

# IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

di

**Shell Energy Italia S.r.l.**

*ex D.Lgs. n. 231/2001*



Progressivo revisione	Data Approvazione al CdA	Stato di emissione documento
01	19/05/2014	Adozione Modello Organizzativo e di Gestione ex D.Lgs 231/2001
02	13/04/2015	Aggiornamento: modifiche apportate al D.Lgs. 231/2001 da: <b>L. n. 186/2014</b>
03	22/07/2015	Aggiornamento: modifiche apportate al D.Lgs. 231/2001 da: <b>Legge n. 68/2015;</b> <b>Legge n. 69/2015</b>
04	16/03/2017	Aggiornamento: modifiche apportate al D.Lgs. 231/2001 da: <b>D.Lgs. n. 125/2016; L. n. 199/2016; L. n. 236/2016</b>
05	26/10/2017	Aggiornamento: modifiche apportate al D.Lgs. 231/2001 da: <b>D.Lgs. n. 38/2017</b>
06	19/03/2018	Aggiornamento: modifiche apportate al D.Lgs. 231/2001 da: <b>L. 17 ottobre 2017, n. 161; L. 20 novembre 2017, n. 167; L. 30 novembre 2017, n.179.</b>
07	19/03/2019	Aggiornamento: modifiche apportate al D.Lgs. 231/2001 da: <b>D.Lgs. 1/03/2018 n. 21;</b> <b>D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 107; ; L. 9 gennaio 2019 n. 3</b>

**IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E CONTROLLO**

**di**

***Shell Energy Italia S.r.l.***

*ex D.Lgs. n. 231/2001*



**INDICE**



.....	<b>2</b>
<b>1. PREMESSA:</b> .....	<b>5</b>
1.1 IL DECRETO LEGISLATIVO 231 .....	8
1.2 LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA .....	10
<b>2. IL MODELLO</b> .....	<b>13</b>
2.1 FINALITÀ DEL MODELLO .....	13
2.2 ELEMENTI DEL MODELLO .....	14
2.3 DESTINATARI DEL MODELLO .....	15
2.4 APPROVAZIONE, MODIFICA ED INTEGRAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO .....	15
<b>3. ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO</b> .....	<b>16</b>
3.1 LA MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO E DEI CONTROLLI .....	16
3.2 SISTEMA ORGANIZZATIVO E AUTORIZZATIVO .....	18
3.3 ASSEGNAZIONE DI PROCURE E DELEGHE .....	19
3.4 CORPORATE GOVERNANCE: GLI ATTORI DEL CONTROLLO .....	20
3.5 PRINCIPI DI CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E RELATIVE PROCEDURE AZIENDALI .....	25
3.6 CODICE DI CONDOTTA .....	27
3.7 SISTEMA DI CONTROLLO DI GESTIONE E FLUSSI FINANZIARI .....	27
3.8 SISTEMA DISCIPLINARE .....	29
3.9 RISORSE UMANE .....	29
3.10 ORGANISMO DI VIGILANZA .....	30
3.10.1 Individuazione dell'Organismo di Vigilanza .....	31
3.10.2 Responsabilità attribuite all'Organismo di Vigilanza .....	31
3.10 SISTEMA DEI FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	32
3.11 PIANO DI FORMAZIONE RELATIVAMENTE AL PRESENTE MODELLO .....	36
PIANO DI COMUNICAZIONE .....	38
<b>4. COMPLIANCE: GLI STRUMENTI DI CONTROLLO DEL GRUPPO SHELL</b> .....	<b>40</b>
4.1 PREMESSA .....	40
4.2 SHELL CONTROL FRAMEWORK .....	41
4.3 SGBP E CODICE DI CONDOTTA .....	42
4.4 GROUP STANDARDS .....	44
4.5 MANUALS .....	47
4.6 GUIDES .....	51
4.7 PROCESSES .....	52
<b>5. FUNZIONI DI SUPPORTO ESTERNALIZZATE</b> .....	<b>55</b>

**PARTE SPECIALE.....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

**A. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

**B. REATI SOCIETARI .....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

*B1. CORRUZIONE TRA PRIVATI (art. 25 ter, co.1, lett. s-bis) .. Error! Bookmark not defined.*

**C. REATI IN MATERIA DI FALSITA' IN MONETA, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO E IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO .....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

**D. REATI REALIZZATI CON FINALITA' DI TERRORISMO O DI EVERSIONE ALL'ORDINE DEMOCRATICO.....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

**E. DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA REATI TRANSNAZIONALI.....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

**F. REATI DI OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO.....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

**G. REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA.....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

*G1. Autoriciclaggio (art. 25 octies, co.1)..... Error! Bookmark not defined.*

**H. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI.....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

**I. DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO.....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

**L. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONI DEL DIRITTO DI AUTORE.....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

**M. INDUZIONE A NON RENDERE O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA...ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

**N. REATI AMBIENTALI .....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

**O. IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO É IRREGOLARE.....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

**P. DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE.....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

**ALLEGATI.....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**



## **PARTE GENERALE**

### **1. PREMESSA:**

Shell Energy Italia s.r.l. (SEI, la Società o semplicemente Energy) ha sede legale in Milano, via Vittor Pisani n. 16, e un capitale sociale pari a € 11.888.083; dal 3 aprile 2014 è controllata al 100% da Shell Italia Holding S.p.A., anch'essa avente sede legale in Milano, via Vittor Pisani n. 16, ed a sua volta controllata per il 100% da The Shell Petroleum Company Ltd., con sede in Shell Centre, SE1 7NA, Londra, Regno Unito.

A seguito di un'operazione di riorganizzazione delle attività del Gruppo Shell in Italia, ed in particolare del canale downstream, in data 16 settembre 2013 (con efficacia dal 1 ottobre 2013) il ramo di azienda Energy veniva conferito da Shell Italia S.p.A. in SEI, a liberazione dell'aumento di capitale corrispondentemente deliberato dall'Assemblea di SEI e offerto in esclusiva alla prima.

Le corrispondenti necessarie delibere (dei competenti Consigli di Amministrazione di Shell Italia S.p.A. e di SEI, e dell'Assemblea di SEI) sono state tutte adottate il 16 settembre 2013. In coerenza con le nuove attività sempre in data 16 settembre 2013 il Consiglio di Amministrazione di SEI proponeva, e l'Assemblea di SEI approvava, l'ampliamento dell'oggetto sociale.

Tutte le predette società fanno dunque parte del Gruppo Shell (d'ora in avanti anche solo il Gruppo)<sup>1</sup>.

**Shell Energy Italia S.r.l** svolge attività di commercializzazione di gas metano su tutto il territorio nazionale.

---

<sup>1</sup> In particolare, per Gruppo Shell si intende la società Royal Dutch Shell Plc. e le società da questa controllate o a questa collegate o comunque ad essa riconducibili, in quanto Royal Dutch Shell Plc. esercita di fatto nei loro confronti un'attività di direzione e controllo.

Per potere svolgere tale attività, SEI è iscritta in un apposito registro di rivendita dei soggetti autorizzati tenuto dal Ministero dello Sviluppo Economico.

La commercializzazione del gas comprende anche l'attività di distribuzione, che SEI, in ossequio alla normativa italiana che stabilisce l'obbligo di separazione societaria per l'attività di distribuzione e dispacciamento, effettua affidandone l'esecuzione a SNAM S.p.A. (tramite pipelines ad alta pressione) o a distributori a livello locale (tramite pipelines a bassa pressione) per conto dei clienti finali.

SEI svolgeva attività di stoccaggio del gas, finalizzato a garantire le forniture nel periodo invernale, mediante accordi con Stogit S.p.A., (società del Gruppo Snam). A partire tuttavia dal 31 marzo 2014, in virtù di un cambio regolatorio che permette alle Società di non conservare riserve di gas per l'attività di stoccaggio, SEI non si occupa più di quest'ultima attività che viene svolta esclusivamente da Shell Energy Europe.

L'approvvigionamento di gas avviene in larga parte sulla base di un accordo infragruppo con Shell Energy Europe Ltd. e saltuariamente (soprattutto nel periodo estivo) mediante contratti spot legati ad attività di ottimizzazione con rifornitori terzi.

I canali di vendita del gas naturale sono quattro:

1. RDC (Regional Distribution Companies) – vendita a clienti merchant (i.e. grossisti);
2. LDC (Local Distribution Companies) – vendita a distributori locali attivi nel mercato civile (i.e. aziende municipalizzate);
3. I&C (Industrial Commercial customers) – vendita a clienti industriali c.d. diretti, collegati alla rete di distribuzione nazionale SNAM, e clienti c.d. indiretti, collegati alle reti di distribuzione locale;
4. International Power Producers – vendita a centrali termoelettriche (clienti c.d. private).

Per quanto riguarda il canale di vendita LDC, si osserva che, a partire dal 1 ottobre 2014, esso ha subito un drastico ridimensionamento passando dall'80% al 20% dei clienti acquisiti. La ragione di una tale riduzione si rinviene in una scelta di strategia aziendale

di SEI, dovuta all'estrema incertezza del mercato presente in questo canale di vendita, ove il consumo di gas è strettamente legato a variabili difficilmente ponderabili (i.e. variazioni climatiche).

Le consegne del gas possono avvenire secondo le seguenti differenti modalità:

- attraverso punti c.d. di entry nella rete nazionale di pipelines;
- attraverso punti di scambio virtuale (PSV) nell'ambito del sistema HUB, ossia il mercato standardizzato (c.d. borsa del gas) in cui avviene la negoziazione accentrata di partite di gas naturale e che prescinde dall'esatta localizzazione del gas negoziato;
- attraverso city-gate, ossia punti della rete nazionale nel quale vengono effettuati l'affidamento in custodia del gas al trasportatore e la sua misurazione. Tale modalità di consegna si rivolge ai clienti LDC;
- attraverso cabine REMI, ossia impianti di misurazione del gas prelevato da parte del cliente industriale direttamente allacciato alla rete nazionale di pipelines. Tale modalità di consegna si rivolge ai clienti I&C diretti;
- attraverso contatore del cliente sulla rete di distribuzione locale. Tale modalità si rivolge ai clienti I&C indiretti.

