili (es. lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza);
 - gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità, ai dati, ai sistemi ed alla rete siano oggetto di verifiche periodiche;
 - Risulta in uso agli utenti una casella di posta elettronica con account personale. L'uso di posta elettronica attraverso questa casella è destinata ad esclusivo scopo istituzionale. La posta elettronica in entrata ed in uscita da detta casella risulta diretta ed inviata da una funzione aziendale e pertanto i superiori dell'utente sono autorizzati dalla società e dagli utenti medesimi ad accedervi, nei limiti consentiti dalla normativa vigente (oppure prevedere la nomina di un fiduciario, forzare messaggi di risposta automatica in caso di assenza e la



possibilità di consultare una casella di posta personale via web, con orari di utilizzo concordati con le RSU- vds Linee Guida del Garante Privacy nell'utilizzo della posta elettronica e internet nei luoghi di lavoro GU 58 10/3/2007);

- L'utilizzo delle firme elettroniche certificate avviene su apposita delega scritta del rappresentante legale dell'azienda
- le applicazioni tengano traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti;
- siano definiti i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente; nei casi di cessazione dei rapporti con la società, ovvero di cambio di mansioni dell'utente, le password e gli user-ID relativi ai sistemi informatici della società sono revocati; la società si fa inoltre carico di avvisare gli enti esterni dei quali l'utente sia in possesso di password e User-Id per conto della Società.
- i ruoli organizzativi siano definiti in una matrice autorizzativa: applicazioni/profilo/richiedente;
- siano eseguite verifiche periodiche dei profili utente e della coerenza degli stessi con le responsabilità assegnate;
- la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
- La società può altresì revocare, in tutto o in parte l'uso dei sistemi informatici, ovvero impedire, in tutto o in parte, l'accesso alle reti informatiche aziendali e non, ad uno o più utenti (a titolo d'esempio, facendo uso di filtri);
- siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi software che prevedano la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del software in uso presso la Società, l'utilizzo di software formalmente autorizzato e certificato e l'effettuazione di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o potenzialmente nocivi;
- siano definiti i criteri e le modalità per il change management (inteso come aggiornamento implementazione di nuovi sistemi/servizi tecnologici); o
- sia definito un piano di business continuity periodicamente aggiornato e testato.



3. Per le operazioni riguardanti la gestione dei sistemi hardware, la gestione degli accessi fisici ove risiedono le strutture IT e la gestione dei servizi di rete, i protocolli prevedono che:
- i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi hardware prevedono la compilazione e la manutenzione di un inventario aggiornato dell'hardware in uso presso la Società e regolamentano le responsabilità e le modalità operative in caso di implementazione e/o manutenzione di hardware;
 - i criteri e le modalità per le attività di back-up prevedono, per ogni applicazione hardware, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie ed il periodo di conservazione dei dati;
 - la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa.
 - siano definite le misure di sicurezza adottate, le modalità di vigilanza e la relativa frequenza, la responsabilità, il processo di reporting delle violazioni/effrazioni dei locali tecnici o delle misure di sicurezza, le contromisure da attivare;
 - siano definite le credenziali fisiche di accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT quali, a titolo esemplificativo, codici di accesso, pin, badge e la tracciabilità degli stessi;
 - siano definite le responsabilità per la gestione delle reti;
 - siano implementati controlli di sicurezza al fine di garantire la riservatezza dei dati interni alla rete e in transito su reti pubbliche;
 - siano adottati meccanismi di segregazione delle reti e di monitoraggio del traffico di rete;
 - siano implementati meccanismi di tracciatura degli eventi di sicurezza sulle reti (ad es. accessi anomali per frequenza, modalità, temporalità);
 - l'implementazione e la manutenzione delle reti telematiche siano regolamentate mediante la definizione di responsabilità e modalità operative, di verifiche periodiche sul funzionamento delle reti e sulle anomalie riscontrate; inoltre sia regolamentata l'esecuzione di attività periodiche di vulnerability assessment ed ethical hacking;
 - i criteri e le modalità per le attività di back-up prevedano, per ogni rete di telecomunicazione, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie, il periodo di conservazione dei dati.



Per le operazioni riguardanti i servizi e la gestione della documentazione in formato digitale, i protocolli prevedono che:

- il processo sia formalizzato in una procedura operativa o policy interna;
- siano definiti criteri e modalità per la generazione, distribuzione, revoca ed archiviazione delle chiavi (smart card);
- sia formalmente disciplinata l'eventuale gestione dei documenti in formato digitale da parte di soggetti terzi;
- siano definiti i controlli per la protezione delle chiavi da possibili modifiche, distruzioni e utilizzi non autorizzati;
- la documentazione di supporto alle attività effettuate con l'utilizzo dei documenti in formato digitale sia tracciabile e adeguatamente archiviata. I seguenti divieti di carattere generale si applicano agli organi sociali, ai dirigenti e ai dipendenti in via diretta, mentre ai consulenti, ai fornitori e ai partner in forza di apposite clausole contrattuali.

19.4 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Ad integrazione ed ai fini di fornire un dettaglio operativo rispetto ai principi già declinati nel Codice Etico, sono stati formalizzati specifici protocolli (*Policy di gruppo, protocollo gestione sistemi informativi e procedure operative specifiche*), che, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio.

La società si impegna altresì a:

1. informare adeguatamente i Dipendenti, nonché gli stagisti e gli altri soggetti (come ad esempio i Collaboratori Esterni) eventualmente autorizzati all'utilizzo dei Sistemi Informativi, dell'importanza di:
 - mantenere le proprie Credenziali confidenziali e di non divulgare le stesse a soggetti terzi;
 - utilizzare correttamente i software e banche dati in dotazione;
 - non inserire dati, immagini o altro materiale coperto dal diritto d'autore senza avere ottenuto le necessarie autorizzazioni dai propri superiori gerarchici secondo le indicazioni contenute nelle policy aziendali;
2. prevedere attività di formazione e addestramento periodico in favore dei Dipendenti, diversificate in ragione delle rispettive mansioni, nonché, in misura ridotta, in favore degli stagisti e degli altri soggetti (come ad esempio i Collaboratori Esterni) eventualmente autorizzati all'utilizzo dei Sistemi Informativi, al fine di diffondere una chiara consapevolezza sui rischi derivanti da un utilizzo improprio delle risorse informatiche aziendali;



3. far sottoscrivere ai dipendenti, nonché agli stagisti e agli altri soggetti (come ad esempio i collaboratori esterni) eventualmente autorizzati all'utilizzo dei Sistemi Informativi, uno specifico documento con il quale gli stessi si impegnino al corretto utilizzo e tutela delle risorse informatiche aziendali;



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

PARTE SPECIALE I Delitti di criminalità organizzata



20. DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

20.1 LE FATTISPECIE DEI DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA.

La presente Parte Speciale si riferisce ai Delitti di criminalità organizzata.

Le singole fattispecie contemplate, sono quelle descritte all'art. 24-ter D.Lgs. 231/2001 "Delitti di criminalità Organizzata" e all'art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001 comma 1, lettera d) relativamente all'Art. 452-octies c.p., ossia "Circostanze aggravanti" in materia di "Reati ambientali". (cfr. ALLEGATO 0: catalogo dei reati presupposto).

