

# **Raffineria di Milazzo S.C.p.A.**

**MODELLO 231**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Raffineria di Milazzo S.C.p.A. in  
data 21 giugno 2021

## RAM

PREMESSA.....	3
CAPITOLO 1.....	7
Codice Etico RAM.....	7
Capitolo 2.....	29
Metodologia di analisi dei rischi.....	29
2.1.    Analisi dei rischi e sistema di controllo interno .....	29
Capitolo 3.....	31
Compiti dell'Organismo di Vigilanza.....	31
3.1 Organismo di Vigilanza di Raffineria di Milazzo S.C.p.A.....	31
3.2 Flussi informativi .....	35
3.3 Raccolta e conservazione delle informazioni .....	38
Capitolo 4.....	39
Destinatari ed estensione del Modello 231 .....	39
4.1    Premessa.....	39
4.2 Destinatari del Modello 231.....	39
4.3 Attività di formazione e comunicazione .....	39
4.4 Comunicazione a terzi.....	40
Capitolo 5.....	42
Sistema disciplinare .....	42
5.1 Funzione del sistema disciplinare .....	42
5.2 Violazione del Modello 231.....	42
5.3 Misure nei confronti di quadri, impiegati e operai .....	43
5.4 Misure nei confronti dei dirigenti .....	44
5.5 Misure nei confronti degli Amministratori .....	45
5.6 Misure nei confronti dei Sindaci.....	45
5.7 Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.....	45
Capitolo 6.....	46
Presidi di controllo.....	46
6.1 Struttura dei presidi di controllo .....	46
6.2 Attività sensibili e standard di controllo specifici.....	47
Capitolo 7.....	48
Regole per l'aggiornamento del Modello 231 .....	48
7.1 Premessa .....	48
7.2 Criteri di predisposizione del Programma di Recepimento .....	48

## **PREMESSA**

Secondo la disciplina italiana della “responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato” contenuta nel decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, “d.lgs. n. 231 del 2001”) gli enti associativi – tra cui le società di capitali – possono essere ritenuti responsabili, e di conseguenza sanzionati in via pecuniaria e/o interdittiva, in relazione a taluni reati commessi o tentati – in Italia o all’estero – nell’interesse o a vantaggio delle società:

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

L’attuale campo di applicazione del d.lgs. n. 231 del 2001 prevede:

- I. reati commessi in danno della Pubblica Amministrazione (art. 24 D.lgs 231/2001);
- II. delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis D.lgs 231/2001);
- III. delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter D.lgs 231/2001);
- IV. reati in tema di corruzione e concussione (art. 25 D.lgs 231/2001)
- V. reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis D.lgs 231/2001);
- VI. delitti contro l’industria e il commercio (art. 25-bis.1 D.lgs 231/2001);
- VII. reati in materia societaria e corruzione tra privati (art. 25-ter D.lgs 231/2001);

- VIII. delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater D.lgs 231/2001);
- IX. delitto di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1 D.lgs 231/2001)
- X. delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies D.lgs 231/2001);
- XI. reati in materia di abusi di mercato (art. 25-sexies D.lgs 231/2001);
- XII. omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies D.lgs 231/2001);
- XIII. reati in tema di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.lgs 231/2001);
- XIV. delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies D.lgs 231/2001);
- XV. induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies D.lgs 231/2001);
- XVI. reati ambientali (art. 25-undecies D.lgs 231/2001);
- XVII. delitti in materia di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies D.lgs 231/2001);
- XVIII. reati in materia di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies D.lgs 231/2001);
- XIX. delitti in tema di criminalità organizzata transnazionale;
- XX. frodi in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25- quaterdecies D.lsg 231/01);
- XXI. commissione, nelle forme del tentativo, di uno dei delitti sopra indicati (art. 26 D.lgs 231/2001);
- XXII. reati tributari (art. 25-quinquiesdecies D.lgs. 231/2001)
- XXIII. reati di contrabbando (art. 25 sexiesdecies D.Lgs 231/01)

Le società possono in ogni caso adottare modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati stessi ed i cui principi possono essere rinvenuti nelle linee guida predisposte da Confindustria.

In relazione a ciò, nell'adunanza del **15 Marzo 2005** il Consiglio di Amministrazione della Raffineria di Milazzo ha approvato per la prima volta il modello di organizzazione, gestione e controllo *ex d.lgs. n. 231 del 2001*. Successivamente, in conseguenza degli interventi legislativi sul campo di applicazione del d.lgs. n. 231 del 2001, sono stati attivati alcuni progetti di adeguamento del modello in relazione alle novità legislative ed ai cambiamenti organizzativi.

Nella predisposizione dei predetti progetti di adeguamento, si è tenuto conto:

- dei cambiamenti organizzativi aziendali di Raffineria di Milazzo S.C.p.A. (di seguito "Raffineria di Milazzo" o "RAM");
- dell'evoluzione della giurisprudenza e della dottrina;
- delle considerazioni derivanti dall'applicazione del Modello;
- della prassi delle società in ordine ai modelli;
- degli esiti delle attività di vigilanza e delle risultanze delle attività di *audit* interno;
- dell'evoluzione del quadro normativo e delle novità introdotte in materia di tutela del risparmio.

Il Modello 231 della Raffineria di Milazzo (d'ora innanzi per brevità "Modello 231") è suddiviso nei seguenti capitoli:

- Codice Etico di RAM (capitolo 1); il Codice rappresenta tra l'altro un principio generale non derogabile del Modello 231.
- Metodologia di analisi dei rischi (capitolo 2).
- Compiti dell'Organismo di Vigilanza (capitolo 3), che disciplina la nomina e l'attribuzione di funzioni e poteri all'Organismo di Vigilanza e definisce i flussi informativi da e verso il medesimo.
- Destinatari ed estensione del Modello 231 (capitolo 4), che individua i destinatari del Modello 231, la definizione dei principi adottati per la comunicazione al personale e al mercato, ivi compresa l'adozione di clausole contrattuali nei rapporti con i terzi, nonché per la formazione mirata al personale.

## RAM

- Struttura del sistema disciplinare (capitolo 5), che definisce sanzioni commisurate alla violazione e applicabili in caso di violazione del Modello 231.
- Presidi di controllo (capitolo 6), che definisce gli *standard* generali di trasparenza.
- Regole per l'aggiornamento del Modello 231 (capitolo 7), che individua le regole per la previsione del programma di recepimento delle innovazioni in occasione di novità legislative, di cambiamenti significativi della struttura organizzativa o dei settori di attività di RAM, di significative violazioni del Modello 231 e/o esiti di verifiche sull'efficacia del medesimo o di esperienze di pubblico dominio del settore.

Il Modello 231 è approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale.

Il compito di attuare e aggiornare il Modello 231 è degli Amministratori Delegati, in virtù dei poteri a loro conferiti. È tuttavia riservato al Consiglio di Amministrazione il compito di aggiornare i principi generali non derogabili del Modello ("Principi Generali"); sono Principi Generali:

- a) Codice Etico di RAM (di cui al capitolo 1).
- b) Metodologia di analisi dei rischi (di cui al capitolo 2).
- c) Ruolo e flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza (di cui al capitolo 3).
- d) Previsione del programma annuale delle attività di vigilanza (di cui al capitolo 3).
- e) Previsione del sistema disciplinare (di cui al capitolo 5).
- f) *Standard* generali di trasparenza delle attività (di cui al capitolo 6).
- g) Previsione del programma di recepimento delle innovazioni (di cui al capitolo 7).

## CAPITOLO 1

### Codice Etico RAM

#### PREMESSA

Raffineria di Milazzo è una Società Consortile per Azioni i cui azionisti Eni S.p.A. e Kuwait Petroleum Italia S.p.A. sono gruppi industriali a vocazione internazionale consapevoli, per le dimensioni e l'importanza delle loro attività, di svolgere un ruolo rilevante rispetto al mercato, allo sviluppo economico e al benessere delle persone che lavorano o collaborano con loro e delle comunità in cui sono presenti.

La complessità delle situazioni in cui RAM si trova ad operare, le sfide dello sviluppo sostenibile e la necessità di tenere in considerazione gli interessi di tutti i legittimi portatori di interesse nei confronti dell'attività aziendale (“*Stakeholder*”), rafforzano l'importanza di definire con chiarezza i valori e le responsabilità che RAM riconosce, accetta, condivide e assume, contribuendo a costruire un futuro migliore per tutti.

