SASOL ITALY S.p.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
ai sensi del D.lgs. 231/01

PARTE GENERALE

REVISIONE	APPROVAZIONE	NATURA DELLA MODIFICA
Rev 1.	Delibera C.d.A. del 05/03/2008	Adozione
Rev 2.	Delibera C.d.A. del 28/06/2010	I Aggiornamento
Rev 3.	Delibera C.d.A. del 26/06/2012	II Aggiornamento
Rev 4.	Delibera C.d.A. del 24/09/2013	III Aggiornamento
Rev 5.	Delibera C.d.A. del 30/09/2016	IV Aggiornamento
Rev 6.	Delibera C.d.A. del 28/10/2020	V Aggiornamento
Rev 7.	Delibera C.d.A. del 29/06/2022	VI Aggiornamento
Rev. 8.	Delibera C.d.A. del 18/06/2026	VII Aggiornamento

Sommario

1 SASOL ITALY S.p.A. – presentazione della Società 3

1.1 Il modello di *governance* 4
1.2 La struttura organizzativa 8
1.3 Normativa interna e disposizioni di controllo 13
1.4 Rapporti infragruppo 15
1.5 Il Codice di Condotta 15

2 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO 17

2.1 Obiettivi e finalità 21
2.2 Ambito soggettivo di applicazione 21
2.3 Attività preliminare alla creazione del Modello Organizzativo 21
2.4 La struttura del modello organizzativo di SASOL ITALY 23
2.5 Sistema di controllo interno 24
2.6 Aggiornamento del Modello 25
2.7 Nomina del difensore 26

3 LA DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO 28

3.1 Formazione dei Dipendenti 28
3.2 Attività informativa nei confronti dei partner e dei fornitori 29
3.3 Informazione ad Amministratori, Sindaci ed alla Società di Revisione 30

4 IL SISTEMA DISCIPLINARE 31

4.1 Sanzioni per il personale dipendente in posizione non dirigenziale 31
4.2 Misure nei confronti dei dirigenti 32
4.3 Misure nei confronti di Amministratori, Sindaci e Società di Revisione 33
4.4 Misure nei confronti di fornitori, partner commerciali e collaboratori esterni 33

5 L'ORGANISMO DI VIGILANZA 34

5.1 L'individuazione dell'Organismo di Vigilanza 34
5.2 Ipotesi di ineleggibilità e rinuncia alla carica 35
5.3 Durata in carica, revoca e decadenza 36
5.4 I compiti ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza 37
5.5 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza 39
5.6 Whistleblowing 40
5.7 Il reporting dell'OdV verso il vertice aziendale 42

1 SASOL ITALY S.p.A. – presentazione della Società

SASOL ITALY S.p.A. (di seguito anche "SASOL ITALY" o "Società") si occupa della produzione, trasformazione, del commercio e del trasporto di prodotti intermedi chimici e materie prime (alcoli semi-lineari, lineari e ramificati) nonché delle relative *utilities*, quali l'energia elettrica, il vapore, l'acqua industriale ed analoghi.

La Società è parte della multinazionale SASOL Limited, un gruppo chimico ed energetico integrato che produce e commercializza prodotti in 32 paesi.

SASOL ITALY è presente in Italia con tre stabilimenti siti in Augusta (Siracusa), Terranova dei Passerini (Lodi) e Sarroch (Cagliari), nei quali si producono prodotti intermedi chimici e materie prime le cui principali applicazioni riguardano principalmente la detergenza, il Personal Care ed altri settori industriali quali i lubrificanti, le vernici, i solventi ed il *jet fuel* ed una sede a Milano, ove si svolgono attività amministrative e logistiche.

***

L'oggetto sociale prevede che la Società gestisca:

a. la produzione, la trasformazione, il commercio e il trasposto di qualunque prodotto petrolifero, petrolchimico, chimico, naturale e loro derivati, nonché delle *utilities*, quali l'energia elettrica, il vapore, l'acqua industriale ed analoghi;
b. l'assunzione di agenzie e rappresentanze di società e imprese, italiane ed estere, operanti nei settori della produzione e del commercio dei beni di cui alla precedente lettera a.;
c. l'acquisto e la cessione di brevetti, nonché l'esercizio di diritti di proprietà industriale e commerciale.