A livello organizzativo, Energy si compone dei seguenti uffici:

- *Ufficio commerciale*: gestisce i contratti di vendita con i clienti RDC (ovvero Regional Distribution Companies, cioè i grossisti) e LDC (Local Distribution Companies), sui quali vedi meglio infra. Nel caso di aziende municipalizzate, l'ufficio si interfaccia direttamente con (i) i rispettivi uffici interni che si occupano dell'acquisto di energia (energia elettrica e gas), oppure con (ii) le società appositamente dedicate all'attività di trading (es. A2A Trading, Hera Trading); I&C (Industrial Commercial customers) – gestisce i contratti di vendita con i clienti I&C e IPP (vedi infra);
- *Operations* – gestisce la logistica operativa e contrattuale;
- *Marketing* – svolge l'attività di marketing in senso stretto;

- *Finance* – oltre alla funzione di supporto al Corporate Finance (vedi infra) che è esternalizzato ed è interno a SIOP, l'ufficio Finance di Energy si occupa anche della compliance relativamente agli obblighi derivanti dal c.d. unbundling e si interfaccia, per la trasmissione dei dati, con l'Autorità. Rispetto agli uffici Finance delle altre società, inoltre, Energy utilizza un sistema di gestione e condivisione dei dati utilizzato da tutti le altre società di Gruppo che commercializzano gas naturale denominato P28 e si occupa direttamente anche della gestione del credito. Sostanzialmente, mentre l'attività di assesment viene svolta dal Gruppo, l'area creditizia svolge il monitoraggio delle posizioni, l'incasso e il sollecito (credit collection).

### **1.1 Il Decreto Legislativo 231**

In data 8 giugno 2001, con il Decreto Legislativo n. 231 (di seguito denominato anche il "Decreto" o "D.Lgs. 231/2001"), entrato in vigore il 4 luglio 2001, il Legislatore ha recepito nel proprio ordinamento quanto stabilito nelle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche.

Il Decreto, recante "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", ha introdotto un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti derivante dalla commissione di determinati reati, benché commessi da persone fisiche.

Tuttavia, la responsabilità viene attribuita all'ente qualora i reati siano commessi nel suo interesse e vantaggio,

- a) da persona fisica che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione, anche di una unità organizzativa dell'ente dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- b) da persone che esercitino, anche in via di fatto, la gestione o il controllo dell'ente stesso;



- c) da soggetto sottoposto alla direzione o vigilanza di chi gestisce o controlla l'ente.

Nelle ipotesi in cui il reato sia stato commesso da **soggetti in posizione apicale** (sono considerati tali i soggetti specificati nelle lettere *a)* e *b)* del presente paragrafo), la responsabilità dell'ente è espressamente esclusa qualora questo ultimo dimostri che il reato è stato posto in essere eludendo fraudolentemente i modelli esistenti e non vi sia stato omesso o insufficiente controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza (di seguito denominato anche "OdV"), all'uopo incaricato di vigilare sul corretto funzionamento e sulla effettiva osservanza del Modello stesso.

Qualora il reato sia stato realizzato da un **soggetto in posizione subordinata** (ovvero da uno dei soggetti descritti nella lettera *c)* del presente paragrafo, l'ente sarà responsabile ove la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

Diversamente, la responsabilità è espressamente esclusa laddove l'ente abbia adottato protocolli comportamentali adeguati (per il tipo di organizzazione e di attività svolta) a garantire lo svolgimento dell'attività stessa nel rispetto della legge nonché abbia individuato ed eliminato tempestivamente situazioni di rischio.

La responsabilità dell'ente non scaturisce dalla commissione da parte dei soggetti appena individuati di qualsivoglia fattispecie criminosa, ma è circoscritta alle ipotesi di reato previste originariamente dal Decreto e dalle successive modifiche.

L'elenco dei reati previsti dal Decreto è allegato al presente Modello (Allegato n. 1).

Occorre, precisare che, a prescindere dall'eventuale responsabilità amministrativa dell'ente, chiunque commetta uno dei reati sopra indicati sarà, comunque, perseguibile per la condotta illecita che ha posto in essere.

L'**articolo 9 comma 1** del Decreto individua le sanzioni che possono essere comminate all'ente per gli illeciti amministrativi di pendenti da reato, ovvero:

- 1) la sanzione pecuniaria;
- 2) le sanzioni interdittive;
- 3) la confisca;
- 4) la pubblicazione della sentenza.

In particolare, le “**sanzioni interdittive**” previste sono:

- i. l' interdizione dall'esercizio dell'attività;
- ii. la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- iii. il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- iv. l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- v. il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

## **1.2 Le Linee Guida di Confindustria**

L'art. 6, co. 3, D.Lgs. n. 231/01 statuisce che “*i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati*”.

In data 7 marzo 2002, Confindustria ha elaborato e comunicato al Ministero le “Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001”, riferite ai soli reati contro la Pubblica Amministrazione, nelle quali esplicita i passi operativi, di seguito elencati, che la società dovrà compiere per attivare un sistema di gestione dei rischi coerente con i requisiti imposti dal D. Lgs. 231/2001:

- una *mappatura delle aree aziendali a rischio*. Una volta individuate le tipologie dei reati che interessano la società, si procede ad identificare le attività nel cui ambito

possono essere commessi tali reati, anche in considerazione delle possibili modalità attuative dei comportamenti illeciti nell'ambito delle specifiche attività aziendali;

- specifici *protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire*. Le componenti di un sistema di controllo preventivo che devono essere attuate per garantire l'efficacia del modello sono:

- un *codice di condotta*, che definisca principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231/2001;
- un *sistema organizzativo*, che definisca la gerarchia delle posizioni aziendali e le responsabilità per lo svolgimento delle attività;
- un *sistema autorizzativo*, che attribuisca poteri di autorizzazione interni e poteri di firma verso l'esterno in coerenza con il sistema organizzativo adottato;
- delle *procedure operative*, per la disciplina delle principali attività aziendali e, in particolare, dei processi a rischio e per la gestione delle risorse finanziarie;
- un *sistema di controllo di gestione*, che evidenzi tempestivamente le situazioni di criticità;
- un *sistema di comunicazione e formazione del personale*, ai fini del buon funzionamento del modello;

- l'individuazione di un *Organismo di Vigilanza*, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, cui sia affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, mediante verifiche periodiche, e di curare il loro aggiornamento quando siano scoperte significative violazioni, ovvero quando siano intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nelle attività;

- specifici *obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza* sui principali fatti aziendali e in particolare sulle attività ritenute a rischio;
- specifici *obblighi informativi da parte dell'Organismo di Vigilanza* verso i vertici aziendali e gli organi di controllo;
- un *sistema disciplinare*, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal modello.

Le componenti del sistema di controllo devono essere ispirate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli;

In data 3 ottobre 2002, Confindustria ha approvato l'Appendice integrativa alle suddette Linee Guida con riferimento ai reati societari, introdotti dal D. Lgs. n. 61/2002. Conformemente a quanto già delineato per i reati contro la pubblica amministrazione e contro il patrimonio commessi a danno dello Stato o di altro Ente pubblico, Confindustria ha precisato che è necessario predisporre specifiche misure organizzative e procedurali dirette a prevenire la commissione di tale tipologia di reati, nonché definire i principali compiti dell'Organismo di Vigilanza per la verifica dell'effettività ed efficacia del modello stesso.

Infine, in data 24 maggio 2004, Confindustria ha comunicato al Ministero della Giustizia, dopo aver recepito le osservazioni formulate da quest'ultimo, il nuovo testo delle Linee Guida. Il Ministero della Giustizia ha giudicato le Linee Guida, così integrate, "*idonee al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, comma 3, del D. Lgs. 231/2001*".

Nella predisposizione del modello, la Società ha tenuto conto, oltre che della disciplina di cui al D. Lgs. 231/01, anche dei principi espressi da Confindustria nelle Linee Guida da ultimo aggiornate, approvate, nella sua ultima versione, dal Ministero della Giustizia in data 21 luglio 2014.

## **2. IL MODELLO**

### **2.1 Finalità del Modello**

L'adozione del modello costituisce un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti della Società e di tutti gli altri soggetti alla stessa cointeressati (Clienti, Fornitori, Partner, Collaboratori a diverso titolo), affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

Il Modello si propone, dunque, le seguenti finalità:

- promuovere e valorizzare in misura ancora maggiore una cultura etica al proprio interno, in un'ottica di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari;
- introdurre un meccanismo che consenta di istituire un processo permanente di analisi delle attività aziendali, volto ad individuare le aree nel cui ambito possano astrattamente configurarsi i reati indicati dal Decreto;
- introdurre principi di controllo a cui il sistema organizzativo debba conformarsi così da poter prevenire nel concreto il rischio di commissione dei reati indicati dal Decreto nelle specifiche attività emerse a seguito dell'attività di analisi delle aree sensibili;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di SEI, nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società;
- ribadire che SEI non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le leggi vigenti, sono comunque contrari ai principi etici cui la Società intende attenersi.

## **2.2 Elementi del Modello**

Sulla base delle indicazioni contenute nelle citate Linee Guida, il presente Modello si compone dei seguenti elementi:

- 1 mappatura delle aree a rischio e dei relativi controlli (Risk-Control Matrix);
- 2 sistema organizzativo e autorizzativo;
- 3 assegnazione di procure e deleghe
- 4 principi di controllo delle attività a rischio e relative procedure aziendali;
- 5 Codice di Condotta del Gruppo;
- 6 sistema di controllo di gestione e flussi finanziari;
- 7 sistema disciplinare;
- 8 risorse umane;
- 9 Organismo di Vigilanza;
- 10 sistema dei flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza;
- 11 piano di formazione e comunicazione relativamente al presente Modello.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo si compone di una Parte Generale e di una Parte Speciale.

La Parte Generale descrive i contenuti e gli impatti del D. Lgs. 231/01, i principi base e gli obiettivi del Modello, le sue modalità di adozione, diffusione, aggiornamento e applicazione, gli elementi del Modello stesso, i principi contenuti nel Codice di Condotta, i compiti dell'Organismo di Vigilanza, nonché la previsione del Sistema disciplinare.

La Parte Speciale descrive nel dettaglio, con riferimento alle specifiche tipologie di reato, la mappa delle aree sensibili, l'adeguamento del sistema dei controlli preventivi, nonché i protocolli specifici relativi alle aree sensibili.

### **2.3 Destinatari del Modello**

Le regole contenute nel Modello si applicano a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società ed ai dipendenti, nonché ai consulenti, collaboratori, agenti, procuratori ed, in generale, terzi che agiscono per conto della Società.

I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti, pertanto, a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

### **2.4 Approvazione, modifica ed integrazione del Modello organizzativo**

I modelli di organizzazione e di gestione costituiscono, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 6 comma 1, lettera a), del Decreto, atti di emanazione del Vertice aziendale nella sua collegialità. Pertanto, l'approvazione del presente Modello costituisce prerogativa e responsabilità del Consiglio di Amministrazione.

Ogni eventuale successivo aggiornamento del Modello è, pertanto, demandato al in via esclusiva Consiglio di Amministrazione, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, per i seguenti elementi:

- la modifica della configurazione e dei compiti dell'Organismo di Vigilanza;
- le modifiche o integrazioni al Sistema disciplinare;
- l'adeguamento del presente documento denominato "Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001".

E' in capo al Presidente del CdA la responsabilità di eventuali modifiche o integrazioni ai seguenti elementi:

- mappatura delle attività sensibili;
- procedure aziendali e relativi riferimenti di cui alla Parte Speciale del presente documento.