Per questa ragione è stato predisposto il Codice Etico RAM (“Codice” o “Codice Etico”), la cui osservanza da parte degli amministratori, dei sindaci, del *management* e dei dipendenti di RAM nonché di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi di RAM (“Persone di RAM”), ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, è di importanza fondamentale - anche ai sensi e per gli effetti delle norme di legge e di contratto che disciplinano il rapporto con RAM - per l'efficienza, l'affidabilità e la reputazione di RAM, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa e per il miglioramento del contesto sociale in cui RAM opera.

RAM si impegna a promuovere la conoscenza del Codice da parte delle Persone di RAM e degli altri *Stakeholder* e il loro contributo costruttivo sui suoi principi e contenuti. RAM si impegna a tenere in considerazione i suggerimenti e le osservazioni che dovessero scaturire dagli *Stakeholder*, con l'obiettivo di confermare o integrare il Codice.

RAM vigila in ogni caso con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti e procedure di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

L'Organismo di Vigilanza di RAM ("OdV RAM") svolge le funzioni di garante del Codice Etico ("Garante").

Le funzioni dell'Organismo di Vigilanza di RAM, in qualità di Garante, devono intendersi limitate a quanto tassativamente indicato al successivo paragrafo 2.1 "Garante del Codice Etico".

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali RAM intrattiene relazioni.

### **I. Principi generali: sostenibilità e responsabilità d'impresa**

L'osservanza della legge, dei regolamenti, delle disposizioni statutarie, l'integrità etica e la correttezza sono impegno costante e dovere di tutte le Persone di RAM e caratterizzano i comportamenti di tutta la sua organizzazione.

La conduzione degli affari e delle attività aziendali di RAM deve essere svolta in un quadro di *trasparenza, onestà, correttezza, buona fede* e nel pieno rispetto delle regole poste a tutela della concorrenza.

RAM si impegna a mantenere e rafforzare un sistema di *governance* allineato con gli standard della *best practice* internazionale in grado di gestire la complessità delle situazioni in cui RAM si trova a operare e le sfide da affrontare per lo sviluppo sostenibile.

Sono adottate forme sistematiche di coinvolgimento degli *Stakeholder*, estendendo il dialogo sui temi della *sostenibilità* e della *responsabilità d'impresa*.

Nello sviluppo delle proprie attività, RAM si ispira alla tutela e alla promozione dei *diritti umani*, inalienabili e imprescindibili prerogative degli esseri umani e fondamento per la costruzione di società fondate sui principi di uguaglianza, solidarietà, ripudio della guerra e per la tutela dei diritti civili e politici, dei diritti sociali, economici e culturali e dei diritti cosiddetti di terza generazione (diritto all'autodeterminazione, alla pace, allo sviluppo e alla salvaguardia dell'ambiente).



È ripudiata ogni sorta di discriminazione, di corruzione, di lavoro forzato o minorile. Sono tenuti in particolare considerazione il riconoscimento e la salvaguardia della *dignità*, della *libertà* e dell'*uguaglianza* degli esseri umani, la tutela del *lavoro* e delle *libertà sindacali*, della *salute*, della *sicurezza*, dell'*ambiente* e della *biodiversità*, nonché il sistema di valori e principi in materia di trasparenza, efficienza energetica e sviluppo sostenibile, così come affermati dalle Istituzioni e dalle Convenzioni Internazionali. A tale riguardo, RAM opera nel quadro di riferimento della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite, delle Convenzioni fondamentali dell'ILO - International Labour Organization.

Tutte le Persone di RAM, senza distinzioni o eccezioni, conformano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e ai contenuti del Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nella consapevolezza che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e professionale. I rapporti tra le Persone di RAM, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di *onestà*, *correttezza*, *collaborazione*, *lealtà* e *reciproco rispetto*.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse di RAM può giustificare, nemmeno in parte, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i contenuti del Codice.

## **II. Canoni di comportamento e rapporti con gli Stakeholder**

### **1. Etica, trasparenza, correttezza, professionalità**

RAM nei rapporti di affari si ispira e osserva i principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e apertura al mercato, senza distinzione di importanza dell'affare.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dalle Persone di RAM nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e veridicità dei documenti contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività di RAM devono essere svolte con impegno e rigore professionale, con il dovere di fornire apporti professionali adeguati alle funzioni e alle responsabilità assegnate e di agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione di RAM. Gli obiettivi di impresa, la proposta e realizzazione di progetti, investimenti e azioni, devono essere indirizzate tutte ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali, tecnologici e conoscitivi dell'impresa nonché la creazione di valore e il benessere per tutti gli *Stakeholder*.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono senza eccezione proibiti.

Non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e dipendenti pubblici o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti esclusivamente se di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure interne e documentato in modo adeguato.

È proibita l'accettazione di denaro da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con RAM. Chiunque riceva proposte di omaggi o trattamenti di favore o di ospitalità non configurabili come atti di cortesia commerciale di modico valore, o la richiesta di essi da parte di terzi, dovrà respingerli e informare immediatamente il superiore, o l'organo del quale è parte, e il Garante.

RAM cura di informare adeguatamente i terzi circa gli impegni e obblighi imposti dal Codice, esige da loro il rispetto dei principi che riguardano direttamente la loro attività e adotta le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi.

## **2. Rapporti con i soci, gli *stakeholder* e con il Mercato**

### **2.1. Valore per i soci, efficienza, trasparenza**

La struttura interna di RAM e i rapporti con i soggetti direttamente e indirettamente coinvolti nelle attività sono organizzati secondo regole in grado di assicurare l'affidabilità del *management* e l'equo bilanciamento tra i poteri del *management* e gli interessi dei soci in particolare e degli altri *Stakeholder* in generale.

Nell'ambito delle iniziative volte a massimizzare il valore per i soci e garantire la trasparenza dell'operatività del *management*, RAM definisce, attua e adegua progressivamente, un sistema articolato e omogeneo di regole di condotta riguardanti sia la propria struttura organizzativa interna sia i rapporti con i soci, sia i rapporti con i terzi, in conformità con gli standard più evoluti di *corporate governance*, nella consapevolezza del fatto che la capacità dell'impresa di darsi regole di funzionamento efficienti ed efficaci costituisce uno strumento imprescindibile per rafforzare la reputazione in termini di affidabilità e trasparenza e la fiducia da parte degli *Stakeholder*.

RAM ritiene necessario che gli azionisti siano messi in grado di partecipare alle decisioni di competenza e di effettuare scelte consapevoli. RAM è pertanto impegnata ad assicurare la massima trasparenza e tempestività delle informazioni agli azionisti, nel rispetto della normativa interna ed esterna applicabile.

RAM si impegna inoltre a tenere nella dovuta considerazione le legittime indicazioni manifestate dagli azionisti nelle sedi deputate.

## **2.2. Informazione societaria**

RAM assicura, attraverso idonee procedure per la gestione interna e la comunicazione all'esterno, la corretta gestione delle informazioni societarie.

## **2.3. Informazioni privilegiate**

Tutte le Persone di RAM sono tenute, nell'ambito delle mansioni assegnate, ad una corretta ed adeguata gestione delle informazioni privilegiate.

## **2.4. Mezzi di informazione**

È impegno di RAM l'informazione veritiera, tempestiva, trasparente e accurata verso l'esterno.

I rapporti con i mezzi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate; tutte le Persone di RAM sono tenute a concordare preventivamente con il Direttore Generale le informazioni da fornire a rappresentanti dei mezzi di informazione nonché l'impegno a fornirle.

## **3. Rapporti con istituzioni, associazioni, comunità locali**

RAM promuove il dialogo con le Istituzioni e con le espressioni organizzate della società civile in cui opera.

### **3.1. Autorità e Istituzioni Pubbliche**

RAM, attraverso le proprie Persone, coopera attivamente e pienamente con le Autorità.

Le Persone di RAM, nonché i collaboratori esterni le cui azioni possano essere riferibili a RAM, devono tenere nei rapporti con la Pubblica Amministrazione comportamenti caratterizzati da trasparenza, correttezza e tracciabilità. Tali rapporti sono riservati esclusivamente alle funzioni e posizioni competenti, nel rispetto dei programmi approvati e delle procedure aziendali.

È fatto divieto di rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità.

### **3.2. Organizzazioni politiche e sindacali**

RAM non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli previsti da normative specifiche.

### **3.3. Sviluppo delle Comunità locali**

È impegno di RAM contribuire fattivamente alla promozione della qualità della vita, allo sviluppo socio-economico delle comunità in cui opera ed alla formazione di capitale umano e capacità locali, svolgendo allo stesso tempo le proprie attività d'impresa secondo modalità compatibili con una corretta pratica commerciale.