SASOL può, inoltre – in via non prevalente e comunque non nei confronti del pubblico, con esclusione delle attività riservate agli iscritti ad albi professionali-:

- prestare avalli, fidejussioni ed ogni altra garanzia reale e personale per obbligazioni proprie o di Società del Gruppo soltanto in via residuale e comunque strumentalmente al conseguimento dell'oggetto sociale;
- stipulare contratti di locazione (con esclusione della concessione di beni in locazione finanziaria "leasing"), sia in qualità di locatore che in qualità di conduttore;
- assumere, sia direttamente che indirettamente ed in qualsiasi forma, anche mediante conferimenti, partecipazioni ed interessenze in società e imprese aventi oggetto analogo, affine o connesso al proprio, nel rispetto dell'art. 2361 c.c.

1.1 Il modello di *governance*

SASOL ITALY è costituita sotto forma di società per azioni ed è amministrata da un Consiglio di Amministrazione attualmente composto da tre Consiglieri.

All'organo amministrativo spettano i più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, e più tutte le facoltà per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali che non siano per legge in modo tassativo riservate all'assemblea dei soci.

In seno al Consiglio sono individuati:

- il Presidente, cui è attribuita la rappresentanza della Società con firma libera per l'esecuzione di tutte le deliberazioni del Consiglio, se non deliberato diversamente, cui sono conferiti i seguenti poteri (si indicano i compiti di maggiore interesse ai fini del Modello Organizzativo, rinviando, per una disamina completa, alla visura camerale):
  - promuovere e sostenere azioni in giudizio in nome della Società, sia essa attrice o convenuta, in qualunque sede giudiziaria, civile, penale o amministrativa, e in qualunque grado di giurisdizione, costituirsi parte civile nei processi penali in cui la Società sia offesa dal reato;
  - rappresentare legalmente la Società anche in sede stragiudiziale, nominare e revocare avvocati e procuratori legali, nominare arbitri e transigere controversie;
  - rappresentare, con ogni più ampia facoltà e senza limitazione alcuna, la Società nei confronti di Stati, Ministeri, Regioni, Province, Comuni, Pubbliche Autorità, Organizzazioni, Enti Italiani, stranieri, internazionali e soprannazionali e così via, in qualunque sede e grado, nonché nei confronti di qualsiasi persona fisica e giuridica;
  - rappresentare la mandante nelle assemblee ordinarie e straordinarie delle Società partecipate, con ogni inerente potere di rappresentanza ed autorizzazione;
  - firmare dichiarazioni, certificazioni, attestazioni e denunce previste dalle norme fiscali e tributarie, nonché sottoscrivere le comunicazioni annuali allo schedario generale dei titoli azionari.
- L'Amministratore Delegato, cui sono conferiti i seguenti poteri (si indicano i compiti di maggiore interesse ai fini del Modello Organizzativo, rinviando, per una disamina completa, alla visura camerale):
  - rappresentare la Società presso e nei confronti di qualunque Autorità giudiziaria, in qualunque sede giudiziaria ed in qualunque grado di giurisdizione, nonché nei

confronti di Stati, Ministeri, Regioni, Province, Comuni, Pubbliche Autorità, Organizzazioni, Enti Italiani, stranieri, internazionali e soprannazionali e così via, in qualunque sede e grado, nonché nei confronti di qualsiasi persona fisica e giuridica;

- acquisire, vendere e compiere ogni atto di disposizione su beni mobili e diritti, inclusi i diritti di proprietà industriale, fatta eccezione per gli atti che abbiano ad oggetto l'azienda o rami d'azienda;
- acquistare, vendere e, se del caso, permutare impianti, attrezzature, macchinari, autoveicoli, mobili, merci, beni e prodotti in genere, nonché produrre, acquistare e vendere prodotti energetici e disporre l'esecuzione di opere;
- acquistare, vendere, permutare, porzioni ed immobili e reliquati di aree, fatta eccezione per atti che abbiano ad oggetto azienda o rami di azienda, nonché costituire a carico dei beni sociali servitù passive ed acquisire a favore dei beni sociali servitù attive; intervenire in atti di trasferimento di beni immobili in conseguenza di atti di esproprio per pubblica utilità o in attuazione di piani regolatori; stipulare e sottoscrivere atti unilaterali e convenzioni, anche di natura e contenuto reale immobiliare, per l'adempimento di oneri di urbanizzazione, l'ottenimento di licenze e la realizzazione di opere edilizie;
- vendere i prodotti della società e a tal fine stipulare, rinnovare, rescindere contratti di fornitura, adire ad appalti e concorrere ad aste pubbliche e licitazioni private presso qualunque amministrazione ed ente, pubblico o privato, firmando i relativi verbali, contratti, capitolati e atti di sottomissione;
- esercitare i seguenti poteri in materia bancaria, finanziaria ed assicurativa nominandolo "persona autorizzata", con firma abbinata ad altro procuratore all'uopo autorizzato, di seguito definiti "persone autorizzate", il cui esercizio è comunque vincolato ai limiti di fido concessi dagli istituti di credito con i quali la società intrattiene rapporti:
  a. richiedere l'apertura e la chiusura di conti correnti intestati alla Società, presso banche, società fiduciarie o altri istituti autorizzati ad intrattenere rapporti di deposito;
  b. effettuare prelevamenti e/o depositi presso ciascun conto corrente della società, nonché firmare, dare esecuzione, approvare e confermare tutti i documenti relativi a tali prelievi/depositi, nonché autorizzare il rilascio o l'emissione di assegni, note di accredito, cambiali e lettere di credito in favore