20.2 PROCESSI SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI DEI DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA.

I delitti di cui all'art. 24-ter del Decreto non sembrano poter essere ricollegati a specifiche attività svolte in concreto dalla Società. Inoltre, va evidenziato che:

- tali delitti hanno natura, per ampia parte, di reati associativi (associazione per delinquere, associazione di tipo mafioso anche straniera) o fortemente collegati a reati associativi (scambio elettorale politico-mafioso, delitti commessi avvalendosi delle modalità di cui all'art. 416-bis c.p. ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso), che puniscono perciò anche solo l'accordo di più persone volto alla commissione di un numero e di un tipo indeterminato di delitti;
- i reati associativi, essendo per definizione costituiti dall'accordo volto alla commissione di qualunque delitto, estendono il novero dei reati presupposto ad un numero indeterminato di figure criminose, per cui qualsiasi attività svolta dalla Società potrebbe comportare la commissione di un delitto – e la conseguente responsabilità ex D.Lgs. 231/2001 – "tramite" un'associazione per delinquere.

Sebbene, però, tali reati risultino essere, come detto sin qui, non riconducibili a specifiche attività concretamente svolte dalla Società – e, quindi, alle relative procedure operative – gli stessi possono essere astrattamente commessi tanto da soggetti apicali che da subordinati. Con riferimento a tale aspetto, assume rilevanza il sistema di prevenzione già in essere nella Società.

Si è infatti ritenuto che, per la prevenzione di detti reati, possano svolgere un'adeguata funzione preventiva le policy corporate già in essere, nonché i principi presenti nel Codice di condotta, che costituiscono lo strumento più adeguato per reati come l'associazione per delinquere di cui all'art. 416 c.p. o 416-bis (associazione di tipo mafioso), per l'impossibilità di inquadrare all'interno di uno specifico sistema di controlli il numero pressoché infinito di comportamenti che potrebbero essere commessi mediante il vincolo associativo.



Nondimeno, la Società ha in ogni caso individuato una serie di attività in cui soggetti riconducibili ad associazioni criminose, o che comunque svolgono attività illecite, possono entrare in contatto e gestire attività di impresa con la Società stessa. In particolare, sono state individuate le seguenti attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei delitti di criminalità organizzata previsti dall'art. 24-ter e dall'art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001 comma 1, lettera d) relativamente all'Art. 452-octies c.p., ossia "Circostanze aggravanti" in materia di "Reati ambientali", del Decreto:

- Gestione dei rapporti con appaltatori, subappaltatori e fornitori di beni e servizi.
- Gestione della fiscalità, anche tramite consulenti esterni.
- Selezione e assunzione del personale.
- Gestione e rendicontazione relativa a finanziamenti pubblici.
- Gestione della raccolta, stoccaggio e smaltimento dei rifiuti, anche tramite outsourcer.
- Gestione delle problematiche ambientali in genere

Sono state rilevate le attività nell'ambito di ciascun processo.

A ciascun'attività è stata inoltre associata una scheda specifica (anche per richiamo) che documenta:

- Aree e attività a rischio;
- Reati di rilievo;
- Enti - Funzioni coinvolte;
- Presidi di controllo.

Tutte le "schede attività" sono state accorpate in un documento di sintesi.

20.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

Vista la natura specifica dei reati come l'associazione per delinquere di cui all'art. 416 c.p. o 416-bis c.p., che implicano l'impossibilità di inquadrare all'interno di uno specifico sistema di controlli il numero pressoché infinito di comportamenti che potrebbero essere commessi mediante il vincolo associativo, i principi generali di comportamento per la prevenzione di detti reati, che costituiscono lo strumento più adeguato, sono declinati nel Codice Etico e nelle *Policy di gruppo*.



Vengono comunque indicati protocolli specifici di prevenzione in relazione alle singole attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi taluni dei delitti di criminalità, di cui al capitolo precedente,

a) Per le operazioni riguardanti la gestione dei rapporti con appaltatori, subappaltatori e fornitori di beni e servizi e la gestione della raccolta, stoccaggio e smaltimento dei rifiuti, anche tramite outsourcer, i protocolli prevedono che:

- il rapporto con appaltatori, subappaltatori e fornitori sia disciplinato da contratto scritto, nel quale sia chiaramente prestabilito il valore della transazione o i criteri per determinarlo;
- nella selezione di appaltatori, subappaltatori e di fornitori per la raccolta, stoccaggio e smaltimento dei rifiuti sia richiesto il certificato antimafia;
- nella scelta della terza parte siano preventivamente valutate la reputazione e l'affidabilità del soggetto sul mercato, nonché l'adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice di Comportamento e dal Modello della Società;
- in caso di negata sottoscrizione, da parte del terzo contraente, di clausole contrattuali inerenti all'accettazione dei principi del Modello e del Codice di comportamento, la Società proceda alla rescissione del contratto o ne eviti la stipulazione;
- la scelta e la valutazione dei fornitori e appaltatori/subappaltatori avvenga sulla base di requisiti predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità. La società valuti periodicamente l'efficacia dei criteri nella rilevazione di indicatori di anomalia con riferimento a reati di criminalità organizzata e reati transnazionali.;
- il Responsabile della Funzione interessata dall'operazione segnali immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali anomalie nelle prestazioni rese dalla terza parte, particolari richieste avanzate alla Società o il coinvolgimento della terza parte in sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001.

b) Per le operazioni riguardanti la gestione della fiscalità, anche tramite consulenti esterni, i protocolli prevedono che:

- per le fatture ricevute ed emesse dalla Società a fronte dell'acquisto di beni e servizi sia verificata l'effettiva corrispondenza delle stesse – con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della



stessa come indicato in fattura – ai contratti, agli ordini di acquisto o alle conferme d’ordine in essere presso la Società

- c) **Per le operazioni riguardanti la selezione e assunzione del personale**, si rimanda ai protocolli specifici di prevenzione relativi alla gestione del personale.
- d) **Per le operazioni riguardanti la gestione e rendicontazione relativa a finanziamenti pubblici** si rimanda ai protocolli specifici di prevenzione in materia.
- e) **Per la Gestione della raccolta, stoccaggio e smaltimento dei rifiuti, anche tramite outsourcer** e per la **Gestione delle problematiche ambientali in genere** si rimanda alla specifica parte speciale “Reati Ambientali del presente modello” e a tutti i presidi in essere.

I principi, le regole e le procedure di cui agli strumenti sopra elencati non sono riportati dettagliatamente nel presente Modello, ma fanno parte del sistema di organizzazione e controllo che lo stesso intende integrare e sono stati oggetto di analisi in fase di costruzione del Modello.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

PARTE SPECIALE L

**Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere
dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**



21. INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

21.1 LE FATTISPECIE DEL REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARI.

La presente Parte Speciale si riferisce al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, previsto dall'art. 377-bis, c.p..

Le singole fattispecie contemplate, sono quelle descritte all'art. 25-decies D.Lgs. 231/2001 (cfr. ALLEGATO 0: catalogo dei reati presupposto).