### **3. ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO**

#### **3.1 La mappatura delle aree a rischio e dei controlli**

Il processo di adeguamento al dettato del D.Lgs. 231/2001 dell'esistente Sistema di Controllo interno preventivo della Società ha comportato:

1. **la valutazione preventiva di tutta la realtà aziendale**, al fine di individuare le fattispecie di reato astrattamente configurabili in SEI, in funzione delle caratteristiche dell'ente e delle tipologie di attività esercitate;
2. **l'individuazione delle attività a rischio-reato e delle modalità attuative**, secondo la metodologia illustrata di seguito;
3. **la valutazione dell'esistente Sistema di Controllo interno limitatamente agli aspetti di cui al Decreto** attraverso interviste mirate a cui sono stati sottoposti tutti i responsabili di funzione. Al fine di determinare e definire le aree e le attività a rischio sono state acquisite la documentazione e le informazioni indicative dell'attività svolta e del sistema organizzativo di SEI, con particolare riferimento al settore economico in cui la Società opera.

La raccolta di informazioni, oltre che attraverso l'analisi documentale, è stata condotta mediante interviste con i dirigenti/dipendenti operanti all'interno di SEI per le attività rilevanti ai fini dell'analisi dei rischi.

Le interviste sono state realizzate, in primo luogo, per definire l'ambito di operatività della funzione aziendale intervistata, in secondo luogo, per identificare quelle attività



che risultano potenzialmente ed astrattamente idonee a configurare i reati di cui al D. Lgs. 231/2001.

La Mappatura è stata estesa, per esplicito richiamo normativo, anche all'area amministrativa/finanziaria che costituisce per definizione quella a più alta esposizione per la commissione di illeciti.

Attraverso il suddetto procedimento, ispirato alla metodologia del *Control Risk Self Assessment*, sono stati presi in considerazione i seguenti parametri:

(i) la potenziale gravità (o impatto delle ipotesi di reato): tale parametro è applicato considerando la sanzione massima o quota prevista dal D. Lgs. 231/2001;

(ii) la probabilità: tale parametro indica il grado di probabilità di realizzazione del reato con riferimento a ciascuna attività risultata potenzialmente a rischio.

Infine è stato definito, sulla base delle valutazioni espresse dai soggetti intervistati, il livello dei controlli già posti in essere presso SEI.

Al fine di definire il grado di *compliance* di ciascuno degli elementi che compongono il modello organizzativo e di gestione, è stato altresì oggetto di analisi il Sistema di Controllo Generale di SEI.

Il riferimento internazionale comunemente accettato come modello di riferimento in tema di *governance* e controllo interno è il “*CoSO Report*”, prodotto in USA nel 1992 dalla *Coopers & Lybrand* (ora *PricewaterhouseCoopers*) su incarico del *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (con l'*Institute of Internal Auditors* e l'*AICPA* fra le *Sponsoring Organizations*) che lo ha adottato e proposto quale modello di riferimento per il sistema di controllo delle imprese. Ad esso si sono ispirate le regolamentazioni nazionali di tutti i principali paesi (Regno Unito, Canada, ecc.).

In particolare, le componenti del sistema di controllo di Shell Energy Italia sottoposte ad analisi sono state le seguenti:

- Governo;
- Standard di comportamento;

- Comunicazione;
- Formazione;
- Risorse umane;
- Controllo;
- Informazione;
- Reazione alle violazioni.

Una logica di questo tipo è coerente con i consolidati riferimenti internazionali in tema di controllo interno e di *corporate governance* ed è alla base dei sistemi di autovalutazione dei rischi già presenti nelle più avanzate realtà aziendali italiane e, comunque, in rapida diffusione nel nostro sistema economico anche dietro l'impulso di recenti regolamentazioni.

Da questa analisi è scaturito un documento aziendale di mappatura delle aree a rischio e dei controlli denominato “**Tabelle Risk Assessment**” (di seguito anche solo “Mappatura” o “Matrice delle attività sensibili”) (Allegato n. 2).

I risultati emersi dall'attività di mappatura delle attività a rischio e dei relativi controlli saranno oggetto di specifica comunicazione annuale da parte dell'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione.

### **3.2 Sistema Organizzativo e Autorizzativo**

La verifica dell'adeguatezza del sistema organizzativo è stata effettuata sulla base della formalizzazione del sistema in termini di organigramma, *job description*, *Missions* e responsabilità; al fine di verificare la sussistenza di una chiara definizione delle responsabilità attribuite e delle linee di dipendenza gerarchica ed altresì dell'esistenza della contrapposizione di funzioni.

La struttura organizzativa della Società è formalizzata da un *organigramma* che definisce con chiarezza le linee di dipendenza gerarchica ed i legami funzionali tra le diverse posizioni di cui si compone la struttura stessa.

L'esatta individuazione dei compiti di ciascun soggetto e l'assegnazione degli stessi in modo chiaro e trasparente, sono specificati negli ordini di servizio emessi e la struttura organizzativa rispetta il principio fondamentale di *separazione dei ruoli* che consente di ridurre il rischio potenziale di commissione dei reati previsti dal Decreto.

L'Organigramma della Società è allegato al presente Modello e ne costituisce parte integrante (Allegato n. 3).

Secondo quanto suggerito dalle Linee Guida, i poteri autorizzativi e di firma devono essere assegnati in coerenza alle responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese, specialmente nelle aree considerate a rischio di reato.

Sono previste delle soglie massime di spesa contenute nella delega attribuita al Presidente del CdA dal Consiglio di Amministrazione, nonché nelle procure rilasciate ai Responsabili di Funzione.

Pertanto, per quanto di rilevanza ai fini del Decreto, la Società provvederà ad:

- aggiornare l'articolazione dei poteri ed il sistema delle deleghe a seguito di modifiche e/o integrazioni delle stesse;
- istituire un flusso informativo formalizzato verso tutte le funzioni interessate, al fine di garantire la tempestiva comunicazione dei poteri e dei relativi cambiamenti;
- supportare l'OdV nell'effettuare una verifica periodica del rispetto dei poteri di firma. I risultati di tale verifica dovranno essere portati a conoscenza del Consiglio di Amministrazione.

### **3.3 Assegnazione di procure e deleghe**

Il Consiglio di Amministrazione di Shell Energy Italia è l'organo preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite e prevedendo una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza ed i limiti di spesa assegnati ai vari titolari di deleghe e procure all'interno della Società risultano sempre individuati e fissati in stretta coerenza con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura.

I poteri così conferiti vengono periodicamente aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi intervenuti nella struttura della Società.

a) Deleghe Primarie

I poteri di firma, le deleghe a rappresentare l'azienda ed eventuali poteri speciali sono conferiti dal C.d.A. ai Consiglieri di Amministrazione e ai Dirigenti che ricoprono posizioni chiave in azienda.

I poteri conferiti sono riportati nei verbali di riunione del C.d.A.

b) Deleghe Interne

I Consiglieri di Amministrazione, in base ai poteri loro conferiti, possono rilasciare deleghe ai loro collaboratori, anche con poteri di firma, nell'ambito delle mansioni assegnate, allo scopo di aumentare la funzionalità operativa della struttura che gestiscono.

Le deleghe di cui sopra possono essere rilasciate solo a Dirigenti e Quadri nel rispetto della normativa vigente regolata dal CCNL di categoria.

### **3.4 Corporate governance: gli attori del controllo**

Un sistema delineato e trasparente di governo societario ed attribuzione dei poteri è il requisito primario per garantire l'efficacia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 (Modello Organizzativo o semplicemente Modello). All'interno di SEI questo sistema riflette la ripartizione delle attività proprie dell'area operativa e delle funzioni di servizio stabilite a livello di Gruppo.

*Il Consiglio di Amministrazione e le deleghe conferite*

Gli organi sociali sono: l'Assemblea dei Soci e l'Organo Amministrativo.

Ai sensi dello Statuto di SEI «la società può essere amministrata, alternativamente, su decisione dei soci al momento della nomina, da: a) un organo amministrativo costituito da un amministratore unico, b) da un Consiglio di Amministrazione (composto da due o più membri) [...] c) da due o più amministratori, con poteri congiunti, disgiunti o da esercitarsi a maggioranza». In caso di nomina di un Consiglio di Amministrazione la rappresentanza della Società spetta al Presidente dello stesso e ai consiglieri delegati, se individuati. All'organo amministrativo competono «tutti i poteri per l'amministrazione della società», compreso il potere di deliberare le operazioni di incorporazione e scissione. L'organo amministrativo è attualmente costituito da un Consiglio di Amministrazione (CdA).

Allo stato, il CdA è composto da tre membri, che hanno provveduto a conferire al Presidente i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, ad eccezione delle attribuzioni di cui all'art. 2381 comma quarto Codice Civile, riservate per legge all'intero CdA. Al Presidente, inoltre, sono stati attribuiti i più ampi poteri di spesa e di gestione, che egli dovrà esercitare nei limiti imposti dal CdA e, comunque, in linea con il budget approvato dal Consiglio di Amministrazione, fermo restando l'obbligo di riferire periodicamente a quest'ultimo sull'andamento della gestione, sulle previsioni per il futuro e sulle operazioni di maggiore rilievo.

Per garantire l'operatività aziendale, la Società ha nominato alcuni procuratori speciali, individuati in conformità alle responsabilità e ai processi affidati. Tali procure comprendono i poteri di spesa necessari all'esercizio delle proprie mansioni, i quali, per garantire un efficace sistema di controllo interno, non possono essere esercitati in modo autonomo: per questo è stata predisposta apposita procedura di pagamento basata sulla segregazione delle funzioni di autorizzazione della spesa e di disposizione di pagamento ("Manual of Authorities").

Inoltre, Energy si avvale del supporto di Shell Italia Oil Products (SIOP) s.r.l. e di altre società del Gruppo, in forza di contratti di servizi (Service Level Agreement, o semplicemente SLA), che prevedono che SEI ricorra alle strutture ed al personale del Gruppo Shell per i servizi di amministrazione e finanza (quali la tenuta contabilità, la registrazione e l'emissione delle fatture, la tenuta dei libri contabili, nonché le

dichiarazioni contabili e fiscali), il servizio tesoreria, l'assistenza fiscale e tributaria, l'assistenza legale, il servizio di auditing, l'amministrazione del personale, i servizi IT, come più precisamente descritto nei paragrafi successivi.

### Il Collegio Sindacale

Ai sensi dello Statuto di SEI, il Collegio Sindacale è composto da tre membri effettivi, tra cui il Presidente, e da due supplenti, nominati e operanti ai sensi di legge.

L'attività del Collegio Sindacale è principalmente incentrata sulla verifica del rispetto della legge e dello Statuto Sociale da parte di SEI. A tal fine i Sindaci partecipano alle riunioni del CdA e svolgono verifiche trimestrali, durante le quali effettuano interviste con i responsabili delle business unit e delle funzioni di servizio interne per ottenere un quadro aggiornato della evoluzione della gestione e delle maggiori operazioni poste in essere dalla Società. Le risultanze di questa attività sono sintetizzate in una relazione, che viene riportata sul libro delle verifiche sindacali.