Le attività di RAM sono svolte nella consapevolezza della responsabilità sociale che ha nei confronti di tutti i propri *Stakeholder* e in particolare delle comunità locali in cui opera, nella convinzione che le capacità di dialogo e di interazione con la società civile rappresentano un valore fondamentale dell'azienda.

RAM promuove condizioni di trasparenza nell'informazione indirizzata alle comunità locali, con particolare riferimento alle tematiche di loro maggiore interesse. Sono inoltre promosse forme di consultazione continua e informata, attraverso le strutture RAM competenti, allo scopo di prendere nella dovuta considerazione le legittime aspettative delle comunità locali nell'ideazione e nella condotta delle attività aziendali.

RAM si impegna pertanto a diffondere la conoscenza dei valori e dei principi aziendali al proprio interno e all'esterno, anche istituendo adeguate procedure di controllo.

### **3.4. Promozione delle attività “non profit”**

L'attività filantropica di RAM è coerente con la propria visione e attenzione per lo sviluppo sostenibile.

RAM si impegna pertanto a favorire e sostenere, e a promuovere tra le proprie Persone, le attività “non profit” che testimoniano l'impegno

dell'impresa a farsi parte attiva per la soddisfazione dei bisogni delle comunità in cui è presente.

#### **4. Rapporti con clienti e fornitori**

##### **4.1. Clienti e consumatori**

RAM persegue il proprio successo d'impresa sui mercati attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità.

RAM si impegna a rispettare il diritto dei consumatori a non ricevere prodotti dannosi per la loro salute e integrità fisica e a disporre di informazioni complete sui prodotti offerti.

RAM riconosce che l'apprezzamento di chi richiede prodotti o servizi è di primaria importanza per il proprio successo di impresa. Le politiche d'impresa sono finalizzate ad assicurare la qualità dei beni e dei servizi, la sicurezza e l'osservanza del principio di precauzione. È fatto pertanto obbligo alle Persone di RAM di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti e i consumatori;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità di clienti e consumatori.

##### **4.2. Fornitori e collaboratori esterni**

RAM si impegna a ricercare nei fornitori e collaboratori esterni professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento della performance nella tutela e promozione dei principi e contenuti del Codice.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione esterna (compresi consulenti, etc.) è fatto obbligo alle Persone di RAM di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni e di non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere

per aggiudicarsi una fornitura presso RAM; adottare nella selezione, esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;

- ottenere la collaborazione di fornitori e collaboratori esterni nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di clienti e consumatori in misura adeguata alle loro legittime aspettative, in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- utilizzare nella misura maggiore possibile, nel rispetto delle leggi vigenti e dei criteri di legittimità delle operazioni con parti correlate, prodotti e servizi forniti da imprese dei soci a condizioni competitive e di mercato;
- includere nei contratti la conferma di aver preso conoscenza del Codice e l'obbligazione espressa di attenersi ai principi ivi contenuti;
- osservare e richiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori e i collaboratori esterni in linea con le buone consuetudini commerciali; riferire tempestivamente al proprio superiore, e al Garante, le possibili violazioni del Codice.

Il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

## **5. Management, dipendenti, collaboratori di RAM**

### **5.1. Sviluppo e tutela delle Risorse umane**

Le persone sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa.

La dedizione e la professionalità del *management* e dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi di RAM.

RAM si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del *management* e dei dipendenti, affinché, nell'ambito della prestazione lavorativa, l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la

realizzazione del proprio potenziale, e a tutelare le condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore sia nel rispetto della sua dignità. Non sono consentiti illeciti condizionamenti o indebiti disagi e sono promosse condizioni di lavoro che consentano lo sviluppo della personalità e della professionalità della persona.

RAM si impegna a offrire, nel pieno rispetto della normativa di legge e contrattuale in materia, a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento normativo e retributivo equo basato esclusivamente su criteri di merito e di competenza, senza discriminazione alcuna.

Le funzioni competenti devono:

- adottare in ogni caso criteri di merito e di competenza (e comunque strettamente professionali) per qualunque decisione relativa alle risorse umane;
- provvedere in ogni caso a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire le risorse umane senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche od orientamenti personali non possano dare luogo a discriminazioni e in grado di promuovere la serenità di tutte le Persone di RAM.

RAM auspica che le Persone di RAM, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. RAM interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi, discriminatori o diffamatori. A questo effetto, sono ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile.

In ogni caso, sono proibiti senza eccezione comportamenti che costituiscono violenza fisica o morale.

### ***5.2. Knowledge Management***

RAM promuove la cultura e le iniziative volte alla diffusione di conoscenze all'interno delle proprie strutture e a mettere in luce i valori, i principi e i comportamenti e i contributi in termini di innovazione delle famiglie



professionali in relazione ai temi legati allo sviluppo delle attività di *business* e alla crescita sostenibile dell'azienda.

RAM si impegna a offrire strumenti di interazione tra i componenti delle famiglie professionali, i gruppi di lavoro e le comunità di pratica, nonché di coordinamento e accesso al *know-how*, e promuove iniziative di crescita, diffusione e sistematizzazione delle conoscenze relative alle *core competence* delle proprie strutture e volte a definire indirizzi e orientamenti di riferimento atti a garantire uniformità operativa.

Tutte le Persone di RAM sono tenute a contribuire attivamente ai processi di *Knowledge Management* delle attività di competenza, al fine di ottimizzare il sistema di condivisione e di distribuzione della conoscenza tra i singoli.

### **5.3. Security aziendale**

RAM è impegnata nell'attività di studio, sviluppo e attuazione delle strategie, delle politiche e dei piani operativi volti a prevenire e superare ogni comportamento colposo o doloso che potrebbe provocare danni diretti o indiretti alle Persone di RAM e/o alle risorse materiali e immateriali dell'azienda. Sono favorite misure preventive e difensive, volte a minimizzare la necessità di risposta attiva - comunque sempre e solo in misura proporzionata all'offesa - alle minacce alle persone e ai beni.

Tutte le Persone di RAM sono tenute a contribuire attivamente al mantenimento di uno standard ottimale di sicurezza aziendale, astenendosi da comportamenti illeciti o comunque pericolosi e segnalando al proprio superiore o all'organo del quale sono parte eventuali attività svolte da terzi ai danni del patrimonio o delle risorse umane di RAM.

E' fatto obbligo, in ogni contesto che richiede particolare attenzione alla propria sicurezza personale, di attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite in merito da RAM, astenendosi da comportamenti che possano mettere a rischio la propria e altrui incolumità, segnalando tempestivamente al proprio superiore ogni situazione di pericolo alla sicurezza propria o di terzi.

#### **5.4. Molestie o mobbing sul luogo di lavoro**

RAM favorisce iniziative mirate a realizzare modalità lavorative improntate a ottenere maggior benessere organizzativo. RAM esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing che sono tutti, senza eccezione, proibiti. Sono considerati come tali:

- creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti.

È vietata qualsiasi forma di violenza o molestia o sessuale o riferita alle diversità personali e culturali. Sono considerate come tali:

- subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali o alle diversità personali e culturali;
- indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- proporre relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento;
- alludere a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

#### **5.5. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e divieto di fumo**

Tutte le Persone di RAM devono contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro; particolare attenzione è prestata alle condizioni di rispetto della sensibilità degli altri.

Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali, essere o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro. Gli stati di

dipendenza cronica, quando incidano sull'ambiente di lavoro, saranno - per i riflessi contrattuali - equiparati ai casi precedenti; RAM si impegna a favorire le azioni sociali previste in tale ambito dai contratti di lavoro.

È fatto divieto di:

- detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro;
- fumare nei luoghi di lavoro.

RAM favorisce iniziative volontarie rivolte alle Persone che intendono dissuadere dal fumo e, nell'individuare eventuali zone riservate ai fumatori, terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverte disagio fisico per l'eventuale presenza di fumo nelle situazioni di convivenza lavorativa e chiede di essere preservato dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.

### **III. Strumenti di applicazione del Codice Etico**

#### **1. Sistema di controllo interno e gestione dei rischi**

RAM si impegna a promuovere e mantenere un adeguato sistema di controllo interno e gestione dei rischi, adottando e mettendo in esecuzione tutti gli strumenti utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività di impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto di leggi e procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire in modo ottimale ed efficiente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi, garantendo altresì un corretto processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi aziendali.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno e gestione dei rischi efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa di RAM; di conseguenza, tutte le Persone di RAM, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, sono impegnate nel definire e nel partecipare attivamente al corretto funzionamento del sistema di controllo interno e gestione dei rischi.