21.2 PREVENZIONE.

La fattispecie di cui all'art. 377-bis c.p. risulta essere non ricollegabile a specifiche attività d'impresa svolte dalla Società, oltre che non inquadrabile in uno specifico sistema di controlli, posto che potrebbe essere commesso ad ogni livello aziendale ed in un numero pressoché infinito di modalità.

Si ritiene che i principi contenuti nel Codice Etico costituiscano lo strumento più adeguato per prevenire la commissione del delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Tutti i destinatari del Modello, quindi, al fine di evitare condotte che possano integrare tale delitto, adottano prassi e comportamenti che siano rispettosi del Codice Etico; in particolare, i destinatari del Modello seguono i principi etici della Società relativi ai rapporti con altri soggetti, in particolare con l'Autorità Giudiziaria e con i soggetti che nell'ambito di un procedimento giudiziario rivestono la qualifica di parte o di testimone.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

PARTE SPECIALE M Reati Ambientali



22. REATI AMBIENTALI

22.1 LE FATTISPECIE DI REATO IN MATERIA AMBIENTALE.

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati in materia ambientale rilevanti per SASOL ITALY S.p.A. per i suoi siti industriali italiani di Augusta (SR), Terranova dei Passerini (LO) e Sarroch (CA),.

Le singole fattispecie contemplate, sono quelle descritte dall'art. 25-*undecies* del D.Lgs. 231/2001 (cfr ALLEGATO 1: catalogo dei reati presupposto).

22.2 FUNZIONE E DESTINATARI

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Organi Sociali, dai Dipendenti, nonché dai Consulenti e Partner, come meglio definiti nella Parte Generale. Obiettivo della presente Parte Speciale è che i soggetti sopra individuati mantengano condotte conformi ai principi di riferimento di seguito enunciati, al fine di prevenire la commissione dei reati indicati al paragrafo 22.1.

In particolare, la presente Parte Speciale ha la funzione di:

- a) fornire un elenco dei principi generali nonché dei principi procedurali specifici cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- b) fornire all'OdV e ai responsabili delle funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, i principi e gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandato.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle leggi specifiche sull'argomento e alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti, per le parti di proprio interesse:

- Organigrammi aziendali, completi della specifica individuazione di compiti e funzioni assegnati
- CCNL
- Codice etico

Con riferimento alla normativa sull'ambiente, i Destinatari sono tenuti a rispettare tutte le leggi in materia, nonché ogni altra normativa interna adottata da Sasol Italy S.p.A. in relazione al sistema di controllo ambientale o che possa, anche indirettamente, avere riflessi sul medesimo, ossia, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Decreto Legislativo n. 121/2011;
- Decreto Legislativo n. 202/2007;
- Decreto Legislativo n. 152/2006 e s.m.i.
- Legge n.549/1993;



- Legge n. 150/1992;
- art. 452-bis, c.p. Inquinamento ambientale
- art. 452-quater, c.p. Disastro ambientale
- art. 452-quinquies, c.p. Delitti colposi contro l'ambiente
- art. 452-sexies, c.p. Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività
- art. 452-octies, c.p. Circostanze aggravanti
- Art. 727-bis c.p. Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette
- Art. 733-bis c.p. Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto
- Procedure, Linee guida, Istruzioni operative adottate da Sasol Italy S.p.A. nel rispetto della normativa ambientale.
- Ogni altra disposizione adottata a livello di normazione interna da Sasol Italy S.p.A. in relazione al sistema di controllo ambientale o che possa comunque, anche indirettamente, avere riflessi sul medesimo. In questa prospettiva rilevano, come verrà dettagliatamente espresso al punto 22.3 che segue, le Autorizzazioni Integrate Ambientali rilasciate agli stabilimenti Sasol Italy S.p.A. di Augusta, Sarroch e Terranova dei Passerini, nonché i Rapporti di Sicurezza redatti per i tre siti produttivi a norma di quanto previsto dal D.Lgs. n. 105/2015 (di recepimento della cosiddetta "Direttiva Seveso III").

I principi, le regole e le procedure di cui agli strumenti sopra elencati non sono riportati dettagliatamente nel presente Modello, ma fanno parte del sistema di organizzazione e controllo che lo stesso intende integrare e sono stati oggetto di analisi in fase di costruzione del Modello

La presente Parte Speciale prevede a carico dei Destinatari di cui sopra, in considerazione delle diverse posizioni e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti di Sasol Italy S.p.A. nell'ambito dell'espletamento delle attività considerate a rischio, l'espresso divieto di porre in essere, promuovere, collaborare, o dare causa a comportamenti tali da integrare fattispecie di reati commessi in violazione delle norme ambientali.

Verranno quindi indicati:

- a) le attività e/o i processi aziendali definiti "sensibili" ovvero a rischio di reato;
- b) i principi fondamentali di riferimento in attuazione dei quali dovranno essere adottate le specifiche modalità ai fini della corretta applicazione del Modello;
- c) i principi di riferimento che dovranno presiedere alle attività di controllo, monitoraggio e verifica dell'OdV e dei responsabili delle Direzioni aziendali che con lo stesso cooperano, debitamente regolate in appositi protocolli interni da adottare ai fini della corretta applicazione del Modello.



22.3 ASPETTI GENERALI

Sasol Italy S.p.A. è dotata di un Sistema Integrato di Gestione Aziendale conforme agli standard ISO 9001, ISO 14001 e OHSAS 18001 e certificato dalla società SGS Swiss, che trova applicazione e attuazione presso i siti industriali di Augusta (SR), Terranova dei Passerini (LO) e Sarroch (CA), nonché presso la sede di Milano, limitatamente a talune fattispecie di reato.

Negli stabilimenti di Augusta (SR), Terranova dei Passerini (LO) e Sarroch (CA), la Società svolge attività di lavorazione e produzione di prodotti chimici organici di base; a causa delle sostanze e dei quantitativi delle stesse presenti, i tre stabilimenti rientrano nel campo di applicazione della cosiddetta "Direttiva Seveso III" - Decreto Legislativo 26 giugno 2015, n. 105 e successive modifiche ed integrazioni, che riguarda gli stabilimenti a rischio di incidente rilevante. Per tale motivo tutti gli stabilimenti hanno l'obbligo di redigere un "Rapporto di Sicurezza", nel quale sono evidenziati i criteri caratterizzanti la gestione della Sicurezza e dei rischi di incidente rilevante.

Per gli stessi motivi si rende necessaria la redazione di un Piano di Emergenza Interno che vada a coordinarsi con un più articolato Piano di Emergenza Esterno di ogni sito.

In considerazione della tipologia di attività svolta, tutti e tre gli stabilimenti sono poi sottoposti ad Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA), e, nello specifico:

- Lo stabilimento di Augusta ha conseguito l'AIA statale con Decreto n. 2010-0001003 del 28/12/2010;
- Lo stabilimento di Terranova ha conseguito l'AIA provinciale con decreto AIA n. 9663 del 06/09/2007, aggiornata con Determinazione Dirigenziale N° REGDE/320/2015 del 01/04/2015;
- Lo stabilimento di Sarroch ha conseguito l'AIA statale con Decreto GAB-DEC-2011-0000208 del 08/11/2011 e modificata con decreto del Ministero dell'Ambiente del 29/01/2015;

Le attività e il monitoraggio aziendale in materia ambientale consentono una prevenzione e una mitigazione dei rischi attraverso la pianificata attività di autocontrollo e sorveglianza annuale.