### Verifiche e consulenze della società di revisione

La Società si avvale di una società di revisione per la certificazione del bilancio e il controllo contabile. La società di revisione effettua verifiche dei conti con cadenza trimestrale e la revisione annuale ex art. 2409-ter del Codice Civile. Nell'ambito della revisione trimestrale è rilasciata anche la certificazione relativa al report finanziario inviato al Gruppo, suddiviso per settori di attività e composto da: un conto economico, uno stato patrimoniale, un prospetto dei flussi di cassa ed altre informazioni aggiuntive relative al personale.

### Responsabilità e poteri in materia di sicurezza sul lavoro e ambiente

Con specifico riferimento alla materia della sicurezza ed igiene del lavoro, il CdA di Energy ha attribuito la qualifica ed i poteri decisionali e di spesa del datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 al proprio Presidente.

Nello specifico, al Presidente è attribuito il compito di applicare e di far applicare tutte le vigenti normative non solo in materia di sicurezza del lavoro, ma anche in materia

ambientale. I poteri e le responsabilità attribuite al Presidente sono conformi agli obblighi in materia di sicurezza ed igiene del lavoro previsti dal D.Lgs. 81/2008. Tali poteri possono essere, a titolo esemplificativo, così sintetizzati:

- effettuare la valutazione dei rischi (con l'elaborazione del relativo documento) e designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (compiti non delegabili);
- individuare sulla base dell'esperienza, capacità e competenza tecnica, i responsabili gestionali cui attribuire i compiti e le responsabilità in materia di sicurezza ed igiene del lavoro;
- conferire e revocare le relative procure;
- predisporre, organizzare e coordinare i mezzi e gli strumenti per la prevenzione degli infortuni e degli incidenti, per il mantenimento di uno standard elevato di sicurezza, sovrintendere alla loro corretta utilizzazione ed adottare le opportune decisioni di spesa in relazione alla loro integrazione ed aggiornamento;
- predisporre, organizzare, coordinare e verificare nel tempo l'efficienza di strutture, regole, procedure, misure organizzative, impianti e strumenti per la prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali nonché di pregiudizi, pericoli, danni all'ambiente interno ai luoghi di lavoro ed esterno nei confronti della collettività;
- predisporre e coordinare l'attività di sorveglianza sanitaria dei lavoratori attraverso la nomina del medico competente nonché curare e verificare periodicamente i rapporti tra questo i dipendenti ed il Rappresentante dei Lavoratori;
- curare il corretto e tempestivo flusso informativo con i dipendenti e gli altri interessati in relazione al corretto utilizzo delle misure di sicurezza ed al loro aggiornamento;
- curare le comunicazioni aziendali e svolgere l'attività di coordinamento organizzativo, direzione e controllo periodico dell'attività dei delegati, procuratori e consulenti.

Country Coordination Team (CCT)

Al fine di garantire un migliore coordinamento e sinergia fra le varie società italiane del Gruppo, è attivo il Country Coordination Team (CCT), a cui partecipa anche il management di SEI. Il CCT si riunisce mensilmente ed è composto dai soggetti apicali delle linee di business e delle funzioni di servizio. Membri del CCT sono:

- Il Country Chair (tale qualifica attualmente è ricoperta dal Presidente di Shell Italia E&P S.p.A);
- Il Country Controller (tale qualifica attualmente è ricoperta dal Finance Manager Italy di Shell Italia E&P S.p.A.);
- il Presidente di SEI;
- il Presidente di Shell Italia Oil Products s.r.l.;
- il GR advisor Italy (inserito nell'organizzazione di Shell Italia E&P S.p.A);
- HSSE specialist Italy (inserito nell'organizzazione di Shell Italia E&P S.p.A);
- l'Head of Legal for Italy (tale qualifica attualmente è ricoperta dal Legal Manager di Shell Italia E&P S.p.A.)
- Regional Engineer Manager (che è inserito nell'organizzazione di Shell Italia Oil Products S.r.l.);
- il responsabile dell'ufficio di External Affairs (che è inserito nell'organizzazione di Shell Italia Oil Products S.r.l.);
- il responsabile della funzione Human Resources (che è inserito nell'organizzazione di Shell Italia Oil Products S.r.l.);
- il responsabile del Tax department (inserito nell'organizzazione di Shell Italia Oil Products S.r.l.).

In ogni momento il CCT può modificare la propria composizione, dandone conto nel verbale della riunione in cui viene determinata la modifica.

Inoltre, data la dimensione sovranazionale del business "Energy", periodicamente le figure di vertice (i General Manager e i Finance Manager) dei vari gruppi di paesi (cd. "cluster") in cui è diviso il business si ritrovano per discutere di temi quali governance, risk management, compliance e assurance process. In particolare, con riguardo a SEI, a queste riunioni partecipa anche un rappresentante di SEI (normalmente il Finance



Manager) cui spetta poi riportare al CdA di Energy quanto colà deliberato, secondo le modalità e ai fini previsti dalla Trading Governance Structure adottata dal CdA di SEI in data 14.03.2014.

### **3.5 Principi di controllo delle attività a rischio e relative procedure aziendali**

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

Nell'ambito di ciascun'attività a rischio individuata, la Società deve verificare, pertanto, l'esistenza di specifici presidi. Il grado di controllo che la Società decide di attuare per ciascun'attività a rischio è in funzione, oltre che di una valutazione in termini di costi-benefici, della soglia di rischio ritenuta accettabile dalla Società stessa per quella determinata attività.

I principi di controllo che devono essere assicurati in tutte le attività a rischio emerse dalla Mappatura, 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;
- definire formalmente i compiti, le responsabilità di ciascuna funzione aziendale coinvolta nelle attività a rischio;
- 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 ruoli nella gestione dei processi, provvedendo ad assegnare a soggetti diversi le fasi cruciali di cui si compone il

processo ed, in particolare, quella dell'autorizzazione, dell'esecuzione e del controllo;

- regolamentare l'attività a rischio, ad esempio tramite apposite procedure, prevedendo gli opportuni punti di controllo (verifiche, riconciliazioni, quadrature, meccanismi informativi, ecc.);
- assicurare la verificabilità, la documentabilità, 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. E' opportuno, dunque, che per ogni operazione si possa facilmente individuare chi ha autorizzato l'operazione, chi l'abbia materialmente effettuata, chi abbia provveduto alla sua registrazione e chi abbia effettuato un controllo sulla stessa. La tracciabilità delle operazioni è assicurata con un livello maggiore di certezza dall'utilizzo di sistemi informatici in grado di gestire l'operazione consentendo il rispetto dei requisiti sopra descritti;
- assicurare la documentabilità 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 (*self assessment*, indagini a campione, ecc.), e la correttezza dei risultati emersi (es.: report degli audit);
- garantire la presenza di appositi canali di comunicazione con l'Organismo di Vigilanza, il quale può richiedere informazioni e/o incontri con i singoli responsabili di funzione e con il personale dedicato allo svolgimento delle attività rilevate come sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- prevedere momenti di controllo e monitoraggio sulla correttezza dell'attività svolta dalle singole funzioni nell'ambito del processo considerato (rispetto delle regole, corretto utilizzo dei poteri di firma e di spesa, ecc.).

Tale Modello si inserisce in un sistema di controlli e di *governance* più ampio e preesistente (costituito dagli strumenti di controllo predisposti dal Gruppo Shell, di seguito rappresentati), finalizzato a supportare non solo la gestione e riduzione del rischio reato ma, in generale, anche il raggiungimento dei diversi e più ampi obiettivi aziendali. Pertanto SEI, nello sviluppo del proprio Modello, ha tenuto conto delle interrelazioni e connessioni sinergiche con i sistemi di controllo già esistenti ed operativi.

### **3.6 Codice di Condotta**

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01 rappresenta un obiettivo del presente Modello. In tale ottica l'adozione di un Codice di Condotta ("*Code of Conduct*"), quale utile strumento di *governance*, costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo. Il Codice di Condotta, infatti, mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti a cui possono essere collegate sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

A tale riguardo, la Società ha adottato il Codice di Condotta allegato al presente Modello (Allegato n. 4).

### **3.7 Sistema di controllo di gestione e flussi finanziari**

L'art. 6, comma 2°, lett. c) del Decreto dispone che i modelli prevedano "modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati". La disposizione trova la sua *ratio* nella constatazione che la maggior parte dei reati di cui al Decreto possono essere realizzati tramite le risorse finanziarie 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 proceduralizzazione delle decisioni che, rendendo documentate e verificabili le varie

fasi del processo decisionale, impediscano la gestione impropria delle risorse finanziarie dell'ente.

Sempre sulla base dei principi indicati nelle Linee Guida, il sistema di controllo relativo ai processi amministrativi ed, in particolare, al processo di gestione delle risorse finanziarie si basa sulla segregazione dei ruoli nelle fasi chiave del processo, segregazione che sia adeguatamente formalizzata e per la quale sia prevista una buona tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi alle operazioni.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono così di seguito rappresentati:

- esistenza di attori diversi operanti nelle differenti fasi/attività del processo;
- richiesta della disposizione 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 e per la disposizione, che siano articolati in funzione della natura dell'operazione (ordinaria/straordinaria) e dell'importo;
- esistenza di un flusso informativo sistematico che garantisca il costante allineamento fra procure, deleghe operative e profili autorizzativi residenti nei sistemi informativi;
- effettuazione sistematica delle riconciliazioni dei conti infragruppo 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.

### **3.8 Sistema Disciplinare**

L'effettiva operatività del Modello è garantita da un adeguato Sistema disciplinare che sanziona il mancato rispetto e la violazione delle norme contenute nel Modello stesso e dei suoi elementi costitutivi. Simili violazioni devono essere sanzionate in via disciplinare, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale, in quanto configurano violazione dei doveri di diligenza e fedeltà del lavoratore e nei casi più gravi, lesione del rapporto di fiducia instaurato con il dipendente.

Il Sistema disciplinare è autonomo rispetto agli illeciti di carattere penalistico e non è sostitutivo di quanto già stabilito dalla normativa che regola il rapporto di lavoro, dallo Statuto dei Lavoratori (L. 300/1970) e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ai dipendenti della Società.

Il Sistema disciplinare è volto a sanzionare i comportamenti non conformi posti in essere sia da parte dei dipendenti della Società – dirigenti e non – sia da parte di amministratori e sindaci, nonché da parte di consulenti, dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, di collaboratori e terzi che agiscono per conto delle stesse, nell'ambito delle attività emerse come a rischio.

Il Sistema disciplinare adottato dalla Società è allegato al presente Modello e ne costituisce parte integrante. (Allegato n. 5).