della società;

c. stipulare accordi con istituzioni finanziarie ed assicurative riguardo a prodotti o servizi finanziari e/o assicurativi includendo, senza limitazioni: servizi bancari telematici, rendicontazione, investimenti finanziari, amministrazione fiduciaria, deposito presso terzi, servizi di cassaforte, deposito notturno e servizio di trasporto con mezzi blindati o altri servizi similari, anticipazioni in valuta ed operazioni di cambio, contratti finanziari per la gestione dei tassi di cambio e di interesse (ad es. *interest swaps, currency swaps, cap floor*) emettere per iscritto lettere d'istruzione conformi a ciascuno di tali accordi, stipulare polizze assicurative;
d. stipulare accordi stabilendo con una istituzione finanziaria l'entità di scoperto e di prestito;
e. aprire lettere di credito e dare esecuzione a ciascun accordo e modifiche relative a tali lettere di credito e *stand by letter of credit*;
f. emettere garanzie o richiedere garanzie bancarie o fideiussioni;
g. effettuare l'acquisto, la vendita, la consegna, il riscatto, o il trasferimento da, a, o attraverso qualunque banca, società fiduciaria, istituto bancario, istituto di sconto o intermediario per consegna presente o futura di: azioni, obbligazioni, carte commerciali, cambiali, accettazioni, cambiali tratte e ogni altro genere di strumenti rappresentativi al riguardo (anche di *commodities*) e l'emissione, la firma, l'accettazione, l'approvazione e la conferma di ciascuno di tali strumenti; assunto che i fondi provenienti da tali vendite, riscatti o trasferimenti siano depositati su un conto aperto in nome della società, e che ogni titolo obbligazionario od azionario acquistato deve (i) essere prontamente commerciabile, (ii) essere redimibile a scelta della Società.

- ottenere fidejussioni, avalli, garanzie in genere, anche reali; rilasciare, o far rilasciare, da istituti, aziende di credito, società finanziarie, garanzie di firma per la partecipazione a gare, la presentazione di offerte, l'esecuzione di forniture per obbligazioni fiscali e per quant'altro inerente lo svolgimento dell'attività sociale;
- acquisire contributi ed agevolazioni creditizie in genere, da enti pubblici e privati, accettare le condizioni inerenti, sottoscrivere i necessari documenti e rilasciare le relative quietanze;
- incassare somme, esigere crediti e ritirare valori da chiunque e per qualsiasi causale dovuti alla società; cedere crediti, anche pro-soluto;