Il mantenimento della conformità legislativa in campo ambientale convenzionale è garantito attraverso i sistemi di gestione operanti sia di tipo cogente che di tipo volontario, sottoposti a costanti aggiornamenti occasionati da intervenute modifiche normative e strutturali aziendali.

L'organizzazione di tali controlli comporta l'impiego di scadenziari condivisi tra più risorse interne ed esterne e prevede inoltre riunioni di coordinamento, formazione e pianificazione. In aggiunta alle attività connesse all'AIA ed al Rapporto di Sicurezza, per tutti i Siti è altresì condotta, per il tramite di fornitori qualificati, un'attività di controllo periodico del circuito di refrigerazione delle apparecchiature e degli impianti di



refrigerazione e di condizionamento d'aria al fine di garantire il rispetto delle prescrizioni dettate dalle norme a tutela dell'Ozono stratosferico.

22.4 PROCESSI SENSIBILI IN RELAZIONE AI REATI AMBIENTALI

22.4.1 PREMESSA

La Legge 22 maggio 2015 n. 68, recante "Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente" **ha introdotto nel codice penale il Titolo VI-bis**, dedicato ai **delitti contro l'ambiente**, inserendo **nell'ordinamento giuridico 5 nuovi delitti e** ha modificato l'articolo **25-undecies del Decreto Legislativo n. 231/2001** al fine di recepire **nuove fattispecie tra i reati presupposto**¹⁸:

- art. 452-bis, c.p., "Inquinamento ambientale";
- art. 452-quater, c.p., "Disastro ambientale";
- art. 452-quinquies, c.p., "Delitti colposi contro l'ambiente";
- art. 452-sexies, c.p., "Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività";
- art. 452-octies, c.p., "Circostanze aggravanti";

Alla luce dei nuovi reati presupposto introdotti dal D.Lgs. 68/2015, si è resa necessaria una revisione delle analisi che erano state svolte in materia ambientale nel momento in cui il D.Lgs. 121/2011 aveva introdotto tra i reati presupposto ex D.lgs. 231/01, i Reati Ambientali. (Modello approvato con delibera del consiglio di amministrazione in data 26 giugno 2012).

In quella occasione, in considerazione delle fattispecie di reato allora rilevanti, le analisi dei processi aziendali si erano focalizzate sulle aree potenzialmente a rischio e sugli aspetti ambientali significativi relativamente alle seguenti classi di reato:

1. Gestione degli adempimenti legislativi in merito agli scarichi liquidi:
2. Attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione dei rifiuti:

¹⁸ La Legge 22 maggio 2015 n. 68 ha apportato altresì **modifiche ad alcuni reati presupposto** già previsti dall'art. 25-undecies del D.Lgs. 231/01:

- art. 257, D.Lgs. 152/2006, "Bonifica dei siti";
- art. 260, D.Lgs. 152/2006, "Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti";

e ha apportato **modifiche**, in tema di **sanzioni per le persone fisiche**, ai reati di "Commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione" e "Commercializzazione e detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica":

- art. 1, commi 1 e 2, L. 150/1992;
- art. 2, commi 1 e 2, L. 150/1992;
- art 6, comma 4 L. 150/1992.



3. Attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione delle bonifiche
4. Attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione di sostanze ozono lesive;
5. Attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione delle emissioni in atmosfera;
6. Inquinamento provocato dalle navi;
7. Uccisione, distruzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette e distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto

La nuova analisi condotta nel 2016 ha innanzitutto verificato se e in che misura le aree già valutate a rischio, e quindi mappate, fossero potenzialmente in grado di causare un inquinamento ambientale o un disastro ambientale (ex art. 452-bis c.p., "Inquinamento ambientale" e art. 452-quater, c.p., "Disastro ambientale").

Infatti, tenendo conto delle tipologie e delle quantità di sostanze utilizzate negli stabilimenti, non è risultato possibile escludere a priori che ogni singola condotta potenzialmente illecita (anche quella apparentemente meno critica) potesse, in tempi più o meno lunghi, determinare effetti dannosi per l'ambiente (si pensi, ad esempio, agli effetti inquinanti di un deposito temporaneo incontrollato, oppure alle potenziali conseguenze dannose per l'ambiente collegate alla *mala gestio* di aspetti ambientali significativi).

Una volta valutati i sistemi e i controlli posti a presidio di ogni attività rilevata sensibile, i quali siano in grado di mitigare il rischio di accadimento reato anche per i nuovi reati 452-bis c.p. e art. 452-quater c.p., si sono verificati tutti quei processi non valutati nella precedente analisi e che oggi potrebbero astrattamente provocare un inquinamento o un disastro ambientale. I nuovi **ecoreati** hanno infatti determinato un mutamento di prospettiva anche ai fini dell'implementazione del modello ex D.Lgs. 231/01; si è infatti passati da un focus esclusivamente dedicato alla corretta gestione dei "residui" di produzione (rifiuti, reflui, emissioni ecc.), all'attenzione per l'intero processo produttivo, tale da rendere necessaria un'estensione del novero delle attività sensibili o a rischio; come detto, si è quindi proceduto con la mappatura di attività non considerate nelle precedenti analisi, quali, ad esempio, le attività legate all'uso, alla conservazione o al deposito delle materie prime o dei prodotti finiti.

Sulla base di questo cambio di prospettiva, i nuovi processi oggetto di analisi sono stati schematizzati come segue:

1. Trasporti in ingresso
 - 1.1. Terrestre
 - 1.2. Navale
2. Stoccaggio Materie Prime
 - 2.1. Serbatoi



- 2.2. Outsourcer
- 2.3. Terzisti (Conto Lavoro)
- 3. Produzione
 - 3.1. Impianti
 - 3.2. Condotture
- 4. Stoccaggio Semilavorati
 - 4.1. Serbatoi
- 5. Stoccaggio Prodotto Finito
 - 5.1. Serbatoi
 - 5.2. Outsourcer
 - 5.3. Terzisti (Conto Lavoro)
 - 5.4. Clienti
- 6. Trasporti in uscita
 - 6.1. Terrestre
 - 6.2. Navale
- 7. Processo di MANUTENZIONE

Con specifico riferimento alle nuove fattispecie di reato, la distinzione tra inquinamento e disastro è stata individuata nell'intensità della compromissione o del deterioramento dell'equilibrio dell'ambiente o di un ecosistema. Pertanto, le attività sensibili nelle quali possono essere realizzate le condotte attive risultano essere le medesime: ciò che cambia è la sola intensità dell'evento dannoso.

Con riferimento ai delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.), considerato che nella distinzione tra disastro e inquinamento doloso o colposo ciò che cambia non è l'evento in sé, ma l'elemento soggettivo alla base della condotta, vale a dire appunto il dolo (che si ha quando c'è l'intenzione di causare un inquinamento) o la colpa (che si ha, ad esempio, nel caso di un inquinamento causato per imprudenza o negligenza nella gestione dei rifiuti pericolosi), la diversità della condotta dolosa e della condotta colposa è stata considerata nell'ambito dell'analisi delle specifiche procedure previste dal sistema dai vari sistemi di gestione ambientale (UNI EN ISO 14001, Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA), Rapporto di Sicurezza ex art. 15 "Direttiva Seveso III" - Decreto Legislativo 26 giugno 2015, n°105).