### **3.9 Risorse umane**

Il controllo sul personale della Società avviene in due momenti distinti:

- a) al momento dell'assunzione, tramite la procedura *recruiting* di Gruppo;
- b) durante l'attività lavorativa annualmente, al fine di valutare il livello di performance anche rispetto ai principi ed alle regole comportamentali introdotte con il presente Modello.

### **3.10 Organismo di Vigilanza**

Il D.Lgs. 231/2001 all'art. 6 comma 1, lett. b) prevede, tra i presupposti indispensabili per l'esonero della responsabilità conseguente alla commissione dei reati da questo indicati, l'istituzione di un Organismo *interno* all'ente - c.d. "*Organismo di Vigilanza*" o anche "*OdV*" - dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

Al fine di soddisfare le funzioni stabilite dalla norma appena richiamata l'OdV deve soddisfare i seguenti requisiti:

- 1. autonomia ed indipendenza:** come anche precisato dalle Linee Guida, la posizione dell'OdV nella Società "*deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente dell'Ente*" (ivi compreso l'organo dirigente). Al fine di garantirne la necessaria autonomia di iniziativa ed indipendenza, "*è indispensabile che all'OdV non siano attribuiti compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello*".
- 2. professionalità:** tale requisito si riferisce alle competenze tecniche specialistiche di cui deve essere dotato l'OdV per poter svolgere l'attività che la norma gli attribuisce. In particolare, i componenti dell'organismo devono avere conoscenze specifiche in relazione a qualsiasi tecnica utile per compiere l'attività ispettiva, consulenziale di analisi del sistema di controllo e di tipo giuridico, (in particolare nel settore penalistico e societario), come chiaramente specificato nelle Linee Guida. E', infatti, essenziale la conoscenza delle tecniche di analisi e valutazione dei rischi, del *flow charting* di procedure e processi, delle metodologie per l'individuazione di frodi, del campionamento statistico e della struttura e delle modalità realizzative dei reati.
- 3. continuità di azione:** per garantire l'efficace attuazione del Modello organizzativo, è necessaria dimostrare che la struttura dedicata al controllo sull'aggiornamento e l'efficacia del Modello (OdV), qualunque essa sia (interna,

esterna o mista), abbia operato con continuità e costanza nello svolgimento dell'attività di vigilanza.

Pertanto, quale organo preposto a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello ed a curarne il continuo aggiornamento, l'OdV deve essere dotato dal CdA:

- di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- di autonomia finanziaria.

### **3.10.1 Individuazione dell'Organismo di Vigilanza**

La Società ha optato per una composizione collegiale dell'Organismo di Vigilanza, il numero dei membri è stabilito dal Consiglio di Amministrazione, uno dei membri svolge le funzioni di Presidente.

### **3.10.2 Responsabilità attribuite all'Organismo di Vigilanza**

I compiti dell'OdV, così come sopra identificato, sono prevalentemente quelli di:

- vigilare sull'effettività del Modello;
- verificare l'adeguatezza del Modello, valutando la reale idoneità dello stesso a prevenire i reati;
- verificare nel tempo la permanenza dei suddetti requisiti di effettività ed adeguatezza del Modello;
- curare l'aggiornamento del Modello.

Al fine di consentire lo svolgimento dei compiti sopra descritti, l'OdV:

- ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale;
- può avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni;
- può emanare disposizioni interne intese a regolare l'attività dell'OdV stesso.

Inoltre l'OdV riceverà una dotazione iniziale di risorse finanziarie, tale da assicurare il corretto svolgimento dei compiti assegnatigli.

### **3.10 Sistema dei flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza**

*Flusso informativo da parte dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi sociali*

L'Organismo di Vigilanza provvederà ad informare in ordine all'attività svolta il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale con cadenza semestrale e, comunque, ogni qual volta se ne ravvisi la necessità e/o opportunità.

In particolare, l'Organismo deve predisporre:

una relazione riepilogativa dell'attività svolta, indicando, tra l'altro:

- i controlli effettuati e l'esito degli stessi;
- le eventuali criticità (e spunti di miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello;
- le raccomandazioni finalizzate a porre rimedio alle carenze ed eccezioni accertate;

*Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza*

L'art. 6, 2° comma, lett. d del D. Lgs. n. 231/01, impone la previsione nel "Modello di Organizzazione" di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso.

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.



In particolare, devono essere tempestivamente trasmessi all'Organismo di Vigilanza da parte di ciascuna funzione aziendale interessata le informazioni di seguito rappresentate:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
- eventuali decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- ogni violazione del Modello e dei suoi elementi costitutivi e ad ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione del D. Lgs. n. 231/2001;
- le deleghe in merito alla sicurezza e le nomine dell'RSPP e del medico competente;
- ogni violazione da parte del personale alle disposizioni in materia di sicurezza;
- ogni evento, atto/omissione che possa ledere la garanzia di tutela dell'integrità dei lavoratori e ogni altro aspetto in tema di misure antinfortunistiche potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione dell'art. 25-septies del D. Lgs. 231/2001;
- una relazione annuale da parte dell'RSPP avente ad oggetto le risultanze delle visite ispettive annuali programmate e delle visite a sorpresa;
- ogni impedimento all'esercizio delle funzioni dell'RSPP, del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza e la Sanità Aziendale (RLSSA) e del medico competente affinché siano adottate le decisioni conseguenti;
- il programma dei corsi e delle attività di formazione svolte aventi ad oggetto la normativa applicabile in materia antinfortunistica;
- una copia o una sintesi del verbale di riunione annuale tra il datore di lavoro, l'RSPP ed il medico competente;
- in caso di ispezioni amministrative relative agli adempimenti di cui al D. Lgs. 81/2008, qualunque attività ispettiva, nonché i rilievi dell'autorità di controllo;

- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati di cui al Decreto;
- rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- tutti i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate, ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione dei procedimenti disciplinari;
- ogni eventuale modifica e/o integrazione al sistema di deleghe e procure;
- una copia del documento del Bilancio approvato, comprensivo di Nota Integrativa e Relazione sulla gestione;
- esistenza di attività aziendali risultate e/o percepite come prive in tutto o in parte di apposita e/o adeguata regolamentazione (assenza totale o parziale di specifica regolamentazione, inadeguatezza dei principi del Codice di Condotta e/o delle procedure operative rispetto alle finalità cui sono preordinati, sotto il profilo della chiarezza e comprensibilità, aggiornamento e corretta comunicazione, ecc...);
- ogni eventuale emanazione, modifica e/o integrazione effettuata o ritenuta necessaria alle procedure operative ed al Codice di Condotta.

Oltre al delineato sistema informativo, che assume valore tassativo, la Società ha istituito, in ossequio a quanto previsto dall'art. 6, comma 2 bis, del D. Lgs. n. 231/01, canali che consentono ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), D. Lgs. n. 231/01, di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 stesso, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del presente Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

La Società si riserva di emanare sanzioni disciplinari nei confronti di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Al fine di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione, la Società ha istituito "canali informativi dedicati" verso l'OdV, di cui uno cartaceo, costituito da una casella di posta dedicata all'Organismo di Vigilanza a cui è possibile lasciare segnalazione cartacea ed uno informatico, costituito da una casella mail dedicata, corrispondente al seguente indirizzo: [organismovigilanzaseisrl@gmail.com](mailto:organismovigilanzaseisrl@gmail.com)

La Società non tollera e vieta atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, prevedendo sanzioni disciplinari in caso di comportamenti ritorsivi o discriminatori da parte dei lavoratori (dirigenti e subordinati) nei confronti del segnalante.

L'Organismo agirà in modo da garantire i segnalanti 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.

La Società si riserva di adottare tutte le misure necessarie al fine di garantire la riservatezza del segnalante, prevedendo altresì sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante.

L'OdV per le attività di indagine potrà avvalersi di consulenti esterni indipendenti, ai quali si estende l'obbligo di tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante.

Le segnalazioni pervenute all'O.d.V. sono raccolte e conservate in un apposito archivio, al quale è consentito l'accesso solo da parte dei membri dell'Organismo.

Nel caso si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, l'OdV inoltra la segnalazione al Responsabile Risorse Umane per l'eventuale adozione dei provvedimenti disciplinari conseguenti.

L'Organismo ha l'obbligo di non divulgare le notizie e le informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni, assicurandone la riservatezza ed astenendosi dal ricercare ed utilizzare le stesse, per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 D. Lgs.

231/01. In ogni caso, ogni informazione in possesso dell'Organismo è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia ed, in particolare, in conformità con il Testo Unico in materia di protezione dei dati personali di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Tutte le sanzioni disciplinari eventualmente erogate verranno applicate sulla base di quanto previsto all'interno del documento "Sistema Disciplinare" (allegato n. 5).

La Società dà diffusione di quanto sopra previsto tramite comunicazione specifica rivolta a tutti i lavoratori (dirigenti e subordinati).

### **3.11 Piano di formazione relativamente al presente Modello**

La formazione interna costituisce uno strumento imprescindibile per un'efficace implementazione del Modello e per una diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati dalla Società, al fine di una ragionevole prevenzione dei reati, da cui il Decreto fa scaturire la responsabilità amministrativa della Società.

Ai fini dell'attuazione del Modello, la Società, in osservanza di quanto previsto dalle Linee Guida, provvederà a sviluppare un adeguato programma di formazione periodica diversificato a seconda se rivolto ai dipendenti nella loro generalità o ai dipendenti che operano in specifiche aree a rischio.

Tale piano di formazione è finalizzato a garantire un adeguato livello di conoscenza e comprensione:

- dei precetti contenuti nel D.Lgs. 231/2001 in tema di: responsabilità amministrativa degli enti, dei reati e delle sanzioni ivi previste;
- dei principi di comportamento previsti dal Codice di Condotta;
- del Sistema disciplinare;

- delle Linee Guida e dei principi di controllo contenuti nelle procedure operative interne e degli standard di comportamento;
- dei poteri e compiti dell'Organismo di Vigilanza;

In particolare, il piano di formazione dovrà rispettare i seguenti requisiti:

- obbligatorietà della partecipazione ai programmi di formazione;
- controlli sulla frequenza;
- controlli di qualità sul contenuto dei programmi di formazione;
- per ciascun momento formativo, test mirati per certificare l'avvenuto apprendimento dei discenti.

In caso di modifiche e/o aggiornamenti rilevanti del Modello saranno organizzati dei moduli di approfondimento mirati alla conoscenza delle variazioni intervenute.

Verranno, in ultimo, organizzati specifici moduli per i neoassunti destinati ad operare nelle aree a rischio.

In linea con quanto disposto dal D.Lgs 231/2001 e dalle Linee Guida, la Società darà piena pubblicità al presente Modello, al fine di assicurare che tutto il personale sia a conoscenza di tutti i suoi elementi.

La comunicazione dovrà essere capillare, efficace, chiara e dettagliata, con aggiornamenti periodici connessi ai mutamenti del Modello, in osservanza di quanto previsto dalle Linee Guida.