- stipulare contratti di garanzia/assicurazione a valere sui crediti conseguenti all'attività di esportazione ed assumere da istituti di credito speciale o da aziende di credito ordinario, o da ogni altro ente a ciò autorizzato, singolarmente o in consorzio tra loro, finanziamenti sui crediti verso clienti esteri, con autorizzazione di compiere ogni e qualsiasi operazione prevista dalle leggi vigenti od emanande, compresa l'emissione e/o girata di effetti, la stipula di convenzioni e contratti, la cessione dei crediti con relative garanzie e diritti, l'assunzione di surroghe ed impegni, il rilascio di garanzie e manleve; il tutto con piena facoltà negoziale;
- firmare dichiarazioni, certificazioni, attestazioni e denunce previste dalle norme fiscali e tributarie; sottoscrivere le comunicazioni annuali allo schedario generale dei titoli azionari;
- stipulare, rinnovare, rescindere contratti aventi ad oggetto beni e servizi nell'ambito dell'attività industriale e commerciale della società;
- stipulare accordi, attivi e passivi, di collaborazione e di licenza;
- stipulare, rinnovare, risolvere qualsiasi altro tipo di contratto collegato all'attività della società nel rispetto dei limiti previsti dal sistema autorizzativo interno;
- effettuare qualsiasi spesa, anche eccedente i limiti previsti dal sistema autorizzativo interno, relativa alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e alla materia ambientale per la sede ove è datore di lavoro;
- assumere, trasferire, sospendere, licenziare il personale, anche dirigente; fissarne le condizioni, le qualifiche, la categoria ed il grado; determinarne le retribuzioni, i compensi e le attribuzioni;
- rappresentare la società avanti gli ispettorati del lavoro, le organizzazioni imprenditoriali e sindacali, gli enti previdenziali, mutualistici, assicurativi, e, in generale, compiere tutte le pratiche inerenti l'amministrazione del personale;
- nominare e revocare concessionari, commissionari, agenti e altri ausiliari di commercio; conferire e revocare incarichi di consulenza;
- nominare e revocare, nell'ambito delle sue attribuzioni, procuratori *ad negotia*, nonché avvocati, consulenti fiscali e altri collaboratori;
- iscrivere la società ad associazioni, aventi fini culturali, ricreativi, di beneficenza, ecc., come pure ad organismi di qualsiasi genere, purché non aventi fini di lucro, compiendo tutti gli atti occorrenti, incluso il riconoscimento alle stesse di contributi straordinari;
- concorrere alle gare di appalto e licitazioni da chiunque indette ivi inclusi Ministeri,

Amministrazioni dello Stato, Enti pubblici e privati, in Italia e all'estero per la fornitura di beni e servizi, presentare le offerte e in caso di aggiudicazione sottoscrivere i relativi contratti che comportino, singolarmente o unitariamente considerati, impegni di spesa;

- in considerazione dei contenuti del regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali ed alla libera circolazione di tali dati, come successivamente integrato e modificato, volto a garantire che il trattamento dei cosiddetti dati personali si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale, garantendo altresì i diritti delle persone giuridiche e di ogni altro ente o associazione, detiene pieni poteri al fine di adempiere alla normativa in oggetto, ivi inclusa la nomina di uno o più "responsabili del trattamento dei dati personali" e/o "incaricati del trattamento dei dati personali" cui delegare in forma scritta ogni occorrente potere per attuare gli obblighi della legge stessa stabiliti in relazione ai "trattamenti" ed ai dati di cui la società è titolare;
- in considerazione dei contenuti del decreto legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 (il "decreto legislativo n. 231/2001"), come successivamente modificato ed integrato, relativo alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, assicurare la continua applicazione e aggiornamento del Modello organizzativo, al fine di dotare la società di una struttura organizzativa conforme ai requisiti previsti dalla suddetta legge;
- delegare a procuratori, dipendenti della società e anche a terzi nell'ambito dei poteri come sopra conferiti, le funzioni e i poteri che riterrà necessari per l'espletamento delle funzioni e incarichi agli stessi affidati.

L'organo di Controllo è il Collegio Sindacale, composto da tre sindaci effettivi e due supplenti. Il controllo contabile è stato attribuito ad una Società di Revisione.

1.2 La struttura organizzativa

Il sistema organizzativo di SASOL ITALY viene definito attraverso la predisposizione di un organigramma aziendale e di un sistema di *job description* che disciplina i compiti e gli ambiti di responsabilità delle principali figure organizzative.

Considerato che le dinamiche organizzative interne alla Società sono certamente più rapide e flessibili rispetto a quelle del Modello Organizzativo, per una descrizione di dettaglio della struttura organizzativa si rinvia all'Organigramma tempo per tempo vigente, allegato al presente Modello Organizzativo (Allegato I alla Parte Generale), proponendosi, invece, di seguito, solo una breve illustrazione delle caratteristiche fondanti la struttura organizzativa di SASOL ITALY.

Anzitutto si precisa che il Gruppo internazionale SASOL si compone di diverse CBU (Central Business Unit), che si distinguono in relazione ai segmenti operativi incentrati sui prodotti immessi sul mercato.
Le CBU possono essere definite come funzioni Corporate che organizzano, coordinano e gestiscono le attività svolte dalle singole Società dislocate in diverse nazioni.