Per quanto riguarda il reato di traffico e abbandono di materiali ad alta radioattività, in nessuno degli stabilimenti di SASOL sono utilizzati materiali radioattivi.

Infine, con riferimento alle circostanze aggravanti, (art. 452-octies c.p.) considerato che costituiscono aggravanti l'associazione per delinquere (art. 416 c.p.) e l'associazione di tipo mafioso (art. 416-bis cp), che non aggravano – da un punto di vista dell'entità e dell'alterazione o della compromissione dell'ambiente o dell'ecosistema - l'evento del disastro o dell'inquinamento, tali circostanze sono state considerate nella parte Speciale "Delitti di criminalità organizzata" del presente Modello.



22.4.2 PROCESSI SENSIBILI

Con riferimento ai reati ex art. 25 *undecies* ante Legge 68/2015 si sono rilevati i seguenti processi sensibili:

- 1. Identificazione degli impatti ambientali e gestione di obiettivi, traguardi e programmi;**
- 2. Gestione degli obblighi normativi da ottemperare e gestione della documentazione ambientale;**
- 3. Gestione degli adempimenti legislativi in merito agli scarichi liquidi:**
 - processi di autorizzazione agli scarichi (richiesta e rinnovi, analisi quantitative e qualitative);
 - prescrizioni legali e autorizzative in materia di scarichi (analisi impatti ambientali, controlli e analisi periodiche, redazione dichiarazioni, etc.);
 - attività aziendali che possono comportare scarico occasionale o non di acque e scarichi sul suolo, nel sottosuolo, e nelle acque sotterranee (Gestione delle emergenze, degli impianti, delle acque di prima pioggia, etc.).
- 4. Attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione dei rifiuti:**
 - Gestione della produzione, della classificazione, della raccolta, del deposito e dello smaltimento dei rifiuti di produzione e di reparto;
 - Gestione della produzione, della classificazione, della raccolta, del deposito e dello smaltimento dei rifiuti sanitari e biologici e delle relative autorizzazioni;
 - Gestione della produzione, della classificazione, della raccolta, del deposito e dello smaltimento dei rifiuti RAE;
 - Gestione scheda SISTRI e gestione della redazione della documentazione di legge (formulari, certificati, Mud, etc.);
 - Gestione delle attività di trasporto e smaltimento rifiuti tramite imprese esterne autorizzate;
 - Gestione delle attività che concernono il deposito temporaneo presso il luogo di produzione dei rifiuti sanitari pericolosi con riferimento allo smaltimento dei prodotti scaduti in dotazione nelle cassette di pronto soccorso installate presso i locali aziendali o dei rifiuti prodotti a seguito di un intervento di primo soccorso..
- 5. Attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione delle emissioni in atmosfera:**
 - Gestione dei processi di autorizzazione alle emissioni (richiesta e rinnovi, analisi quantitative e qualitative);



- Gestione delle prescrizioni legali e autorizzative in materia di emissioni (analisi impatti ambientali, controlli e analisi periodiche, redazione dichiarazioni, etc.);
 - Gestione delle attività aziendali che possono comportare emissioni occasionali o non (Gestione delle emergenze, degli impianti).
- 6. Attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione di sostanze ozono lesive.**
 - 7. Attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione delle bonifiche.**
 - 8. Gestione delle emergenze;**
 - 9. Gestione delle non conformità;**
 - 10. Gestione delle informazioni, ovvero di un flusso informativo che renda edotti i soggetti muniti di necessari poteri in merito alle situazioni verificatesi rilevanti per la normativa ambientale;**
 - 11. Formalizzazione dei ruoli e delle competenze, nonché delle relative responsabilità gestionali.**
 - 12. Adeguate attività di informazione e formazione dei lavoratori.**
 - 13. Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni in materia ambientale.**
 - 14. Acquisizione di autorizzazioni e certificazioni obbligatorie di legge e verifiche delle relative scadenze.**
 - 15. Periodiche verifiche interne dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.**
 - 16. Verifiche periodiche di attuazione ed efficacia del Sistema di Gestione Aziendale e di conformità dello stesso in particolare alla norma ISO 14001 e alle autorizzazioni.**
 - 17. Previsione di idonei sistemi di controllo sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate in materia ambientale e di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività sopra menzionate.**

Come detto, in riferimento ai reati ex art. 25 *undecies* introdotti con la Legge 68/2015, si sono rilevati ulteriori processi sensibili rispetto a quelli mappati in precedenza; tra questi rientrano, più nel dettaglio:



- 18. Trasporti in ingresso**, con particolare riferimento ai trasporti *navali* e *terrestri* delle materie prime in arrivo negli stabilimenti produttivi;
- 19. Stoccaggio Materie Prime**, nelle diverse forme adottate dalla Società quali:
1. Serbatoi di stoccaggio presso i siti di produzione;
 2. *outsourcer* presso siti terzi;
 3. stoccaggi in conto lavorazione presso Terzisti;
- 20. Produzione**, nelle due principali declinazioni costituite *dagli impianti di processo* e *dalle condutture* che permettono il trasferimento di materie prime e prodotti finiti;
- 21. Stoccaggio dei prodotti Semilavorati, principalmente in serbatoi;**
- 22. Stoccaggio Prodotto Finito**, che riprende le modalità di gestione previste anche per le materie prime: serbatoi presso i siti di produzione; o
1. Serbatoi di stoccaggio presso i siti di produzione;
 2. *outsourcer* presso siti terzi;
 3. stoccaggi in conto lavorazione presso Terzisti;
- 23. Trasporti in uscita**, anch'essi prevalentemente *terrestri* e *navali*;
- 24. Processo di MANUTENZIONE**

Nell'ambito di ciascun processo sensibile sono state poi rilevate le attività rilevanti.

A ciascun'attività è stata inoltre associata una scheda specifica (anche per richiamo) che documenta:

- Aree e attività a rischio;
- Reati di rilievo;
- Enti - Funzioni coinvolte;
- Presidi di controllo.

Tutte le "schede attività" sono state accorpate in un documento di sintesi.