Destinatari della comunicazione saranno:

- tutti i dipendenti (impiegati e dirigenti);
- i nuovi dipendenti al momento dell'assunzione;

- i collaboratori, sebbene non dipendenti a tempo indeterminato, al momento della stipula del contratto.

## **Piano di comunicazione**

### ***Premessa***

SEI, al fine di dare efficace attuazione al Modello Organizzativo adottato, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria struttura. In particolare, obiettivo di SEI è di estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano, anche occasionalmente, per il conseguimento degli obiettivi di SEI in forza di contratti e sui quali SEI sia in grado di esercitare direzione o vigilanza.

Sebbene tale attività di comunicazione sia diversamente caratterizzata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, l'informazione concernente i contenuti e i principi del Modello dovrà essere, comunque, improntata a completezza, tempestività, accuratezza, accessibilità e continuità, al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che essi sono tenuti a rispettare.

### ***Dipendenti***

Ogni dipendente è tenuto a conoscere i principi e i contenuti del Modello Organizzativo ed a contribuire attivamente, in relazione al ruolo e alle responsabilità rivestite all'interno di SEI, alla sua attuazione ed al suo rispetto, segnalando eventuali carenze.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, SEI promuove ed agevola la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.

E' garantita ai dipendenti la possibilità di accedere alla documentazione illustrativa del Modello sulla rete intranet aziendale, accedendo al link [http://sww.shell.com/italy/compliance\\_programs/compliance%20Intranet.html](http://sww.shell.com/italy/compliance_programs/compliance%20Intranet.html) (da tale link si può altresì accedere ai Modelli 231 approvati dalle altre società del gruppo Shell in Italia, nonché alle pagine Intranet dei programmi ABC, Antitrust e Anti-Money Laundering).

Al fine di agevolare la comprensione del Modello Organizzativo, vengono inoltre organizzate sessioni di formazione, eventualmente anche in via informatica, all'esito delle quali i dipendenti sottoscrivono l'attestazione di avvenuta formazione. Tale attestazione assume valore di dichiarazione di conoscenza ed impegno all'osservanza dei contenuti del Modello, con specifico riferimento alle regole di condotta e ai sistemi di controllo e disciplinari.

I dipendenti possono in ogni caso richiedere chiarimenti in ordine ai contenuti del Modello alla figura referente in materia di compliance all'interno del Legal Department.

Ai nuovi dipendenti viene effettuata la consegna di una nota informativa relativa al Modello, con indicazione della pagina Intranet sul quale visionarlo. Tale consegna prevede l'assunzione dell'impegno da parte dei nuovi assunti di prendere conoscenza e di rispettare i principi ivi descritti.

### ***Componenti degli organi societari***

Ai componenti degli organi societari di SEI sarà altresì resa disponibile la documentazione illustrativa del Modello Organizzativo, tranne nel caso in cui gli stessi siano anche dipendenti di SEI ed abbiano preso visione del Modello con le modalità sopra descritte.

Ai nuovi componenti degli organi sociali sarà data copia di tale documentazione al momento dell'accettazione della carica loro conferita e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di osservanza dei principi del Modello.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i dipendenti ed i componenti degli organi sociali circa le eventuali modifiche apportate al Modello Organizzativo.

### ***Altri Destinatari***

L'attività di comunicazione dei principi del Modello Organizzativo è indirizzata anche nei confronti di quei soggetti terzi che, sebbene non dipendenti, intrattengono con SEI rapporti di fornitura e/o collaborazione ("Altri Destinatari").

A tal fine, al momento della stipula di qualsivoglia tipologia di accordo con Altri Destinatari, è fornita agli stessi copia degli SGBP e delle Linee Guida 231, quale documento di sintesi dei principi adottati da SEI ai sensi del presente Modello.

È inoltre richiesto di sottoscrivere l'impegno al pieno rispetto dei principi contenuti negli SGBP e nelle Linee Guida 231, nonché l'impegno a non adottare atti o intrattenere comportamenti tali da determinare una violazione del Modello Organizzativo da parte di SEI. In caso di violazione di tale obbligo, è prevista la risoluzione del contratto.

SEI, tenuto conto delle finalità del Modello, ha inoltre inserito nel proprio sito Internet le suddette Linee Guida 231, al fine di comunicare i contenuti e i principi del Modello stesso a terzi, non riconducibili alla definizione di Altri Destinatari, e più in generale al mercato.

## **4. COMPLIANCE: GLI STRUMENTI DI CONTROLLO DEL GRUPPO SHELL**

### **4.1 Premessa**

SEI, in quanto società appartenente al Gruppo Shell, dispone di un sistema di controllo interno adottato e gestito a livello di Gruppo, che si compone di molteplici elementi, applicabili a tutte le società che fanno capo al Gruppo Shell stesso.



Come è noto, l'obiettivo principale dei sistemi di controllo interno è il governo dell'azienda attraverso l'individuazione, la valutazione, il monitoraggio e la gestione di tutti i rischi d'impresa.

Ai fini dell'implementazione del Modello Organizzativo, si è reputato opportuno e corretto far riferimento a tale sistema di controllo (illustrato nei paragrafi seguenti) che prevede l'individuazione delle modalità di formazione ed attuazione delle decisioni dell'ente, nonché delle modalità di gestione delle risorse finanziarie e dei controlli che devono essere effettuati.

#### **4.2 Shell Control Framework**

L'ambiente di controllo interno di SEI è descritto nel Shell Control Framework. Si tratta del sistema globale di regole e controlli - che si applica a tutte le società appartenenti al Gruppo, nonché alle joint ventures ed alle altre società in cui Royal Dutch Shell Plc. detiene una partecipazione di controllo, direttamente o indirettamente - mediante il quale Royal Dutch Shell Plc. cerca di avere una ragionevole garanzia (di riuscire a raggiungere i propri obiettivi di business ma soprattutto, per quanto qui di interesse,) di evitare la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Lo Shell Control Framework è suddiviso in:

- a) **Foundations**, che comprende ovvero gli obiettivi, i principi e le regole che stabiliscono e reggono i confini delle attività di Gruppo;
- b) **Organisation**, che comprende le modalità con cui le varie società del Gruppo operano e le relazioni delle une con le altre;
- c) **Processes**, che comprende le modalità operative, strategiche e di valutazione con cui Shell opera.

Le Foundations dello Shell Control Framework sono a loro volta composte da:

- Shell General Business Principles (SGBP) e Codice di Condotta;

- Statement on Risk Management;
- Group Standards;
- Manuals e Guides.

Nello specifico, gli **SGBP**, oltre ad illustrare gli obiettivi del Gruppo Shell, i suoi valori fondanti, i principi e i comportamenti con cui deve essere sviluppato il business, contengono inoltre l'impegno del Gruppo a contribuire ad uno sviluppo sostenibile, effettuando un bilanciamento tra interessi di breve e di lungo termine ed integrando le esigenze economiche, con quelle ambientali e sociali.

Il **Codice di Condotta**, emanato dal gruppo nel 2006, descrive i comportamenti di base cui i suoi dipendenti devono attenersi.

Lo **Statement on Risk Management** riconosce che una gestione dei rischi permette un'allocazione migliore delle risorse.

I **Group Standards** costituiscono le regole comuni a tutte le società del Gruppo Shell.

I **Manuals e Guides** sono documenti contenenti istruzioni dettagliate, che servono al personale per operare in conformità dei precetti contenuti negli Standards. Nello specifico, i Manuals contengono istruzioni operative obbligatorie, mentre le Guides consistono in linee guida in aree specialistiche che forniscono indicazioni e consigli a sostegno del personale nella propria attività.

Di seguito sono illustrate nel dettaglio le varie componenti dello Shell Control Framework.

### **4.3 SGBP e Codice di Condotta**

SEI ha adottato gli SGBP con delibera del Consiglio di Amministrazione del 30 marzo 2006.

Negli SGBP sono identificate le principali aree di responsabilità di ogni società facente parte del Gruppo Shell (verso gli azionisti, verso i clienti, verso il personale, verso i soggetti con cui instaurano rapporti d'affari, verso la collettività) che il management e tutti i dipendenti devono considerare prioritarie. Nell'ambito di ciascuna area di responsabilità sono specificati gli obiettivi di fondo che le società del Gruppo devono perseguire.

Nello specifico, gli SGBP affermano che il Gruppo Shell è impegnato a rispettare e garantire:

- i principi di integrità ed equità;
- la salute, la sicurezza dei propri collaboratori e dei soggetti terzi e dell'ambiente;
- il rispetto delle comunità locali.

I dipendenti di SEI ricevono un costante aggiornamento sugli SGBP attraverso sessioni periodiche di comunicazione, discussione e analisi di casi pratici.

Inoltre, contestualmente al Modello di Organizzazione, è stato approvato il Codice di Condotta di SEI (All. n. 4), individuato quale nuovo strumento e sussidio per mantenere e migliorare i valori essenziali di onestà, integrità e rispetto per le persone che sono il fondamento degli SGBP. In particolare, il Codice di Condotta illustra con maggiore precisione i seguenti principi:

- rispetto della salute e sicurezza del lavoro e salvaguardia ambientale;
- rispetto delle pari opportunità e dei diritti umani e divieto di molestie;
- lotta alla corruzione e conflitti di interessi;
- *insider dealing* e riciclaggio di denaro;

- rispetto della normativa antitrust e sulla concorrenza, controlli e sanzioni sulle esportazioni e sulle importazioni;
- rispetto e protezione delle risorse societarie, della privacy e tutela dei dati, gestione delle informazioni (Record Management);
- regolamentazione delle comunicazioni aziendali e divulgazione delle informazioni.

Al fine di garantirne la corretta applicazione è stata inoltre istituita un'apposita "SGBP Helpline", cioè uno strumento accessibile via telefono e via intranet ai dipendenti di SEI per effettuare segnalazioni di eventuali comportamenti non conformi ai Principi di cui siano venuti a conoscenza. L'uso di questo strumento, al quale è stata data ampia diffusione attraverso una nota informativa consultabile sul sito Intranet aziendale, è fortemente incoraggiato dal management anche per la segnalazione di semplici dubbi riguardanti la corretta applicazione dei principi.

#### **4.4 Group Standards**

I Group Standards costituiscono le regole base per determinati aspetti, che sono comuni a tutte le società del Gruppo Shell e la cui applicazione è obbligatoria. I Group Standards sono adottati per questioni essenziali, che presentano le stesse criticità nel Gruppo e che devono essere regolate uniformemente.

##### ***A. Finance Standards***

I Finance Standards definiscono e precisano le regole relative all'amministrazione fiscale e tributaria del Gruppo, a cui tutti le società del Gruppo Shell devono attenersi. In base ad essi, è obbligatorio:

- effettuare transazioni commerciali solo in conformità delle deleghe autorizzative aziendali;

- predisporre accuratamente e riportare in modo corretto tutte le dichiarazioni economico-finanziarie che sono compiute sui beni aziendali, in conformità con le Policies e le disposizioni di legge applicabili;
- supportare documentalmente tutte le operazioni effettuate.