In particolare, SASOL ITALY appartiene alla *International Chemicals organizzata* mediante funzioni che prestano la loro attività su base matriciale internazionale, le quali hanno, al loro interno, Manager locali che gestiscono l'attività della singola Società in conformità alle esigenze ed alle normative del Paese di riferimento, riportando gerarchicamente anche alle predette Funzioni centrali.
In tal senso la Società italiana prevede al suo interno Funzioni coerenti all'organizzazione matriciale ma con responsabilità in alcuni casi esclusivamente locali quali:

- HR Manager Italy,
- Site Managers,
- Operational Excellence Manager (OE Manager), che si occupa dell'ottimizzazione dei processi aziendali per massimizzare l'efficienza, ridurre gli sprechi e migliorare la qualità e la produttività complessiva;
- VP (Vice President) Operations, che supervisiona le attività quotidiane dei siti produttivi, assicurando che i processi operativi siano efficienti e allineati agli obiettivi strategici, gestendo budget, personale e miglioramento continuo.

  A tale figura rispondono direttamente i **Site Manager**, ovvero i responsabili degli Stabilimenti produttivi di Augusta (Siracusa), Terranova dei Passerini (Lodi) e Sarroch (Cagliari).

  In relazione all'Organizzazione degli Stabilimenti (Augusta, Terranova e Sarroch), si rappresenta che ai Site Manager rispondono diverse ed ulteriori figure, tra cui giova

menzionare il Manager Operative Maintenance ed il Production Superintendant/ Manager.

Per ciascun Sito Produttivo il Site Manager è individuato dal Consiglio di Amministrazione quale Datore di Lavoro ai sensi della lettera t) dell'art. 2 d.lgs. 81/08, con facoltà di delegare le funzioni salute, sicurezza e ambiente ex D.ls 81/08 Conseguentemente, ciascun Datore di Lavoro del singolo Sito Produttivo, assieme ai Delegati salute, sicurezza e ambiente ex D.ls 81/08, ex art. 16 d.lgs. 81/08:

- garantisce l'applicazione delle normative in materia di Sicurezza ed Ambiente; l'applicazione delle politiche per la salvaguardia dell'ambiente e a sicurezza delle persone;
- effettua l'individuazione e valutazione dei fattori di rischio ambientale e di sicurezza;
- promuove e supporta l' individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente (Legge 334/1999, D. Lgs 81/2008 Testo Unico sulla Salute e la Sicurezza sul Lavoro) e della specifica organizzazione aziendale;
- assicura l'efficacia dei Sistemi di Gestione per la Qualità, per la Sicurezza, per l'Ambiente, mediante la conoscenza dei Sistemi di Gestione presso tutti i livelli organizzativi;
- facilita per le funzioni l'acquisizione della consapevolezza del loro ruolo nell'ambito dei Sistemi di Gestione Integrata.

➢ Warehouse Coordinator, che coordina i magazzini degli Stabilimenti;
➢ Head of IC Strategic Sourcing, ovvero il Responsabile Acquisti Strategici

Infine, si precisa che SASOL ITALY ha sede legale in Milano ove sono presenti le funzioni di supporto.

Considerata la natura matriciale che caratterizza il Gruppo, giova considerare sinteticamente l**a struttura di INTERNATIONAL CHEMICALS.**

Il ramo della Sasol Limited cui fa parte Sasol Italy è International Chemicals (in seguito, per brevità, IC) che comprende gli asset e le attività in Italia, Germania, Stati Uniti, Slovacchia e Cina, ed ha organizzato le funzioni aziendali in linea matriciale internazionale**.** IC è guidata da un'Executive Vice President al quale riportano Senior Vice President, titolari di funzioni globali all'interno di IC.

Le principali Funzioni internazionali di International Chemicals sono:

- **Marketing & Sales**, che si occupa di guidare la valutazione e lo sviluppo di nuovi progetti aziendali, l'identificazione e lo sviluppo di nuovi business differenziati n termini di prodotti presenti nei diversi siti tra Italia, Germania, Stati Uniti, Slovacchia e Cina. Inoltre, tale funzione fornisce il coordinamento globale e la gestione consultiva per la crescita del prodotto, ivi compresa la valutazione e l'indagine di alleanze strategiche, in termini di potenziale acquisizione, *joint-venture* e partnership.