22.5 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

La Società adotta specifiche modalità per la formazione e l'attuazione delle decisioni nell'ambito delle aree ambientali definite a rischio. La relativa documentazione deve essere costantemente aggiornata da parte del management responsabile ovvero su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

Nello svolgimento delle attività sensibili occorre, in generale:

- a) Operare nel rispetto delle leggi nazionali e comunitarie in materia ambientale;
- b) Compilare e conservare tutta la documentazione prescritta dalle norme di



- legge o dalle autorizzazioni amministrative per lo svolgimento delle attività lavorative;
- c) Verificare e conservare tutte le autorizzazioni ambientali di soggetti terzi con cui la società intrattiene rapporti di collaborazione per attività che possono avere impatti sull'ambiente ovvero sottoposte alla disciplina di cui al D.gs. 152/2006;
 - d) Collaborare efficacemente con le autorità e gli enti preposti ai controlli;
 - e) riesaminare i processi produttivi e le attività svolte per minimizzare gli impatti ambientali da essi generali, prediligendo le migliori tecnologie disponibili;
 - f) rispettare il codice etico, con specifico riguardo alla parte in cui prevede che attività aziendali vengano svolte nel rispetto della salubrità dell'ambiente;
 - g) seguire le intenzioni e le direttive della politica ambientale;
 - h) Consentire una ricostruzione temporale delle operazioni effettuate nonché evidenziarne il processo di autorizzazione, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate. Ciò richiede che tutte le attività operative siano formalmente documentate e che i documenti siano archiviati e conservati, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con opportuna evidenza;
 - i) Consentire l'accesso ai documenti, di cui al punto precedente, solo ai soggetti competenti in base alle regole interne, o a suoi delegati, al Collegio Sindacale o organo equivalente, alla società di revisione, all'Organismo di Vigilanza e/o, se espressamente delegato, alle strutture preposte ad attività di audit;
 - j) Prevedere un'adeguata separazione dei ruoli e delle responsabilità tale per cui non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono rilevare contabilmente le operazioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure di controllo interno;
 - k) Prevedere che l'assegnazione di incarichi a Consulenti risponda alle reali esigenze aziendali e che la corresponsione di compensi o provvigioni sia congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società e in linea con l'incarico conferito. La congruità dovrà essere determinata in base a criteri di ragionevolezza e in riferimento alle tariffe e/o condizioni o prassi di mercato;
 - l) Prevedere che eventuali sistemi di promozione e incentivazione ai dipendenti e collaboratori rispondano a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e l'attività svolta e con le responsabilità affidate;
 - m) Prevedere che, nella gestione delle risorse finanziarie e più in generale per le decisioni di impiego, la Società si avvalga di istituzioni bancarie e intermediari finanziari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
 - n) Prevedere che le operazioni di selezione e assunzione del personale, siano effettuate in base a criteri di trasparenza e per realistiche esigenze aziendali e che vi sia tracciabilità della scelta e del coinvolgimento dell'unità richiedente;
 - o) Prevedere sistemi "disciplinari" per le violazioni delle procedure previste.



L'Organismo di Vigilanza propone le modifiche e le eventuali integrazioni delle prescrizioni contenute nelle relative procedure di attuazione.

Non sono ammesse deroghe alle procedure previste dal Modello se non nei casi di particolare urgenza nella formazione o nell'attuazione della decisione o in caso d'impossibilità temporanea di rispetto delle procedure, purché ne sia inviata immediata informazione all'Organismo di Vigilanza con successiva ratifica da parte del soggetto competente.

22.6 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Fermo restando che la regolamentazione dei più rilevanti processi ambientali e dell'organizzazione che vi è preposta è attuata nell'ambito dei SGA (Manuali, Procedure e istruzioni operative, Moduli e allegati) e dai software gestionali di riferimento, si riportano, di seguito, quegli adempimenti che, in attuazione dei principi descritti e della normativa applicabile sotto il profilo conformità ambientale sono posti a carico di SASOL S.p.A., con riferimento specifico a quanto previsto dall'art. 25-*undecies* del D.Lgs. 231/2001.

Come anticipato, ai fini dell'individuazione delle procedure di prevenzione e di controllo finalizzate alla massima riduzione del rischio di verificazione di un illecito, sono state considerate le procedure previste non solo dal SGA, ma anche quelle attuative dell'AIA, nonché derivanti dal Rapporto di Sicurezza di stabilimento.

L'AIA costituisce il titolo abilitativo per le attività IPPC ("Integrated Pollution Prevention and Control"); l'autorizzazione contiene una dettagliata declinazione delle componenti ambientali interessate dall'attività produttiva e riporta tutte le prescrizioni gestionali individuate dall'Autorità competente come idonee a garantire che la produzione sia conforme alla normativa di settore e che non siano generati rilevanti impatti ambientali. Le procedure interne AIA sono finalizzate a dare attuazione alle prescrizioni contenute nell'AIA stessa. Le procedure AIA sono strutturate in conformità a criteri di accertamento (regole di misurazione, metodi di campionamento, valutazione dei risultati, comunicazione dei risultati), tali da costituire un efficace sistema di autocontrollo. Come si può riscontrare dall'analisi delle schede di sintesi, molte delle attività sensibili sono risultate già coperte da specifiche procedure adottate nell'ambito del sistema attuativo AIA. Per questo motivo, le procedure AIA sono state utilizzate ai fini dell'implementazione del Modello ex D.Lgs. 231/01.

Con il Rapporto di Sicurezza di stabilimento redatto ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 105/2015 - Direttiva Seveso III, sono individuati, per tutti i processi ad esclusione di quelli relativi ai trasporti e gli stoccaggi presso soggetti terzi, i pericoli di incidente rilevante e i possibili scenari di incidenti rilevanti e sono state adottate le misure necessarie per prevenirli e per limitarne le conseguenze per la salute umana e per l'ambiente. In questa prospettiva, particolare rilievo assume il sistema di progettazione, costruzione, l'esercizio e soprattutto la manutenzione di qualsiasi



impianto, deposito, attrezzatura e infrastruttura, connessi con il funzionamento degli stabilimenti; per l'esercizio degli impianti in condizione di sicurezza ed affidabilità, si ritiene che il processo di manutenzione sia un'attività primaria. In particolare modo, l'applicazione di metodologie quali a titolo esemplificativo l'RBI (Risk Based Inspection), i piani di manutenzione programmata, fanno sì che tutti i processi rilevanti ai fini dei reati ambientali di cui agli artt. 452-bis c.p. e art. 452-quater c.p. abbiano presidi tali per cui gli impianti risultino affidabili.

Per quanto invece attiene ai processi concernenti i trasporti e gli stoccaggi presso soggetti terzi, si ritiene che una accurata gestione contrattuale che definisca ruoli e responsabilità tra Sasol Italy S.p.A. da una parte e i soggetti terzi dall'altra, possa costituire il presidio tale per cui i processi possano risultare affidabili sotto il profilo della commissione dei reati ambientali.

22.6.1 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI LEGISLATIVI IN MERITO AGLI SCARICHI LIQUIDI

Per tale attività occorre:

- Individuare i punti di scarico presenti negli impianti;
- Rispettare il divieto di scarico di acque reflue sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee;
- Ottenere le autorizzazioni necessarie per lo scarico delle acque reflue industriali;
- Mantenere e rinnovare entro i termini previsti dalla legislazione vigente le autorizzazioni agli scarichi di acque reflue industriali;
- Presentare una nuova domanda di autorizzazione in caso di modifica degli scarichi;
- Verificare periodicamente i parametri chimico-fisici prescritti nell'autorizzazione al fine di rispettare i limiti di emissione;
- Rispettare le prescrizioni previste nelle autorizzazioni rilasciate dalle autorità competenti;
- Rispettare i divieti imposti dalla normativa vigente, tra i quali il divieto di diluizione, poiché i valori limite di emissione non possono in alcun caso essere conseguiti mediante diluizione con acque prelevate esclusivamente allo scopo;
- Dotare ogni scarico di pozzetto d'ispezione posizionato a monte dello scarico stesso;
- Campionare le acque per la verifica dell'eventuale superamento dei limiti tabellari, immediatamente prima dello scarico nel corpo ricettore;
- Rendere accessibili tutti gli scarichi, ad eccezione di quelli domestici e di quelli assimilati ai domestici, per il campionamento da parte dell'autorità competente per il controllo;
- Verificare periodicamente la corretta attuazione dei precedenti adempimenti.