I principi sono poi più approfonditamente ed accuratamente illustrati in ulteriori documenti, che specificano le modalità operative che devono essere applicate da ciascuna società del Gruppo e/o da ciascuna *business unit*.

### ***B. Governance and Management Standards***

I Governance and Management Standards delineano i principi fondanti del sistema di governo del Gruppo Shell, a cui devono attenersi tutte le società e le *business unit*, nel rispetto della segregazione delle funzioni.

### ***C. Health Security Safety and Environment (HSSE) Standards***

In conformità con quanto previsto negli SGBP e nel Codice di Condotta, il Gruppo è impegnato ad operare senza arrecare danni alle persone e all'ambiente, utilizzando materie, beni e servizi, nonché le fonti di energia, in modo efficiente e sistematico.

Il Gruppo Shell ha quindi sviluppato un articolato sistema di regole e controlli, che riguardano gli aspetti di sicurezza e di prevenzione di incidenti, sia con riferimento alla salute, alla sicurezza del personale e dell'intero ambiente. Tali disposizioni, valide per tutto il Gruppo, sono esplicitate nello **Shell Health Safety Security Environment and Social Performance (HSSE and SP) Control Framework**.

Con particolare riferimento alla sicurezza sui luoghi di lavoro e alla prevenzione degli infortuni il Gruppo Shell ha infine implementato le Golden Rules e le Life Saving Rules - che si applicano non solo sia dipendenti ma anche ai soggetti che operano per conto di Shell o a favore del Gruppo in forza di contratti di appalto -, le quali individuano regole operative basilari a salvaguardia degli addetti ai lavori.

#### ***D. Information Management Standards***

Gli Information Management Standards si suddividono in:

- (A) **Information Security (Information Risk Management);**
- (B) **Records Management Standards;**
- (C) **Business Communications Standards.**

Tali documenti definiscono e precisano le regole relative alla tutela, alla gestione ed all'archiviazione delle informazioni e della documentazione del Gruppo Shell, nonché le disposizioni relative alle comunicazioni aziendali.

#### ***E. Joint Ventures Governance Standards***

I Joint Ventures Governance Standards illustrano le modalità per la costituzione di *joint ventures*, individuando le figure responsabili e le regole a cui attenersi.

#### ***F. People Standards***

I People Standards illustrano i principi per una proficua gestione del personale del Gruppo Shell.

#### ***G. Reputation Standards***

I Reputation Standards illustrano le regole per la difesa e la tutela della reputazione del Gruppo.

#### ***H. Global Brand Standards***

I Global Brand Standards illustrano le regole per la tutela dei marchi del Gruppo Shell.

#### ***I. Intellectual Property Standards***

Gli Intellectual Property Standards illustrano le modalità e le figure responsabili per la tutela dei beni immateriali ed il *know-how* del Gruppo e delle sue *business unit*, nonché le regole poste a prevenzione di abusi o violazioni.

#### ***J. Disclosure Standards***

I Disclosure Standards illustrano le modalità con cui il Gruppo Shell rende pubbliche le informazioni relative allo stesso e alle sue *business unit*, identificando le figure responsabili di tale attività.

#### ***K. Opportunity Realisation Standards***

Individuano e regolamentano le funzioni responsabili per lo sviluppo di nuove opportunità di *business*, disciplinandone le modalità operative.

### **4.5 Manuals**

#### ***(A) Trading Compliance Manual***

Oltre ai principi illustrati negli SGBP e nel Codice di Condotta, SEI dispone inoltre di specifiche disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, che devono essere applicate da tutto il personale.

In particolare, il Trading Compliance Manual prevede l'esplicito divieto di offrire (direttamente e indirettamente), sollecitare, od accettare pagamenti o altre utilità non dovuti, sia in ambito pubblico che tra privati. Il documento individua inoltre i controlli e le procedure che devono essere seguite in tutte le transazioni in cui possono essere coinvolti pubblici ufficiali, nonché i controlli diretti a prevenire la corruzione tra privati.

Il Manual contiene inoltre disposizioni specifiche per quanto riguarda i controlli che devono essere svolti preventivamente sulle controparti contrattuali, nonché disposizioni

circa le comunicazioni da effettuare alle autorità, le eventuali restrizioni nelle transazioni commerciali verso determinati Paesi, enti e/o soggetti.

**(B) Data Privacy Manual**

Il Gruppo Shell ha regolato le modalità di trattamento dei dati personali ed ha adottato le proprie Binding Corporate Rules (BCR), che assicurano un adeguato livello di protezione dei dati personali, in conformità alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 101/2018 “*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*”..

**(C) Antitrust Manual**

Il Gruppo dispone di una disciplina specifica volta ad evitare illecite intese anticoncorrenziali tra imprese e/o abusi di posizione dominante.

**(D) Risk Mananagement Manual**

Il Gruppo Shell riconosce che la gestione del rischio è un requisito essenziale per raggiungere gli obiettivi di impresa e che conseguentemente ciascuna divisione deve identificare i propri obiettivi e individuarne i rischi sottostanti. È compito di ciascuna società del gruppo e di ciascuna divisione valutare l’impatto di tali rischi ed implementare le azioni volte al raggiungimento degli obiettivi, salvaguardando i beni aziendali da un loro uso inappropriato, perdita o frode, ed assicurando che tali obiettivi siano raggiunti in conformità con i requisiti individuati dallo Shell Control Framework.

**(E) Finance Manuals**

I Finance Manuals specificano le modalità operative che devono essere applicate da ciascuna società del Gruppo e/o da ciascuna business unit, individuando i fattori di rischio, i controlli che devono essere implementati, nonché le contromisure che devono



essere adottate nel caso in cui venissero ravvisate carenze e/o incongruenze nelle operazioni di rendicontazione, computo ed allocazione dei costi.

I Finance Manuals sono a loro volta suddivisi in:

▪ **Financial Control Manual (FCM)**

L'FCM illustra le modalità di rendicontazione e le figure incaricate, richiedendo che vi sia un costante ed accurato controllo circa:

- l'effettività e l'efficacia delle operazioni;
- l'attendibilità dei reporting interni ed esterni;
- il pieno rispetto delle disposizioni di legge applicabili.

▪ **Sox 404 Methodology Manual (Sox 404)**

Il Manual in parola illustra quali sono i requisiti previsti dal Sarbanes-Oxley Act e delinea i controlli interni che devono essere effettuati con riguardo agli obblighi di rendicontazione.

▪ **Group Financial Reporting Manual (GFRM)**

Il GFRM contiene le istruzioni affinché le informazioni presentate per la rendicontazione contabile e fiscale siano corrette e complete.

▪ **Group Services Manual**

Il Manual contiene le istruzioni operative relative alla condivisione dei costi all'interno del Gruppo.

▪ **Treasury Requirements Manual**

Il Treasury Requirements Manual contiene le istruzioni per la gestione della cassa del Gruppo a cui devono attenersi tutte le società e business unit.

▪ **Group Disclosure Manual**

Il documento in esame individua le modalità e le funzioni responsabili per la diffusione al pubblico delle informazioni relative al Gruppo Shell, alle sue controllate e alle business unit di cui lo stesso si compone.

▪ **Manual of Authorities**

Il sistema di deleghe di poteri e funzioni è parte integrante dello Shell Control Framework. Il Gruppo Shell distingue tra poteri di tipo gestionale (organisational authority), riferiti all'organizzazione interna del Gruppo, e poteri (corporate authority) connessi alle diverse società di cui lo stesso si compone.

I poteri connessi alle diverse società possono essere delegati esclusivamente dai rispettivi organi societari, nel rispetto dei limiti di legge e degli statuti sociali, e sono stabiliti per legge e sulla base degli atti costitutivi della persona giuridica.

I poteri gestionali riguardano invece l'organizzazione del Gruppo e, nel rispetto della separazione delle persone giuridiche da cui esso è composto, sono stabiliti al fine di raggiungere gli obiettivi delle varie business unit che compongono il Gruppo Shell e cascata gerarchicamente, per ogni linea di business, a partire dall'Executive Committee di Royal Dutch Shell Plc. fino a livello locale.

Il Manual of Authorities (MoA) specifica per ciascun individuo le responsabilità ed i livelli di spesa per una serie di processi, decisioni ed attività. Le principali deleghe riportate nel MoA sono pubblicate nel sito intranet di Shell (MoA Tool, pubblicato alla pagina [www.shell.com/finance/moa](http://www.shell.com/finance/moa)) e sono accessibili a tutto il personale, che può sia verificare le specifiche deleghe assegnate a determinate posizioni individuali, sia verificare quali siano funzioni assegnate a ciascuna divisione. In base al MoA i poteri delegati devono essere coerenti con la funzione svolta e possono essere esercitati esclusivamente nell'ambito dell'area di competenza affidata. Il MoA permette di controllare l'effettiva segregazione delle funzioni.

#### ▪ **HSSE Environment & SP Management System Manual**

SEI ha inoltre deciso di completare il proprio sistema di gestione HSSE-SP, rendendolo conforme oltre che ai requisiti stabiliti a livello di Gruppo anche a quelli delle disposizioni OHSAS 18001, ed ha emanato HSSE Environment & SP Management System Manual. Nello specifico, in data 28.11.2013 la Società ha ottenuto la certificazione OHSAS 18001:2007 per l'attività di "commercializzazione di gas naturale", certificazione successivamente rinnovata in data 23.12.2014.

#### **4.6 Guides**

L'Anti-Money Laundering Guide illustra come misurare il livello di rischio di riciclaggio e quali sono le misure da implementare al fine di evitare che tutte le divisioni di Shell siano coinvolte in tali illeciti.

La Downstream Credit Guide chiarisce quali sono le attività di verifica e i controlli che vanno effettuati nei confronti delle controparti contrattuali che vengono effettuate dalle divisioni Downstream.

Le Group Records Management Guidelines illustrano le modalità operative di registrazione ed archiviazione delle informazioni e dei dati aziendali (comunicazioni, contratti, audit, report ecc.)

#### **4.7 Processes**

Lo Shell Control Framework è implementato attraverso molteplici processi operativi, finalizzati all'attuazione delle regole e delle strategie di lavoro di cui si è dotato il Gruppo. Di seguito, si darà conto dei principali.

##### **▪ Applicazioni informatiche**

Lo Shell Control Framework è implementato attraverso molteplici processi operativi attuati attraverso applicazioni informatiche rese disponibili (a tutto il personale o solo ai soggetti dotati di determinati compiti, a seconda dell'applicazione) sul sito intranet del Gruppo Shell (Shell on line).

Il principale sistema informativo utilizzato dalla Società è il software gestionale P28. Tale sistema – in conformità con le deleghe previste dal MoA – identifica i soggetti abilitati ad autorizzare le singole attività in P28, e realizza quindi l'effettiva separazione delle funzioni, assicurando che l'autorizzazione all'esecuzione di un'operazione sia resa da un soggetto diverso da quello che la contabilizza, la esegue operativamente o la verifica.