  Questa posizione è poi responsabile dello sviluppo delle vendite e del marketing tra Italia, Germania, Stati Uniti, Slovacchia e Cina, assicurando nuove opportunità di business;
- **Supply Chain**, che si occupa di gestire la catena di approvvigionamento e l'insieme delle attività organizzative e strategiche relative ai prodotti, dallo stoccaggio delle materie prime alla distribuzione dei prodotti stessi. Tale area si suddivide a sua volta in più aree (Customer Fulfilment, Procurement Europe, Strategic Sourcing, Logistic Process & Inbound Logistics EU);
- **Operations International Chemicals**, che coordina in chiave globale i Site Manager Operation dei diversi siti produttivi di IC. Tale funzione si occupa di garantire la realizzazione dei programmi di produzione nel rispetto della qualità, della quantità dei prodotti e dei tempi; assicurare il rispetto dei costi di produzione come definiti nel budget; assicurare e coordinare il ricevimento, lo stoccaggio ed il trasferimento delle materie prime, semilavorati e prodotti finiti; assicurare il rispetto delle regole legate alla tutela dell'ambiente, alla prevenzione, protezione, sicurezza ed igiene del lavoro.

Sono, poi, comprese nella macro Funzione Operations International Chemicals anche le seguenti funzioni:

- **SHE and Risk**, che coordina in chiave globale le policies e le verifiche dei singoli stabilimenti produttivi di IC e a cui rispondono in linea matriciale i Manager SHE/R locali cui sono state conferite funzioni gestorie in materia ambientale. Tale funzione si occupa in particolare di garantire l'applicazione delle normative in materia di Sicurezza ed Ambiente; assicurare l'applicazione delle politiche per la salvaguardia dell'ambiente e della sicurezza delle persone; effettuare l'individuazione e valutazione dei fattori di rischio ambientale e di sicurezza; promuovere e supportare la individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro,

nel rispetto della normativa vigente e della specifica organizzazione aziendale; assicurare e migliorare l'efficacia dei Sistemi di Gestione per la Qualità, per la Sicurezza, per l'Ambiente; garantire la conoscenza dei Sistemi di Gestione presso tutti i livelli organizzativi; facilitare per le funzioni l'acquisizione della consapevolezza del loro ruolo nell'ambito dei Sistemi di Gestione Integrata;

- **Technical Services** che coordina in chiave globale l'efficienza e l'affidabilità degli impianti attraverso l'ottimale coordinamento delle attività di manutenzione ed un efficace utilizzo dei processi e delle tecnologie di produzione negli impianti di IC ; collabora all'individuazione, valutazione e sviluppo di migliorie e modifiche degli impianti esistenti e, degli standard di sicurezza e salute delle persone, della qualità, e alla riduzione dell'impatto ambientale; collabora all'elaborazione dei budgets dei costi variabili e d'investimento delle diverse *entities* di IC; assicurare alla Funzione di Stabilimento il necessario supporto tecnico per l'elaborazione di procedure, specifiche di apparecchiature e prodotti, documentazione necessaria e contribuisce alla informazione e formazione del personale di esercizio relativamente alle modifiche apportate al processo;

Altre macro-funzioni all'interno dell'IC sono **Strategy & Innovation** e **CFO International Chemicals** che si occupa di coordinare i processi di finanza di Gruppo, delle Singole Società e, guidare i processi di pianificazione finanziaria e di controllo e di indirizzare, coordinare e gestire gli adempimenti in materia di bilancio e fiscalità.

***

Per completezza espositiva si rappresenta che, a seguito dell'aggiornamento della struttura organizzativa della Società, è contestualmente effettuata un'analisi delle variazioni al fine di rilevare eventuali impatti sul Modello Organizzativo e la sostanziale tenuta dei presidi in esso previsti, anche prima del relativo aggiornamento formale.

Si segnala, infine, che la Società adotta un sistema di Delegation of Authority, finalizzato a garantire la segregazione delle funzioni e l'esercizio dei poteri connessi alla funzione aziendale esercitata in maniera coerente e trasparente.
Il documento nell'ambito del quale sono cristallizzati i poteri e le modalità di esercizio degli stessi è parte integrante del Modello Organizzativo.

1.3 Normativa interna e disposizioni di controllo

Nella predisposizione del presente Modello, si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già ampiamente operanti in azienda, ove giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati e controllo sui Processi Sensibili. In particolare, al fine di assicurare standard adeguati, SASOL ITALY si è dotata di un sistema di procedure diretto a gestire e disciplinare lo svolgimento delle diverse attività aziendali, il cui contenuto è costituito dalle regole da seguire in seno ai singoli processi aziendali nonché dai controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle diverse attività.