RAM promuove la diffusione a tutti i livelli di una cultura e di procedure caratterizzate dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla

assunzione di una mentalità orientata all'esercizio consapevole e volontario dei controlli; di conseguenza, il *management* in primo luogo e tutte le Persone di RAM in ogni caso sono tenuti a contribuire e rendersi partecipi del sistema di controllo interno e gestione dei rischi di RAM e, con attitudine positiva, a farne partecipi i propri collaboratori.

Ognuno è custode responsabile dei beni aziendali assegnati (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta; nessun dipendente può fare, o consentire ad altri, uso improprio dei beni assegnati e delle risorse di RAM.

Sono proibite senza eccezione pratiche e attitudini riconducibili al compimento o alla partecipazione al compimento di frodi.

Gli organismi di controllo e di vigilanza, la funzione Internal Audit dei soci e la società di revisione incaricata hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di competenza.

### **1.1 Conflitti di interesse**

RAM riconosce e rispetta il diritto delle proprie Persone a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse di RAM, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti nei confronti di RAM.

Il *management* e i dipendenti di RAM sono tenuti a evitare e a segnalare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura od organo di appartenenza. In particolare, ciascuno è tenuto a segnalare le specifiche situazioni e attività in cui egli o, per quanto di sua conoscenza, propri parenti o affini entro il 2° grado o conviventi di fatto, sono titolari di interessi economici e finanziari (proprietario o socio) nell'ambito di fornitori, di terzi contraenti, o delle relative società controllanti o controllate, o vi ricoprono ruoli societari di amministrazione o di controllo, ovvero manageriali.

Determinano, inoltre, conflitti di interesse le situazioni seguenti:

- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni o opportunità di affari acquisite nell'esercizio del proprio incarico, a vantaggio indebito proprio o di terzi;
- svolgimento di attività lavorative da parte del dipendente e/o suoi familiari presso fornitori, subfornitori,.

In ogni caso, il *management* e i dipendenti di RAM sono tenuti a evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice o, in senso generale, di adempiere esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore in posizione manageriale, o all'organo del quale si è parte, e al Garante. Parimenti, il soggetto coinvolto si astiene tempestivamente dall'intervenire nel processo operativo/decisionale e il superiore in posizione manageriale o l'organo:

- individua le soluzioni operative atte a salvaguardare, nel caso specifico, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività;
- trasmette agli interessati - e per conoscenza al proprio superiore gerarchico, nonché al Garante - le necessarie istruzioni scritte;
- archivia la documentazione ricevuta e trasmessa.

### **1.2. Trasparenza delle registrazioni contabili**

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun componente degli organi sociali, del *management* o dipendente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

È fatto divieto di porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole e puntuale registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazione dei compiti;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori anche materiali o interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di tutte le Persone di RAM far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Le Persone di RAM che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a riferire i fatti al proprio superiore, o all'organo del quale sono parte, e al Garante.

### **2. Tutela della salute, sicurezza e ambiente e dell'incolumità pubblica**

Le attività di RAM devono essere condotte in conformità agli accordi e agli standard internazionali e alle leggi ed ai regolamenti relativi alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, dell'ambiente e della incolumità pubblica.

RAM contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla salvaguardia delle risorse e dell'ambiente. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento continuo delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro e di protezione ambientale.

Le Persone di RAM, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano attivamente al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e dell'incolumità pubblica e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

### **3. Ricerca, innovazione e tutela del patrimonio intellettuale**

RAM promuove le attività di ricerca e innovazione da parte del *management* e dei dipendenti, nell'ambito delle funzioni e responsabilità

ricoperte. Gli *asset* intellettuali generati da tale attività innovativa costituiscono un patrimonio centrale e imprescindibile di RAM.

La ricerca e l'innovazione sono dedicate in particolare alla promozione di prodotti, strumenti, processi e comportamenti sempre più favorevoli per l'efficienza energetica, la riduzione dell'impatto per l'ambiente, l'attenzione alla salute e sicurezza dei dipendenti, dei clienti e delle comunità locali in cui RAM opera e in generale per la sostenibilità delle attività di impresa.

Le Persone di RAM sono tenute a contribuire attivamente, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, al governo del patrimonio intellettuale per consentirne lo sviluppo, la protezione e la valorizzazione.

#### **4. Riservatezza**

##### **4.1. Protezione del segreto aziendale**

Le attività di RAM richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti e altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, *know-how* (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software, etc.) che per accordi contrattuali non possono essere resi noti all'esterno o la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo delle Persone di RAM assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a RAM e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore in posizione manageriale nel rispetto delle procedure specifiche.

##### **4.2. Tutela della *privacy***

RAM si impegna a proteggere le informazioni relative alle proprie Persone e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

RAM intende garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Il trattamento dei dati personali deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, sono raccolti e registrati solo dati necessari per scopi determinati, espliciti e legittimi. La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta.

RAM si impegna inoltre ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

Le Persone di RAM devono:

- acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per le finalità in diretta connessione con le funzioni e responsabilità ricoperte;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di procedure specifiche e conservare e archiviare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- rappresentare e ordinare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato all'accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure specifiche o su autorizzazione espressa delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, solo dopo aver verificato la divulgabilità nel caso specifico dei dati anche con riferimento a vincoli assoluti o relativi riguardanti i terzi collegati a RAM da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, aver ottenuto il loro consenso.

### **4.3. Partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni**



La partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni è favorita da RAM a condizioni di compatibilità con la prestazione dell'attività lavorativa o professionale. Sono considerate tali la:

- partecipazione ad associazioni, convegni, congressi, seminari, corsi;
- redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere;
- partecipazione a pubblici eventi in genere.

A tale proposito, il *management* e i dipendenti di RAM chiamati a illustrare o fornire all'esterno dati o notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista di RAM, sono tenuti a ottenere autorizzazione del superiore in posizione manageriale circa le linee di azione che si intendono seguire e i testi e le relazioni predisposte, nonché a concordare i contenuti con la Direzione Generale RAM.

#### **IV. Ambiti di applicazione e strutture di riferimento del Codice Etico**

I principi e i contenuti del Codice si applicano alle Persone e alle attività di RAM.

Compete in primo luogo agli amministratori e al *management* dare concretezza ai principi e ai contenuti del Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo, e inoltre rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori e indirizzarli all'osservanza del Codice nonché sollecitare gli stessi a formulare interrogativi e suggerimenti in merito alle singole disposizioni.

Per la piena osservanza del Codice, ciascuna Persona potrà rivolgersi, anche direttamente, al Garante.

##### **1. Obbligo di conoscenza del Codice e di segnalazione di possibili violazioni**

A ogni Persona di RAM è richiesta la conoscenza dei principi e contenuti del Codice nonché delle procedure di riferimento che regolano le funzioni e responsabilità ricoperte.

È fatto obbligo a ciascuna Persona di RAM di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali principi, contenuti e procedure;
- selezionare accuratamente, per quanto di competenza, i propri collaboratori e indirizzarli al pieno rispetto del Codice;
- richiedere ai terzi con i quali RAM entra in relazioni la conferma di aver preso conoscenza del Codice;
- riferire tempestivamente ai propri superiori o all'organo del quale è parte, e al Garante, proprie rilevazioni o notizie fornite da Stakeholder circa possibili casi o richieste di violazione del Codice; le segnalazioni di possibili violazioni sono inviate nel rispetto delle modalità operative fissate dalle procedure specifiche stabilite dall'azienda, dal Collegio Sindacale e dall'Organismo di Vigilanza di RAM;
- collaborare con il Garante e con le funzioni incaricate dalle procedure specifiche nella verifica delle possibili violazioni;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione.

Fermo restando che non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori, o all'organo del quale è parte, e al Garante, se dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione la Persona ritiene di aver subito ritorsioni, potrà rivolgersi direttamente al Garante che si adopererà affinché venga posto in essere quanto previsto dall'ultimo capoverso del paragrafo 3.2.3.1 "Modalità di segnalazione"..

### **2. Strutture di riferimento e vigilanza**

RAM è impegnata, anche attraverso la designazione del Garante, ad assicurare:

- la massima diffusione dei principi e contenuti del Codice presso le Persone di RAM e gli altri Stakeholder; la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento per l'interpretazione e l'attuazione del Codice nonché per l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative rilevanti;

- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione dei principi e contenuti del Codice o delle procedure di riferimento; la valutazione obiettiva dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie; che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle procedure di riferimento.

### **2.1. Garante del Codice Etico**

Il Codice Etico rappresenta, tra l'altro, un principio generale non derogabile del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da RAM ai sensi della disciplina della *“responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato”* contenuta nel decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

RAM assegna le funzioni di Garante all'Organismo di Vigilanza istituito in base al suddetto Modello.