Il Gruppo – in applicazione delle disposizioni contenute negli Information Management Standards - ha adottato un sistema informatico specifico per la gestione e l'archiviazione della propria documentazione aziendale (attualmente sono utilizzati i tools TRIM e SHAREPOINT).

▪ **La qualificazione dei fornitori ed appaltatori**

Con riferimento al sistema di verifica e controllo circa i propri fornitori, il Gruppo ha adottato – anche in conformità con quanto stabilito dall’Anti-bribery and corruption Manual, nonché con HSSE & SP Control Framework – un procedimento (Supplier Qualification System), che è gestito centralmente. Le verifiche sui fornitori non si limitano al solo momento della qualificazione ma proseguono durante tutta la durata del rapporto contrattuale (Category Management and Contracting Process).

Il sistema di qualificazione del fornitore prevede una serie di verifiche volte ad individuarne le principali caratteristiche e valutarne le criticità: il sistema, infatti, individua alcuni fattori che devono essere considerati per determinarne il livello di rischio, con specifico riferimento ai seguenti aspetti:

- “sicurezza”: i servizi/prodotti sono pericolosi;
- “tecnici”: servizi/prodotti hanno caratteristiche tecniche sofisticate e/o complesse;
- “economico-finanziari”: il valore dei contratti;
- “diritti umani”: il fornitore ha la propria attività in paesi “a rischio” o produce i propri prodotti in Paesi a rischio (ad esempio, l’India) e fornisce prodotti e o servizi con caratteristiche tecniche complesse;
- “rispetto dell’ambiente”: i servizi / prodotti sono pericolosi per l’ambiente;
- “compliance”: il fornitore ha la propria attività in paesi “a rischio” e il valore dei contratti è superiore a USD 50.000.

Nell'ambito dei controlli per la qualificazione delle controparti contrattuali, Shell ha inoltre regolamentato le verifiche devono essere effettuate nei confronti dei propri clienti allo scopo di accertarne l'identità e la relativa capacità creditoria. Il Downstream Credit Manual – in conformità con quanto previsto nell'Anti Money Laundering Guide – prevede una classificazione dei clienti in base alla tipologia del cliente e la relativa area di attività.

Con riguardo agli aspetti di sicurezza e di tutela dell'ambiente, il sistema di qualificazione delle controparti contrattuali è ulteriormente specificato e regolato tramite il Contractor HSSE Assessment (Greenbanding) Methodology, che prevede molteplici passaggi per procedere alla selezione dei fornitori e degli appaltatori e un sistema di valutazione dei rapporti in essere, che devono essere applicati da tutte le divisioni coinvolte.

Infine, SEI in applicazione della Legge 134/2012 richiede ai propri appaltatori il rilascio di un'asseverazione che attesti l'avvenuto pagamento delle ritenute di legge sui redditi da lavoro dipendente.

#### ▪ **L'Assurance Process**

Il Gruppo ha diversi processi di valutazione autonoma e indipendente, per ottenere la garanzia sull'adeguatezza della gestione del rischio e del controllo interno.

SEI, con cadenza annuale, è soggetta ad un processo interno di autovalutazione (denominato Group Assurance Letter Process), finalizzato alla verifica e monitoraggio del rispetto da parte delle business unit e funzioni di servizio, degli SGBP, degli Standard, dei Manual, nonché delle relative policy e procedure.

Coerentemente con quanto fatto a livello di gruppo, in SEI l'Assurance Process si fonda sul periodico flusso informativo tra la base operativa delle singole società ed i vertici del Gruppo, teso a mettere in evidenza i rischi e le violazioni eventualmente verificatesi.

Nel processo i referenti interni di SEI forniscono le informazioni necessarie alla predisposizione delle Business Assurance Letter redatta dal General Manager South East (soggetto esterno all'organizzazione di SEI e) responsabile del business a livello sovranazionale. Questa lettera poi, unita a quella predisposta dagli altri responsabili a livello globale di ciascuna business unit e funzione di servizio, viene presentata al CEO di Royal Dutch Shell Plc.

Inoltre sono previsti dei Country Controller Assurance Statements, che sono trasmessi dal Country Controller all'Executive Vice President – Controller del Gruppo Shell, previa consultazione con il Country Chairman. Essi si riferiscono alle seguenti aree:

- attestazione della corretta tenuta dei libri contabili e del rispetto di tutte le regole fissate dalla legislazione vigente;
- conformità alla legislazione fiscale;
- dichiarazione della inesistenza di problemi nell'area Finance che non siano stati in precedenza evidenziati.

Infine, SEI partecipa ai Business Governance Risk, Compliance and Assurance quarterly meeting.

## **5. FUNZIONI DI SUPPORTO ESTERNALIZZATE**

Come accennato precedentemente, le funzioni di servizio sono affidate ad altre società del Gruppo Shell, in forza di alcuni SLA.

In particolare, le funzioni di supporto affidate sono:

### ***Corporate Finance***

Il Corporate Finance si occupa di controllare e soprintendere a tutte le principali funzioni dell'amministrazione, inclusa la contabilità generale.

Tali attività di supporto sono essenzialmente affidate a società estere appartenenti al Gruppo Shell (c.d. centri servizi, specializzati a livello funzionale). In particolare, risultano affidate all'esterno le seguenti funzioni cd. di "Finance Operations" che operano presso centri servizi globali con sede in: Cracovia (Polonia), Manila (Filippine), Chennai (India) e che gestiscono i processi di:

- i. Expenditure: contabilità fornitori, gestione spese, gestione degli stipendi e gestione acquisti di piccoli importi;
- ii. Reporting: elaborazione dei dati contabili e redazione del bilancio di Gruppo;
- iii. Record to report: calcolo delle imposte e back office del servizio tesoreria;
- iv. Data: database informativi (gestione anagrafiche dati);
- v. Contabilità: cash allocation e abbinamento incassi fatture, fatturazione e contabilità infragruppo.

Il bilancio è predisposto dai centri servizi e dal Finance locale di SEI (cd. "Finance in the business"), verificato congiuntamente alla funzione Corporate Finance di SIOP e successivamente verificato ed approvato dal CdA della Società.

### ***Tax department***

L'assistenza e la consulenza per la pianificazione fiscale nonché per l'interpretazione della normativa di riferimento, anche mediante il contatto diretto con gli enti fiscali, è affidata a SIOP.



***Human Resources (HR)***

HR è l'ufficio responsabile della gestione del personale con riferimento alle attività di selezione, assunzione e formazione, elaborazione stipendi, coordinamento delle relazioni industriali, nonché degli adempimenti di legge concernenti i dipendenti e collaboratori della Società.

La funzione in parola è gestita dall'ufficio HR interno a SIOP, che a sua volta si avvale anche del centro servizi del Gruppo Shell con sede a Cracovia, a cui spetta altresì la gestione dei collaboratori distaccati da altre società del Gruppo e provenienti dall'estero.

L'attività in favore di Energy è affidata ad un HR Account Manager (HRAM), che è responsabile della gestione delle risorse umane pertinenti e dei relativi adempimenti di legge.

***Legal department***

È l'ufficio responsabile della gestione delle problematiche legali e di compliance, che fornisce assistenza e consulenza legale alla Società. La funzione è anch'essa gestita dall'ufficio Legal interno a SIOP.

***Contracting & Procurement (C&P)***

È l'ufficio responsabile della qualificazione, gestione e controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (diversi dai prodotti petroliferi), attraverso la gestione dei processi di individuazione e selezione delle categorie di spesa, dei fornitori e dei processi di verifica dei contratti in essere.

L'ufficio C&P è organizzato in conformità all'area di business (business unit) del Gruppo Shell ed è in parte decentrato presso il centro servizio di Cracovia del Gruppo Shell. Obiettivi dell'ufficio C&P sono l'ottimizzazione dei fabbisogni del Gruppo Shell e l'individuazione di standard di sicurezza e qualità dei beni e servizi acquisiti dalle società del Gruppo, secondo un sistema di classificazione che tiene conto del valore di

spesa e dei rischi associati ai fornitori e partners commerciali (sicurezza, ambiente, sede del fornitore, ecc.).

Nello specifico, l'ufficio C&P si suddivide a sua volta in CPitB – che partecipa alla pianificazione dei fabbisogni del business, e gestisce la negoziazione e stipula dei contratti di fornitura – e in CP Operations – a cui spetta la negoziazione e la stipula di contratti operativi, oltre alla creazione di Ordini di Acquisto nel sistema informativo aziendale. Gran parte delle attività di CP Operations sono supportate dai centri servizi del Gruppo Shell con sede a Cracovia e Manila.

In pratica Energy si coordina con C&P ogniqualvolta si renda necessario acquistare beni e/o servizi.

Responsabili del processo di selezione e gestione dei fornitori sono i Procurement Focal Point (FPF), ai quali spetta il compito di effettuare i controlli preventivi di valutazione – secondo le disposizioni illustrate nei paragrafi seguenti. I FPF attribuiscono per ciascun rapporto contrattuale in essere con i fornitori uno specifico Purchase Order.

I dati relativi al fornitore e al singolo rapporto in essere (ragione sociale del fornitore, tipologia di rapporto, business unit richiedente il servizio, numero di Purchase Order) vengono inseriti e gestiti nel sistema gestione del Gruppo dai FPF.

### ***Information Technology (IT)***

È l'ufficio responsabile del controllo e del coordinamento dei servizi informatici ad uso presso gli uffici di Energy. La Società ha sottoscritto uno SLA con SIOP in base al quale questa sarà integralmente titolare dei rapporti contrattuali con terzi per l'organizzazione dei servizi IT anche per conto e nell'interesse di SEI.

Nello specifico, il Gruppo Shell coordina e dirige unitariamente la programmazione, lo sviluppo e l'implementazione degli applicativi informatici, mentre ha esternalizzato per

tutte le sue società numerosi servizi, tra cui le telecomunicazione, la posta elettronica e il servizio di archiviazione informatica e di hosting per i sistemi applicativi. SIOP poi si avvale anche di fornitori locali per la fornitura e l'assistenza di alcuni programmi specifici, ma sempre aderendo ad accordi quadro sottoscritti dal Gruppo Shell. I fornitori dei servizi sono responsabili dell'autenticità e del rispetto delle disposizioni di legge dei prodotti installati presso la Società.

***Real estate (RE)***

La gestione e coordinamento dei servizi utili al buon funzionamento delle attività e alla gestione degli uffici presso Viale Edison 110 - Sesto San Giovanni attualmente è stata affidata a terzi, con riferimento ai servizi di: ufficio posta, manutenzioni, elettricista, vending machine, reception, pulizie e piccole attività di supporto.

***External Affairs***

Energy ha affidato la gestione del proprio ufficio stampa al competente organo interno a Shell Italia Oil Products S.r.l.