Inoltre, in ragione dell'appartenenza ad un Gruppo internazionale che vede al suo vertice Sasol Limited, quotata in Sud Africa e Stati Uniti, (JSE e NYSE), SASOL ITALY applica le regole del Sarbanes-Oxley Act (SOX), per proteggere gli investitori e il pubblico da frodi contabili, aumentando la trasparenza e la responsabilità aziendale, soprattutto per le società quotate in borsa, ed è quindi sottoposta ai rigidi controlli contenuti nella normativa. In particolare, la SOX si pone come obiettivo la protezione contro possibili frodi attraverso:

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

Si precisa, poi, che la Capogruppo ha implementato e sviluppato un sistema di policy e processi destinati a fungere da linee guida e indirizzo generale per tutte le società del Gruppo.

Inoltre, SASOL ITALY è in possesso delle seguenti certificazioni:

- certificazione ISO 9001, ovvero il sistema di gestione per la qualità, che costituisce un supporto di rilievo ai fini dell'affidabilità del sistema di controllo interno nell'ambito di specifici processi;
- Certificazione ISO 45001 relativa al sistema di gestione dell'igiene e sicurezza sul lavoro;
- certificazione ISO 14001, ovvero il sistema di gestione ambientale adottato dalla Società per l'impatto ambientale del proprio *business*;

- certificazione ISCC PLUS (International Sustainability & Carbon Certification), per la tracciabilità e la sostenibilità di materie prime bio-based, circolari e rinnovabili lungo l'intera catena di fornitura, garantendo che le materie prime non provengano da zone di deforestazione e rispettino alti standard sociali ed ecologici;
- certificazione CDI-T (Chemical Distribution Institute – Terminals), ovvero un attestato internazionale di qualità e sicurezza specifico per i terminal di stoccaggio di liquidi sfusi, prodotti chimici e gas;
- UNI/PdR 125:2022 che definisce le linee guida per il sistema di gestione della parità di genere;
- Certificazione KOSHER, KASHERUT e EcoVadis.

Si rappresenta ancora che i tre Stabilimenti produttivi della Società rientrano nel campo di applicazione della c.d. "Direttiva Seveso III" di cui al D.lgs 105/2015 e s.m.i., con la conseguente adozione dell'organizzazione richiesta
Tutti gli stabilimenti, inoltre, sono titolari di Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)

Inoltre, la Società adotta diversi software/applicativi che automatizzano alcuni processi, riducendo il rischio di errori e garantendo informazioni precise e il tracciamento e l'immodificabilità (salve azioni dolose) delle decisioni e autorizzazioni assunte internamente.

Infine, occorre precisare che ogni procedura applicabile ai processi aziendali, derivante dal segmento Chemical o da procedure locali della Società, è contenuta in un repository a disposizione di tutto il personale tramite l'applicativo ENNOV.

***

Tutto il sistema di policy, procedure, comunicazioni organizzative, modelli, software ed applicativi adottato da SASOL ITALY rileva direttamente (e sul punto si rinvia ai paragrafi specifici della Parte Speciale in cui vengono elencate le procedure ed i presidi posti a tutela dei processi sensibili individuati) ed indirettamente (per quanto attiene al generale sistema di *compliance* aziendale che ha il precipuo scopo di garantire i principi di legittimità e trasparenza dell'azione societaria) ai fini del presente Modello Organizzativo.

Quanto, specificatamente, ai Sistemi, alle procedure e alle applicazioni informatiche, la Società ha posto in essere una complessa architettura di sistemi informativi, anche interconnessi tra loro, che regolamentano la tracciabilità, il corretto accesso per profilo (ovvero il "potere" di accesso alle funzionalità consentite) e, ove applicabile, la segregazione, nel pieno rispetto del Codice della Privacy e della recente normativa NIS in via di esplicazione.

1.4 Rapporti infragruppo

Con riferimento alle sedi Euro-Asiatiche, i siti di produzione si trovano in Italia, Germania, Slovacchia e Cina.

I rapporti intercorrenti tra Capogruppo e Società Controllate sono riconducibili a quelli che comunemente caratterizzano, secondo la dottrina, il "gruppo economico-finanziario" nell'ambito del quale i rapporti sviluppati sono di carattere meramente finanziario e tecnico-economico.

Infine, ai fini del presente Modello, giova considerare le attività – disciplinate da apposito contratto di servizi – che SASOL ITALY eroga in favore della controllata SASOL ITALY ENERGIA.

Quest'ultima, titolare di un impianto di Turbogas, non ha in forze personale dipendente e, pertanto, le procedure indicate nella Parte Speciale del Modello Organizzativo di SASOL ITALY sono applicate anche nell'ambito dei servizi resi da quest'ultima in forza del predetto contratto di servizi.