Al Garante sono assegnati i compiti di:

- esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune; intervenire, anche su segnalazione delle Persone di RAM, nei casi di notizie di possibili violazioni del Codice ritenute non debitamente affrontate o di ritorsioni subite dalla Persona a seguito della segnalazione di notizie;
- comunicare alle strutture competenti i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori; informare le strutture di linea/area competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.

Ove emergesse la necessità di procedere all'aggiornamento del Codice, il Garante di RAM ne farà espressa comunicazione e al Collegio Sindacale e agli Amministratori Delegati, che a loro volta ne riferiranno al Consiglio di Amministrazione. Tale comunicazione sarà contenuta nella relazione semestrale prodotta dall'OdV come indicato dal successivo paragrafo 3.2 Flussi informativi.

Ogni segnalazione relativa al Codice Etico è indirizzata alla seguente casella di posta elettronica: [odvram@ram.it](mailto:odvram@ram.it)

## **2.2. Promozione e diffusione del Codice Etico**

Il Codice è messo a disposizione delle Persone di RAM in conformità alle norme applicabili ed è inoltre consultabile nei siti internet e intranet di RAM.

L'OdV promuove la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento per l'interpretazione e l'attuazione del Codice.

## **3. Revisione del Codice**

La revisione del Codice è approvata dal Consiglio di Amministrazione di RAM, su proposta degli Amministratori Delegati, sentito il parere del Collegio Sindacale.

La proposta è formulata tenuto conto della valutazione degli *Stakeholder* con riferimento ai principi e contenuti del Codice, anche promuovendone il contributo attivo e la segnalazione di eventuali carenze.

## **4. Valore contrattuale del Codice**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutte le Persone di RAM ai sensi e per gli effetti della legge applicabile.

La violazione dei principi e dei contenuti del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

## Capitolo 2

### Metodologia di analisi dei rischi

#### 2.1. Analisi dei rischi e sistema di controllo interno

La individuazione delle attività aziendali ove può essere presente il rischio di commissione dei reati previsti dal d.lgs. n. 231 del 2001 (di seguito “Attività Sensibili”) è effettuata mediante l’analisi dei processi aziendali e delle possibili modalità di commissive riconducibili alla fattispecie di reato-presupposto rilevanti per la Società.

Per ciascuna Attività Sensibile sono identificate, oltre al referente del singolo processo aziendale (“*Key Officer*”), le modalità operative e gestionali esistenti nonché gli elementi di controllo già presenti.

È quindi effettuata un’analisi comparativa tra l’ambiente di controllo esistente e i principi e i contenuti del Modello 231 (in particolare i presidi di controllo).

Secondo il documento emanato dal *Committee of Sponsoring Organizations* (CoSO) sotto il titolo di *Internal Control-Integrated Framework* (CoSoIC-IF)<sup>1</sup>, il sistema di controllo interno può essere definito come un insieme di meccanismi, procedure e strumenti predisposti dalla direzione per assicurare il conseguimento degli obiettivi di efficienza delle operazioni aziendali, affidabilità delle informazioni finanziarie, rispetto delle leggi e dei regolamenti e salvaguardia dei beni aziendali.

Le componenti del sistema di controllo interno, sulla base del CoSO *Report, Internal Control – Integrated Framework*, sono:

- Ambiente di controllo: Riflette gli atteggiamenti e le azioni del “Top Management” con riferimento al controllo all’interno dell’organizzazione. L’ambiente di controllo include i seguenti elementi:
  - integrità e valori etici;

---

<sup>1</sup> *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (1992), internal control-integrated framework, AICPA, www.coso.org.*

- filosofia e stile gestionale del *Management*;
  - struttura organizzativa;
  - attribuzione di autorità e responsabilità;
  - politiche e pratiche del personale;
  - competenze del personale.
- Valutazione dei rischi (*Risk Assessment*). Definizione di processi di identificazione e gestione dei rischi più rilevanti che potrebbero compromettere il raggiungimento degli obiettivi aziendali.
  - Informazione e comunicazione. Definizione di un sistema informativo (sistema informatico, flusso di *reporting*, sistema di indicatori per processo/attività) che permetta sia ai vertici della Raffineria che al personale operativo di effettuare i compiti a loro assegnati.
  - Attività di controllo. Definizione di normative aziendali che assicurino una gestione strutturata dei rischi e dei processi aziendali e che consentano il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
  - Monitoraggio. È il processo che verifica nel tempo la qualità e i risultati dei controlli interni.

Le componenti succitate del sistema di controllo interno sono prese a riferimento per l'analisi del rischio di commissione dei reati previsti dal d.lgs. n. 231 del 2001.

In particolare l'attività di analisi è focalizzata a:

- individuare le Attività Sensibili in essere nella Società nel cui ambito può potenzialmente presentarsi il rischio di commissione dei reati previsti dal d.lgs. n. 231 del 2001 e le cui potenziali modalità di commissione siano state preliminarmente identificate;
- rilevare gli standard di controllo idonei a prevenirne la commissione.

Obiettivo dell'attività è assicurare il mantenimento e l'aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle aree di rischio ai fini delle attività di vigilanza.

## Capitolo 3

### Compiti dell'Organismo di Vigilanza

#### 3.1 Organismo di Vigilanza di Raffineria di Milazzo S.C.p.A.

##### 3.1.1 Individuazione

L'Organismo di Vigilanza definisce e svolge le attività di competenza secondo la regola della collegialità ed è dotato ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b), del d.lgs. n. 231 del 2001 di "autonomi poteri di iniziativa e controllo". L'Organismo di Vigilanza disciplina il proprio funzionamento mediante apposito regolamento.

L'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza sono garantite dal posizionamento riconosciuto nel contesto della struttura organizzativa aziendale e dai necessari requisiti di indipendenza, onorabilità e professionalità dei suoi componenti, nonché dalle linee di riporto verso il Vertice aziendale attribuite all'Organismo di Vigilanza.

Al fine di coadiuvare la definizione e lo svolgimento delle attività di competenza, di consentire la massima adesione ai requisiti di professionalità, di continuità di azione e ai compiti di legge, l'Organismo di Vigilanza si avvale di risorse umane assegnate dai soci di RAM, nonché di risorse specialistiche esistenti all'interno ed all'esterno di Raffineria di Milazzo.

##### 3.1.2 Composizione e Nomina

La nomina e la composizione dell'Organismo di Vigilanza, sue modifiche e integrazioni, sono approvate con delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale, su proposta degli Amministratori Delegati.

L'Organismo di Vigilanza è composto da due membri, espressione degli azionisti.

Fatta salva l'ipotesi di una rivisitazione del ruolo dell'Organismo di Vigilanza sulla base dell'esperienza maturata, costituirà motivo di

sostituzione o integrazione della composizione dell'Organismo di Vigilanza:

- l'attribuzione di compiti, ruoli e/o responsabilità non compatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e/o "continuità di azione" propri dell'Organismo di Vigilanza;
- la cessazione o rinuncia del/dei membro/i dell'Organismo di Vigilanza alla funzione aziendale e/o alla carica ricoperta;
- la cessazione o rinuncia del/dei membro/i dell'Organismo di Vigilanza dettata da motivazioni personali.

Costituiscono motivi di ineleggibilità e/o di decadenza dei componenti dell'Organismo di Vigilanza:

- i. relazioni di parentela, coniugio, convivenza o affinità entro il IV grado con componenti del Consiglio di Amministrazione, persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Raffineria di Milazzo o di una sua struttura organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano – anche di fatto – la gestione e il controllo di RAM, sindaci della Raffineria di Milazzo e la società di revisione nonché gli altri soggetti indicati dalla legge;
- ii. conflitti di interesse, anche potenziali, con RAM, che ne compromettano l'indipendenza;
- iii. titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Raffineria;
- iv. funzioni di amministratore esecutivo ricoperte, nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza, in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate e il ricorrere delle altre circostanze indicate all'articolo 2382 del codice civile;
- v. rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale soggetto che riveste il ruolo di membro dell'Organismo di Vigilanza;
- vi. provvedimento di condanna, anche non passato in giudicato, ovvero di applicazione della pena su richiesta (cosiddetto "patteggiamento"), in



Italia o all'estero, per le violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti *ex d.lgs. n. 231 del 2001*;

- vii. condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di “patteggiamento” a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di sostituzione o integrazione o di ineleggibilità e/o decadenza dovesse configurarsi a carico di un membro dell'Organismo di Vigilanza, questi dovrà darne notizia immediata agli Amministratori Delegati e decadrà automaticamente dalla carica. Gli Amministratori Delegati formulano la proposta di sostituzione al Consiglio di Amministrazione ai sensi del presente paragrafo.