22.6.2 ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI LEGISLATIVI IN MERITO ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI

Per tale attività occorre:

- Individuare la figura giuridica di produttore decisa, per ogni specifica attività dalla quale vengono originati rifiuti, sulla base di una analisi iniziale del processo di produzione dei rifiuti che valuti tipologia dei rifiuti prodotti, modalità e tempi degli eventuali controlli. Nel caso in cui il produttore di rifiuti fosse una ditta esterna SASOL S.p.A. dovrà vigilare sulla corretta gestione dei rifiuti convenzionali prodotti all'interno delle aree di sito;
- Effettuare la caratterizzazione di base dei rifiuti al fine di eseguire una corretta gestione degli stessi, sul sito ed al di fuori di esso e determinare l'ammissibilità dei rifiuti in ciascuna categoria di discarica. Nel caso di dubbia caratterizzazione dei rifiuti, soprattutto ai fini dell'attribuzione delle caratteristiche di pericolosità, prevedere l'esecuzione di analisi chimiche per la corretta identificazione del rifiuto, presso laboratori qualificati e accreditati;
- Aggiornare i registri di carico e scarico all'atto di produzione e movimentazione del rifiuto;
- Gestire il deposito temporaneo dei rifiuti in accordo con la legislazione vigente;
- Gestire lo stoccaggio preliminare e la messa in riserva dei rifiuti in accordo con le relative autorizzazioni;
- Compilare ed emettere i formulari di identificazione dei rifiuti relativi al trasporto fuori dal sito;
- richiedere e verificare le autorizzazioni necessarie a tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi della gestione dei rifiuti (raccolta, trasporto, recupero, smaltimento);
- verificare l'accettazione del sito di destinazione tramite ricezione della quarta copia del formulario;
- Sistema di tracciabilità dei rifiuti (SISTRI), si dovrà:
 - compilare la scheda Sistri
 - Area registro cronologico, compilare la scheda Sistri
 - Area movimentazione, verificare l'accettazione del sito di destinazione tramite ricezione di e-mail dal Sistri;
 - verificare periodicamente la corretta attuazione dei precedenti adempimenti.

22.6.3 ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI LEGISLATIVI IN MERITO ALLA GESTIONE DELLE EMISSIONI IN ATMOSFERA

Per tale attività occorre:

- verificare, in relazione alle disposizioni previste dalla legislazione vigente, la necessità di ottenere l'autorizzazione alle emissioni in atmosfera, rilasciata con riferimento all'intero stabilimento;
- provvedere all'ottenimento dell'autorizzazione nei tempi previsti dalla legislazione vigente ed attuare, per gli impianti non ancora autorizzati, i controlli previsti nell'ambito dei disposti legislativi ad essi applicabili;



- attuare le disposizioni previste dall'autorizzazione in merito a: modalità di captazione e di convogliamento (per le emissioni che risultano tecnicamente convogliabili), rispetto dei valori limite di emissione e delle prescrizioni, metodi di campionamento e di analisi, periodicità dei controlli di competenza;
- mantenere e rinnovare entro i termini previsti dalla legislazione vigente le autorizzazioni alle emissioni;
- presentare una nuova domanda di autorizzazione in caso di modifica sostanziale dello stabilimento;
- verificare periodicamente la corretta attuazione dei precedenti adempimenti.

22.6.4 ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI LEGISLATIVI IN MERITO ALLA GESTIONE DI SOSTANZE OZONO LESIVE

Per tale attività occorre:

- verificare l'esistenza di eventuali impianti contenenti sostanze ozono lesive, individuando anche il tipo di sostanza utilizzata;
- verificare che eventuali sostanze ozono lesive, presenti all'interno di dispositivi o impianti, siano impiegate in applicazioni consentite dalla legislazione vigente. Nel caso in cui venissero individuati impianti o dispositivi contenenti sostanze ozono lesive non consentite, si dovrà provvedere, per mezzo di ditte specializzate, alla loro sostituzione con sostanze autorizzate;
- sottoporre a controllo periodico, da parte dell'addetto monitoraggio, della presenza di fughe nel circuito di refrigerazione le apparecchiature e gli impianti di refrigerazione, di condizionamento d'aria;
- custodire un libretto di impianto conforme al modello previsto dalla legislazione vigente;
- nel libretto di impianto devono essere registrate le operazioni di recupero e di riciclo, il momento dei controlli, i risultati dei controlli. Le operazioni di recupero di clorofluorocarburi o idroclorofluorocarburi contenuti nel circuito frigorifero di impianti e apparecchiature di refrigerazione, condizionamento d'aria e pompe di calore, devono essere effettuate con dispositivi conformi;
- verificare che l'impiego di idroclorofluorocarburi nei sistemi di protezione antincendio e negli estintori sia per quelle applicazioni consentite dalla legislazione vigente;
- verificare periodicamente la corretta attuazione dei precedenti adempimenti.

22.6.5 GESTIONE DELLE EMERGENZE AMBIENTALI

Per tali attività occorre:

- predisporre sistemi di contenimento delle emergenze;
- formalizzare modelli di comunicazione alle Autorità competenti, degli eventi in grado di determinare una situazione di emergenza ambientale



22.6.6 FORMALIZZAZIONE DEI RUOLI E DELLE COMPETENZE, NONCHÉ DELLE RELATIVE RESPONSABILITÀ GESTIONALI

Per detta attività occorre:

- predisporre e mantenere un'organizzazione aziendale adeguata a presidiare i rischi di commissione dei reati ambientali;
- formalizzare l'organizzazione aziendale, completa della specifica individuazione di compiti e funzioni assegnati, attraverso idonei strumenti e procure.

22.6.7 ADEGUATA ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI

Per detta attività occorre:

- prevedere attività di informazione di tutti i lavoratori;
- prevedere attività di informazione e formazione dei lavoratori che, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, operano nell'ambito delle attività operative a rischio di reato;
- prevedere attività di informazione ai lavoratori delle ditte esterne che operano nei siti Sasol Italy S.p.A.

22.6.8 ATTIVITÀ DI VIGILANZA CON RIFERIMENTO AL RISPETTO DELLE PROCEDURE E DELLE ISTRUZIONI IN MATERIA AMBIENTALE

Per detta attività occorre:

- prevedere un adeguato sistema di vigilanza sul rispetto delle procedure e delle misure di sicurezza ambientale da parte dei Lavoratori, individuando all'interno della propria Unità Produttiva specifiche figure a ciò deputate;
- predisporre norme interne di protezione e sicurezza ambientale adeguate ai rischi in materia ambientale.