Il verificarsi di motivi di sostituzione di ineleggibilità e/o decadenza a carico di un membro dell'Organismo di Vigilanza non comporterà la decadenza dell'intero organo, fatto salvo in ogni caso:

- l'obbligo di provvedere, con la massima sollecitudine, alla sostituzione dello stesso, ai sensi di quanto previsto nel presente paragrafo;
- nell'ipotesi in cui i predetti motivi di sostituzione o integrazione o di ineleggibilità e/o decadenza dovessero riguardare tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza, il permanere in carica, ad interim e fino ad integrazione dei componenti dotati dei necessari requisiti, del componente che, per ultimo, abbia dato notizia dell'intervenuta causa di sostituzione o integrazione o di ineleggibilità e/o decadenza.

In casi di particolare gravità il Consiglio di Amministrazione potrà disporre – sentito il parere del Collegio Sindacale – la sospensione delle funzioni e/o dei poteri dell'Organismo di Vigilanza o di un membro e la nomina di un sostituto *ad interim* o la revoca dei poteri. Costituirà motivo di sospensione o di revoca:

- omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza o di un membro risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti di RAM o di altro ente in cui tale membro rivesta, o abbia rivestito, la carica di membro dell'Organismo di Vigilanza, ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001 ovvero

da sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. patteggiamento);

- grave inadempimento delle funzioni e/o dei compiti dell'Organismo di Vigilanza.

### **3.1.3 Funzioni, poteri e *budget* dell'Organismo di Vigilanza**

I compiti dell'Organismo di Vigilanza sono così definiti:

- i) vigilanza sull'effettività del Modello 231 e monitoraggio delle attività di attuazione e aggiornamento del Modello 231;
- ii) disamina dell'adeguatezza del Modello 231, ossia della sua efficacia nel prevenire i comportamenti illeciti ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001;
- iii) analisi circa il mantenimento, nel tempo, dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello 231;
- iv) promozione del necessario aggiornamento, in senso dinamico, del Modello 231;
- iv) approvazione del programma annuale delle attività di vigilanza nell'ambito delle strutture e funzioni della Raffineria di Milazzo (di seguito "Programma di Vigilanza"), in coerenza con i principi e i contenuti del Modello 231 e con il piano di verifiche e controlli relativi al sistema di controllo interno;
- v) coordinamento dell'attuazione del Programma di Vigilanza e dell'attuazione degli interventi di controllo programmati e non programmati;
- vi) esame delle risultanze delle attività effettuate e la relativa reportistica; elaborazione di direttive per le funzioni aziendali;
- vii) cura dei flussi informativi di competenza con le funzioni aziendali;
- viii) ogni altro compito attribuito dalla legge o dal Modello 231.

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo svolte direttamente ovvero per il mezzo di altre funzioni aziendali interne o di professionisti/società terze. È fatto obbligo di informazione, in capo a qualunque funzione aziendale, dipendente e/o componente degli organi sociali, a fronte di richieste da parte dell'Organismo di Vigilanza, o al verificarsi di eventi o circostanze

rilevanti, ai fini dello svolgimento delle attività di competenza dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza può organizzare incontri, anche in via periodica, con i responsabili delle funzioni aziendali della Società, per essere informato su questioni, eventi o circostanze rilevanti ai fini dello svolgimento delle attività di competenza dell'Organismo stesso e scambiare dati e valutazioni ad essi inerenti.

All'Organismo di Vigilanza sono attribuite:

- la facoltà, con autonomi poteri di rappresentanza, di stipulare, modificare e/o risolvere – per il tramite delle competenti funzioni della Raffineria – incarichi professionali a soggetti terzi in possesso delle competenze specifiche necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico,
- la disponibilità delle risorse finanziarie per lo svolgimento delle attività di competenza dell'Organismo di Vigilanza.

### **3.2 Flussi informativi**

#### **3.2.1 Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice societario**

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello 231, all'emersione di eventuali aspetti critici e comunica l'esito delle attività svolte nell'esercizio dei compiti assegnati. Sono previste le linee di riporto seguenti:

- i) periodica, nei confronti degli Amministratori Delegati e del Collegio Sindacale, in merito agli esiti del Programma di Vigilanza e degli interventi di controllo programmati e non programmati;
- ii) semestrale, nei confronti degli Amministratori Delegati e del Collegio Sindacale; a tale proposito è predisposto un rapporto relativo all'attività svolta con evidenza dell'esito delle verifiche e delle eventuali innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti; in merito al contenuto di tali relazioni e su base almeno annuale, sono organizzati incontri con il Collegio Sindacale;

iii) immediata, ove risultino accertati fatti di particolare materialità o significatività, nei confronti degli Amministratori Delegati previa informativa al Collegio Sindacale.

### **3.2.2 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza: informative obbligatorie**

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello 231 in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di Raffineria di Milazzo ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001. Al riguardo:

- il Responsabile Amministrazione incontra l'Organismo di Vigilanza, su base almeno annuale, al fine dell'esame dei controlli inerenti la gestione delle risorse finanziarie;
- il Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione riferisce periodicamente all'Organismo di Vigilanza, su base almeno annuale, in merito ai dati e agli indicatori raccolti in tema di salute, sicurezza sul lavoro ed ambiente ai sensi dei vigenti strumenti normativi;
- il Responsabile del Personale riferisce periodicamente all'Organismo di Vigilanza, su base almeno annuale, in merito alle sanzioni disciplinari comminate in relazione a comportamenti illeciti rilevanti ai fini del Modello 231;
- ciascun *manager* o dipendente deve segnalare comportamenti non in linea con i principi e i contenuti del Modello 231, contattando l'Organismo di Vigilanza; i consulenti, i collaboratori e i *partner* commerciali, per quanto riguarda la propria attività svolta nei confronti di Raffineria di Milazzo S.C.p.A., effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza; l'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere.

### **3.2.3 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza: Segnalazioni**

A seguito dell'entrata in vigore della Legge 30 Novembre 2017 n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto pubblico o

privato”, è stato aggiunto il comma 2-bis all’art. 6 del d.lgs. 231/2001 con lo scopo di disciplinare le segnalazioni di comportamenti illeciti.

In attuazione di quanto disposto dal comma 2-bis dell’art. 6 del d.lgs. 231/2001, la Società adotta un sistema di regole in grado di assicurare la tutela della riservatezza del segnalante, garantendone al contempo la protezione da discriminazioni o ritorsioni. A tal proposito i segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell’identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

### **3.2.3.1 Modalità di segnalazione**

I Destinatari del Modello che vengono a conoscenza di fatti riguardanti la commissione, la presunta commissione, o il ragionevole pericolo di commissione di illeciti rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001, devono procedere ad effettuare segnalazioni circostanziate in merito. Costituisce oggetto di segnalazione anche ogni violazione o presunta violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso.

Le segnalazioni da parte dei soggetti indicati nell’articolo 5, comma 1, lettera a) e b) del D.lgs. n. 231/2001 devono essere inviate secondo le modalità previste dalla vigente procedura RAM-70055 “Gestione delle Segnalazioni ricevute dalla Raffineria di Milazzo S.C.p.A.” che deve intendersi parte integrante del presente Modello.

Qualora le segnalazioni vengano effettuate da Destinatari del Modello esterni alla Società, questi sono tenuti ad una informativa diretta ed immediata verso l’Organismo di Vigilanza, anche nel caso in cui gli stessi ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante della Società una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello.

Le segnalazioni effettuate da Destinatari del Modello esterni alla Società possono essere inoltrate in formato:

- elettronico tramite posta elettronica all’indirizzo email dell’Organismo di Vigilanza RAM [odvram@ram.it](mailto:odvram@ram.it);

- cartaceo scrivendo sulla busta la dicitura RISERVATA indirizzata a Organismo di Vigilanza Raffineria di Milazzo S.C.p.A c/o Kuwait Petroleum Italia spa, viale Oceano Indiano 13, 001144, Roma.

In conformità alle disposizioni della L. 179/2017, la Società adotta, come riportato dalla procedura RAM-70055 sopra citata, anche un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

Tutte le segnalazioni ricevute, indipendentemente dal canale utilizzato, sono archiviate a cura dell'organo ricevente. Le segnalazioni ricevute in formato cartaceo dovranno essere protocollate in via riservata.

La denuncia presentata deve essere fondata su elementi di fatto precisi e concordanti.

A seguito della segnalazione l'organo ricevente raccoglie e valuta le informazioni ricevute, nel più breve tempo possibile avviando la fase di prima istruttoria.

L'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione nell'ambito del reporting ricorrente disciplinato in questo paragrafo riguardo le segnalazioni pervenute e l'attività di istruttoria completata.

La Società agisce in modo da garantire che non vengano posti in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di RAM o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

### **3.3 Raccolta e conservazione delle informazioni**

In aggiunta a quanto finora riportato, ogni informazione, segnalazione, rapporto previsti nel Modello 231 è conservato dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio cartaceo e/o informatico.

Fatti salvi gli ordini legittimi delle Autorità, i dati e le informazioni conservate nell'archivio sono posti a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza solo previa autorizzazione dell'Organismo stesso.

## Capitolo 4

### Destinatari ed estensione del Modello 231

#### 4.1 Premessa

È data ampia divulgazione, all'interno e all'esterno della struttura di Raffineria di Milazzo, dei principi e dei contenuti del Modello 231.

L'Organismo di Vigilanza di RAM monitora le iniziative per la comunicazione e la formazione.

#### 4.2 Destinatari del Modello 231

I principi e i contenuti del Modello 231 sono destinati ai componenti degli organi sociali, del *management* e ai dipendenti di Raffineria di Milazzo nonché a tutti coloro che operano in Italia e all'estero per il conseguimento degli obiettivi di RAM (di seguito i "Destinatari").

#### 4.3 Attività di formazione e comunicazione

La comunicazione e la formazione del personale sono importanti requisiti dell'attuazione del Modello 231. Raffineria di Milazzo si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Modello 231 da parte del *management* e dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato secondo posizione e ruolo, e il loro contributo costruttivo all'approfondimento dei suoi principi e contenuti.

##### 4.3.1 Comunicazione ai componenti degli organi sociali

In occasione della delibera consiliare di approvazione, una copia del Modello 231 (e delle Attività Sensibili e Standard di Controllo) viene circolata a tutti i componenti del Consiglio d'Amministrazione e del Collegio Sindacale i quali, per l'effetto della partecipazione alla decisione relativa all'approvazione del Modello 231 (e delle Attività Sensibili e Standard di Controllo), devono intendersi edotti delle previsioni ivi contenute e vincolati al rispetto delle stesse.

Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza inviare una copia del Modello 231 (e delle Attività Sensibili e Standard di Controllo) a quei consiglieri e sindaci che - anche per effetto di sostituzioni o rinnovi di cariche - non hanno partecipato alla decisione relativa all'approvazione del Modello 231 (e delle Attività Sensibili e Standard di Controllo).

Qualora la previsione di cui al paragrafo precedente riguardi il Presidente, il Vice Presidente, gli Amministratori Delegati e/o i Sindaci gli stessi, all'atto della ricezione del Modello 231 (e delle Attività Sensibili e Standard di Controllo), dovranno sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza e adesione ai principi e ai contenuti dello stesso. La dichiarazione viene archiviata e conservata dall'Organismo di Vigilanza.

#### **4.3.2 Formazione e comunicazione per dirigenti, quadri, impiegati e operai**

Il Modello 231 è affisso nelle bacheche aziendali e reso disponibile a tutti i dipendenti sul sito *intranet* aziendale.

Lo stesso, inoltre, è reso disponibile a tutti gli utenti – anche non dipendenti – nel sito *internet* di RAM.

I principi e i contenuti del d.lgs. n. 231 del 2001 e del Modello 231 sono, inoltre, divulgati mediante corsi di formazione. La partecipazione ai corsi è obbligatoria.

Le iniziative di formazione e informazione mirata possono svolgersi anche a distanza e mediante utilizzo di risorse informatiche.

#### **4.4 Comunicazione a terzi**

In coerenza con quanto già previsto per il Codice Etico RAM i principi e i contenuti del Modello 231 sono portati a conoscenza di tutti coloro con i quali Raffineria di Milazzo intrattiene relazione contrattuali. L'impegno all'osservanza della legge e dei principi di riferimento del Modello 231 da parte dei terzi aventi rapporti contrattuali con Raffineria di Milazzo è previsto da apposita clausola del relativo contratto ed è oggetto di accettazione da parte del terzo contraente.

Al riguardo, con strumento normativo aziendale sono standardizzate clausole che prevedono l'applicabilità del Modello 231 in tutto o in parte a



## RAM

seconda dell'attività regolamentata dal contratto e, inoltre, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali e/o altri strumenti e rimedi a tutela di Raffineria di Milazzo.

## **Capitolo 5**

### **Sistema disciplinare**

#### **5.1 Funzione del sistema disciplinare**

La definizione di sanzioni commisurate alla violazione e applicabili in caso di violazione del Modello 231 ha lo scopo di contribuire: (i) all'efficacia del Modello 231 stesso e (ii) all'efficacia dell'azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza.

A tale proposito è predisposto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione. L'applicazione del sistema disciplinare è autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito del procedimento eventualmente avviato presso l'Autorità giudiziaria competente.

L'Organismo di Vigilanza segnala alle funzioni competenti la notizia di violazione del Modello 231 e monitora, di concerto con il responsabile della gestione delle risorse umane, l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

#### **5.2 Violazione del Modello 231**

Ai fini dell'ottemperanza della legge, a titolo esemplificativo, costituisce violazione del Modello 231:

- i) la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello 231 e/o del Codice Etico RAM, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello 231 e/o dal Codice Etico RAM, nell'espletamento delle Attività Sensibili;
- ii) la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello 231 e/o del Codice Etico RAM, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello 231 e/o dal Codice Etico RAM, nell'espletamento di attività connesse alle Attività Sensibili, ovvero la

inosservanza degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti dal Modello 231, che:

- a) espongano RAM a una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal d.lgs. n. 231 del 2001  
e/o
  - b) siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal d.lgs. n. 231 del 2001  
e/o
  - c) tali da determinare l'applicazione a carico della Raffineria di sanzioni previste dal d.lgs. n. 231 del 2001.
- iii) Con riferimento alle segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs.231/01 di cui al capitolo 3 del presente documento costituisce, inoltre, illecito disciplinare sanzionabile la violazione delle misure di tutela del segnalante, ogni comportamento illecito che dovesse emergere a seguito di attività di verifica delle segnalazioni, ogni condotta volta ad effettuare con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate o segnalazioni in mala fede.

Si precisa che costituisce violazione del Modello 231 la mancata osservanza – nell'espletamento delle Attività Sensibili – delle procedure aziendali di riferimento nelle quali sono recepiti i presidi di controllo.

### **5.3 Misure nei confronti di quadri, impiegati e operai**

A ogni notizia di violazione del Modello 231 comunicata da parte dell'Organismo di Vigilanza, è dato impulso da parte del responsabile della gestione delle risorse umane alla procedura di accertamento di presunti comportamenti illeciti posti in essere dai dipendenti:

- i) nel caso in cui, in seguito all'accertamento delle mancanze ai sensi del contratto applicato, sia accertata la violazione del Modello 231 o del Codice Etico RAM, è individuata ai sensi della procedura succitata e irrogata dal soggetto a ciò abilitato, nei confronti dell'autore della condotta censurata, la sanzione disciplinare prevista dal contratto applicabile;
- ii) nel caso in cui il segnalante abbia effettuato segnalazioni false, inesistenti o infondate su un altro dipendente o collaboratore senza

presentare prove circostanziate o sostenendo la commissione di condotte illecite non fondate su elementi di fatto precisi e concordanti è irrogata dal soggetto a ciò abilitato la sanzione disciplinare prevista dal contratto applicabile;

iii) la sanzione irrogata è proporzionata alla gravità della violazione. Si terrà conto: dell'intenzionalità del comportamento o del grado della colpa; del comportamento complessivo del dipendente con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari; del livello di responsabilità e autonomia del dipendente autore dell'illecito disciplinare; della gravità degli effetti del medesimo con ciò intendendosi il livello di rischio cui RAM ragionevolmente può essere stata esposta – ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n. 231 del 2001 – a seguito della condotta censurata; delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

Le sanzioni disciplinari sono quelle previste dal contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro del dipendente interessato, nonché quelle comunque derivanti dall'applicazione delle generali disposizioni di legge in materia di recesso (con o senza preavviso) dal contratto di lavoro

Il responsabile della gestione delle risorse umane comunica l'irrogazione di tale sanzione, ovvero i provvedimenti di archiviazione con le relative motivazioni, all'Organismo di Vigilanza.