22.6.9 ACQUISIZIONE DI DOCUMENTAZIONI E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE DI LEGGE

Per detta attività occorre:

- acquisire e conservare la documentazione inerente agli adempimenti a leggi, regolamenti e norme di tutela ambientale;
- conservare la documentazione inerente agli *iter* autorizzativi, alle autorizzazioni, alle certificazioni e ogni documentazione inerente, nonché gli eventuali atti aggiuntivi o di modifica;
- conservare la documentazione inerente alla regolamentazione interna aziendale.

22.6.10 PERIODICHE VERIFICHE INTERNE DELL'APPLICAZIONE E DELL'EFFICACIA DELLE PROCEDURE ADOTTATE

Per detta attività occorre:



- verificare ed eventualmente integrare le procedure interne di prevenzione dei reati ambientali, in coerenza con la specificità dei rischi di violazione delle norme richiamate dall'art. 25-*undecies* del D. Lgs. n. 231/2001, tenendo conto di tutte le attività svolte in materia di gestione della tutela ambientale, armonizzandole anche ai fini dell'allineamento a quanto previsto dal D. Lgs. n. 231/2001, evitando inutili e costose duplicazioni;
- effettuare un costante monitoraggio delle procedure aziendali, assicurando una adeguata e tempestiva revisione delle stesse, specie in caso di:
 - eventuale aggravamento del rischio;
 - in caso di emergenza;
 - significative violazioni delle norme relative alla tutela ambientale;
 - mutamenti dell'organizzazione aziendale;
 - mutamenti rilevanti relativi all'introduzione di nuove tecnologie;
 - modifica del sistema di gestione ambientale.

22.6.11 VERIFICHE PERIODICHE DI ATTUAZIONE ED EFFICACIA DEL SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE E DI CONFORMITÀ DELLO STESSO ALLA NORMA ISO 14001 E ALLE AUTORIZZAZIONI

Per detta attività vengono svolti:

- cicli periodici di Audit Ambiente a cura del Responsabile Sistema, che opera sulla base dei necessari requisiti di indipendenza funzionale, riferendo univocamente all'Alta Direzione;
- verifiche periodiche di sorveglianza da parte dell'Organismo di certificazione, che ne certifica la conformità alle norme sul sistema di gestione.

22.6.12 PREVISIONE DI IDONEI SISTEMI DI CONTROLLO SUL MANTENIMENTO NEL TEMPO DELLE CONDIZIONI DI IDONEITÀ DELLE MISURE ADOTTATE IN MATERIA AMBIENTALE E DI REGISTRAZIONE DELL'AVVENUTA EFFETTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SOPRA MENZIONATE

Per detta attività occorre:

- monitorare la normativa ambientale e gli adempimenti dalla stessa richiesti;
- verificare periodicamente il rispetto degli adempimenti amministrativi previsti dalla legislazione ambientale di riferimento;

22.7 TRACCIABILITÀ

Tutti gli adempimenti alle previsioni del presente protocollo sono compiutamente documentati ad opera dei soggetti cui essi competono.

La tracciabilità è garantita anche mediante l'archiviazione elettronica dei documenti di processo.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01

Tutti i documenti sono protocollati a cura dei soggetti competenti e sono archiviati negli ambiti aziendali di appartenenza di ciascuno di essi.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

PARTE SPECIALE N IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE



23. IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

23.1 LE FATTISPECIE DEL REATO IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE.

La presente Parte Speciale si riferisce al reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, previsto dall'art. 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286.

Le singole fattispecie contemplate, sono quelle descritte all'art. 25-duodecies D.Lgs. 231/2001 (cfr. ALLEGATO 0: catalogo dei reati presupposto).

23.2 PROCESSI SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

Sono emersi i seguenti processi sensibili nell'ambito dei reati relativi all'Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare:

- Processo di selezione, assunzione, amministrazione del personale e tutte le attività necessarie alla costituzione del rapporto di lavoro tra SASOL e una persona fisica e, successivamente, all'amministrazione del personale dipendente;
- Appalto/sub appalto in genere ove personale di fornitori possa operare nelle strutture Sasol Italy S.p.A.;

Sono state rilevate le attività nell'ambito di ciascun processo.

A ciascun'attività è stata inoltre associata una scheda specifica (anche per richiamo) che documenta:

- Aree e attività a rischio;
- Reati di rilievo;
- Enti - Funzioni coinvolte;
- Presidi di controllo.

Tutte le "schede attività" sono state accorpate in un documento di sintesi.

23.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In questo paragrafo sono indicate le regole generali di comportamento o divieti specifici che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando ad essi la propria condotta nel porre in essere le attività sensibili sopra rilevate.



Inoltre, in forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili identificate.

Specificatamente, qualora SASOL si avvalga di società di somministrazione del personale di lavoro, queste devono ritenersi anch'esse destinatarie dei principi di comportamento che seguono.

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) a presidio dei rischi-reato individuati.

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla selezione del personale o alla verifica del personale dei fornitori che opererà presso le strutture Sasol Italy S.p.A.;
- tenere un comportamento collaborativo anche con le agenzie di somministrazione di cui si avvale la società, tale da facilitare lo scambio continuo di informazioni;
- richiedere e acquisire, in fase di assunzione/ingresso di persone di fornitori terzi, copia del permesso di soggiorno del lavoratore;
- obbligo di verifica della completezza e regolarità amministrativa dei titoli di ingresso e soggiorno dei lavoratori stranieri nel territorio dello Stato ai fini della assunzione o dell'instaurazione di altro rapporto di collaborazione con la Società; ovvero un sistema di monitoraggio delle vicende relative ai permessi di soggiorno (scadenze, rinnovi, ecc.). (A titolo esemplificativo per quanto attiene i fornitori richiedere sempre il DURC)
- documentare/tracciare e/o all'occorrenza motivare ogni fase rilevante del processo di impiego del personale;
- svolgere verifiche pre-assuntive, anche eventualmente nel rispetto di eventuali legislazioni estere rilevanti nel caso di specie che siano finalizzate a verificare l'assenza di impedimenti di impiego anche in relazione alla specifica attività alla quale sarà destinata la relativa risorsa;
- utilizzo di sistemi, anche automatizzati, che garantiscano la tracciabilità della rilevazione delle presenze in accordo con le previsioni di legge applicabili;



- tracciabilità delle procedure e delle attività aziendali e conservazione della relativa documentazione, anche in forma cartacea, con particolare riferimento alla documentazione relativa al processo di selezione ed assunzione di lavoratori stranieri nonché del loro ingresso e soggiorno nel territorio italiano, e conseguente obbligo di conservare la relativa documentazione in apposito archivio con divieto di cancellare o distruggere i documenti archiviati;

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, considerati individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previsti dall'articolo 25-duodecies del D.Lgs. n. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure di assunzione esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati di cui sopra, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- assumere lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno irregolare;
- stipulare contratti a tempo determinato con durata successiva alla scadenza del permesso di soggiorno;
- comunicare dati o informazioni non corrispondenti al vero;
- fornire collaborazione o supporto, anche indiretto, a condotte non oneste o potenzialmente illecite da parte degli esercenti e in particolare fornire collaborazione nei casi in cui vi è ragionevole dubbio che essi possano mettere in atto condotte che configurino reati di cui alla presente parte speciale (art. 25-duodecies del D.Lgs. n. 231/2001).