Sono rispettati tutti gli adempimenti procedurali di legge e di contratto relativi all'irrogazione della sanzione disciplinare.

#### **5.4 Misure nei confronti dei dirigenti**

Alla notizia di una violazione del Modello 231 comunicata da parte dell'Organismo di Vigilanza, nel caso in cui la violazione del Modello 231 da parte di uno o più dirigenti sia accertata ai sensi del precedente paragrafo 5.3 lett. (i) e (ii), la Raffineria adotta nei confronti dell'autore della condotta censurata quanto previsto per legge e per contratto applicabile, tenuto conto dei criteri *ex* paragrafo 5.3 lett. (iii). Se la violazione del Modello 231 fa venire meno il rapporto di fiducia, la sanzione è individuata nel licenziamento per giusta causa.

### **5.5 Misure nei confronti degli Amministratori**

L'Organismo di Vigilanza comunica al Collegio Sindacale e agli Amministratori Delegati la notizia di una violazione del Modello 231 commessa da parte di uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione, con l'astensione del/i soggetto/i coinvolto/i, procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Collegio Sindacale, i provvedimenti opportuni, che possono includere la revoca in via cautelare dei poteri eventualmente delegati, nonché la convocazione dell'Assemblea dei soci per disporre l'eventuale sostituzione.

### **5.6 Misure nei confronti dei Sindaci**

L'Organismo di Vigilanza comunica al Presidente del Collegio Sindacale e al Consiglio di Amministrazione la notizia di una violazione del Modello 231 commessa da parte di uno o più Sindaci. Il Collegio Sindacale, con l'astensione del/i soggetto/i coinvolto/i, procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Consiglio di Amministrazione, i provvedimenti opportuni.

### **5.7 Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza comunica al Presidente del Collegio Sindacale e al Consiglio di Amministrazione la notizia di una violazione del Modello 231 commessa da parte di uno dei Componenti dell'Organismo di Vigilanza. L'Organismo di Vigilanza, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Consiglio di Amministrazione, i provvedimenti opportuni.

## Capitolo 6

### Presidi di controllo

#### 6.1 Struttura dei presidi di controllo

I presidi finalizzati alla prevenzione del rischio di commissione dei reati previsti dal d.lgs. n. 231 del 2001 affiancano l'osservanza del Codice Etico RAM<sup>2</sup>, principio generale non derogabile del Modello 231, e sono strutturati su due livelli di controllo:

1. **standard generali di trasparenza delle attività**, che devono essere sempre presenti in tutte le Attività Sensibili prese in considerazione dal Modello 231;
2. **standard di controllo specifici**, che prevedono disposizioni particolari volte a disciplinare gli aspetti peculiari delle Attività Sensibili e che devono essere contenuti nelle procedure aziendali di riferimento. Tali procedure riportano l'indicazione, tra le normative di riferimento, del Modello 231.

Gli **standard generali di trasparenza delle attività** sono:

- a) **Segregazione delle attività**: deve esistere segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza<sup>3</sup>;
- b) **Norme**: devono esistere disposizioni aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per la regolamentazione dell'attività sensibile;
- c) **Poteri di firma e poteri autorizzativi**: devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni;

---

<sup>2</sup> L'osservanza dei principi e dei contenuti del Codice Etico RAM è richiesta anche in relazione alla prevenzione del delitto contro la persona *ex lege* n. 7 del 2006 ("pratiche di mutilazione di organi genitali femminili"). Tra l'altro, in ogni caso, sono proibiti senza eccezione comportamenti che costituiscono violenza fisica o morale.

<sup>3</sup> È attribuita allo standard la seguente qualificazione:  
- il principio della segregazione deve sussistere considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza;  
- la segregazione sussiste in presenza di sistemi codificati, complessi e strutturati ove le singole fasi siano coerentemente individuate e disciplinate nella gestione, con conseguente limitazione di discrezionalità applicativa, nonché tracciate nelle decisioni assunte.

- d) **Tracciabilità:** i soggetti, le funzioni interessate e/o i sistemi informativi utilizzati devono assicurare l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati che supportano la formazione e l'attuazione delle decisioni della Raffineria e le modalità di gestione delle risorse finanziarie.

Le funzioni competenti assicurano il recepimento nelle procedure aziendali degli *standard* generali di trasparenza con riferimento alle Attività Sensibili. Le procedure aziendali sono comunicate e diffuse dalle funzioni competenti in osservanza delle leggi e dei contratti applicabili. Il *management* e i dipendenti di Raffineria di Milazzo sono tenuti all'osservanza delle procedure aziendali.

## **6.2 Attività sensibili e standard di controllo specifici**

Il documento "Attività Sensibili e *standard* di controllo specifici del Modello 231" approvato dal Consiglio di Amministrazione, in occasione dell'approvazione del Modello 231, e dagli Amministratori Delegati, in occasione dei suoi successivi aggiornamenti con le modalità indicate al successivo capitolo 7, prevede disposizioni particolari volte a disciplinare gli aspetti peculiari delle Attività Sensibili e dei relativi presidi di controllo adottati da RAM.

Tale documento è custodito presso l'Organismo di Vigilanza ed è reso disponibile a tutti i dipendenti sul sito *intranet* aziendale.

Gli *standard* di controllo specifici sono recepiti dalle funzioni competenti nelle procedure aziendali con riferimento alle Attività Sensibili.

Le procedure aziendali di riferimento sono comunicate e diffuse dalle funzioni aziendali competenti in osservanza delle leggi e dei contratti applicabili e vincolano il *management* e i dipendenti di RAM alla loro osservanza.

## Capitolo 7

### Regole per l'aggiornamento del Modello 231

#### 7.1 Premessa

In ragione della struttura organizzativa di RAM e della compenetrazione del Modello 231 in essa, l'aggiornamento del Modello 231 si articola nella predisposizione di un programma di recepimento delle innovazioni (di seguito, "Programma di Recepimento").

#### 7.2 Criteri di predisposizione del Programma di Recepimento

Si rende necessario procedere alla predisposizione del Programma di Recepimento (ossia delle proposte di modifica e/o integrazione del Modello 231 e del documento "Attività Sensibili e standard di controllo specifici del Modello 231" con evidenza delle azioni di miglioramento eventualmente individuate) in occasione (a) di novità legislative con riferimento alla disciplina della responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, (b) della revisione periodica del Modello 231 anche in relazione a cambiamenti significativi della struttura organizzativa o dei settori di attività di RAM, (c) di significative violazioni del Modello 231 e/o esiti di verifiche sull'efficacia del medesimo o di esperienze di pubblico dominio del settore. L'attività è funzionale al mantenimento nel tempo dell'efficacia del Modello.

Il compito di disporre l'aggiornamento del Modello 231 è attribuito agli Amministratori Delegati, già incaricati della sua attuazione, in coerenza con la metodologia e i principi previsti nel Modello 231. Più in particolare:

- l'Organismo di Vigilanza comunica agli Amministratori Delegati ogni informazione della quale sia a conoscenza che determina l'opportunità di procedere a interventi di aggiornamento del Modello 231;
- gli Amministratori Delegati, sulla base delle comunicazioni ricevute dall'Organismo di Vigilanza, avviano il Programma di Recepimento;
- il Programma di Recepimento viene realizzato con il contributo delle funzioni aziendali competenti e con il supporto, laddove ritenuto



necessario, di consulenti esterni alla Società, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza; il Programma di Recepimento individua le attività necessarie per realizzare l'aggiornamento del Modello 231 con definizione di responsabilità, tempi e modalità di esecuzione.

### **7.3. Approvazione degli aggiornamenti del Modello 231**

I risultati del Programma di Recepimento sono approvati dagli Amministratori Delegati, che approvano i risultati e le azioni da disporre per quanto di competenza. Dopo l'approvazione da parte degli Amministratori Delegati:

- le modifiche e/o integrazioni contenute nel Programma di Recepimento, che non riguardano i "Principi Generali" del Modello 231 o che siano relative al solo documento "Attività Sensibili e standard di controllo specifici del Modello 231", sono immediatamente efficaci e vengono sottoposte alla ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima riunione utile, previa informativa al Collegio Sindacale. È rimesso, comunque, al Consiglio di Amministrazione il potere di proporre ulteriori modifiche e/o integrazioni;
- gli aggiornamenti del Modello 231 che riguardano i Principi Generali sono approvati con delibera del Consiglio di Amministrazione, previa informativa al Collegio Sindacale.

L'Organismo di Vigilanza provvede a monitorare lo stato di avanzamento e i risultati del Programma di Recepimento nonché l'attuazione delle azioni disposte e informa gli Amministratori Delegati dell'esito delle attività.