1.5 Il Codice di Condotta

Sasol Italy, adotta il Codice di Condotta di Gruppo (di seguito, alternativamente il "Codice" o il "Codice di Condotta"), che stabilisce le regole, i principi etici e le norme comportamentali che dipendenti e dirigenti i devono rispettare. Serve da guida pratica per il comportamento quotidiano, promuovendo un ambiente di lavoro etico, sicuro e conforme alle leggi,

Nei rapporti con i terzi, la Società si è dotata altresì di un Codice di Condotta per Fornitori.

Il Modello, le cui previsioni sono in ogni caso coerenti e conformi ai principi del Codice di Condotta, risponde più specificamente alle esigenze espresse dal Decreto ed è, pertanto, finalizzato a prevenire la commissione delle fattispecie di reato ricomprese nell'ambito di operatività del D.Lgs. 231/2001.

Il Codice di Condotta afferma comunque principi idonei a prevenire i comportamenti illeciti di cui al D.Lgs. 231/2001, acquisendo pertanto rilevanza anche ai fini del Modello e costituendo un elemento ad esso complementare.

I predetti Codici di Condotta (interno ed esterno) sono, pertanto, parte integrante del Modello Organizzativo e vengono allegati alla presente Parte Generale (Allegato II alla Parte Generale).

2 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Alla luce delle indicazioni fornite dal D.lgs 231/01 (si veda l'Allegato III alla Parte Generale – Documento di sintesi dei principi normativi), SASOL ITALY ha ritenuto conforme alla propria politica aziendale procedere all'attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, con lo scopo di predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati mediante la individuazione delle attività sensibili e la loro conseguente disciplina.

Il Modello è stato adottato dalla Società con delibera di Consiglio di Amministrazione del 5 marzo 2008 ed è stato oggetto dei seguenti aggiornamenti:

- 28 giugno 2010 – aggiornamento del Modello a seguito di sopraggiunte variazione normative che hanno ampliato il novero dei reati presupposto rilevanti ai sensi del Decreto e, in particolare, con riferimento ai reati previsti dagli artt. 24-ter (Delitti di criminalità organizzata) e 25-bis (falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento);
- 26 giugno 2012 – aggiornamento a seguito dell'inserimento degli artt. 25-novies (Delitti in materia di violazione del diritto d'autore), 25-decies (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria), 25 undecies (Reati ambientali) e predisposizione "parte speciale" con protocolli specifici di prevenzione per ciascuna fattispecie di reato;
- 24 settembre 2013 - aggiornamento in relazione all'inserimento dell'art. 25 duodecies (Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare) nel corpo normativo del d.lgs. 231/01 nonché in relazione alle modifiche apportate dalla L. n. 190/2012, recante disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- 30 settembre 2016 - aggiornamento in ragione delle modifiche introdotte dalla L. n. 69/2015 ai reati societari, dalla L. n. 68/2015 ai reati ambientali, nonché dai D.lgs 7-8/2016 recanti, rispettivamente disposizioni in materia di "abrogazione di reati e introduzione di illeciti con sanzioni pecuniarie civili" e "depenalizzazione" con riferimento ai reati presupposto contro la fede pubblica; recepimento dell'inserimento, ad opera della L. n. 186/2014, del delitto di "autoriciclaggio" di cui all'art. 648 ter-1 c.p. nel Decreto;
- 28 ottobre 2020 - aggiornamento in ragione delle modifiche introdotte dal D. lgs 125/2016 che ha modificato l'art. 25 bis del Decreto (Falsità in monete, carte di

pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento), dalla L. n. 199/2016 che ha modificato l'art. 25 quinquies del Decreto (Delitti contro la personalità individuale); dalla L. n. 236/2016 che ha modificato l'art. 24 ter del Decreto introducendo l'art. 601 bis c.p. (Traffico di organi prelevati da persona vivente); dal D.lgs 38/2017 che ha apportato modifiche ai reati di corruzione di cui agli art. 2635 c.c. e 2635 bis c.c.; dal D.lgs 90/2017 relativo alle nuove norme antiriciclaggio; dalla L. n. 161/2017 che ha modificato l'art. 25 duodecies in materia di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare; dalle nuove Linee Guida ANAC (adottate con delibera n. 1134/2017) in materia di prevenzione della corruzione; dalla L. n. 167/2017 che ha introdotto all'interno del decreto il reato di razzismo e xenofobia; dalla L. n. 179/2017 che ha introdotto la disciplina del whistleblowing e modificato l'art. 6 del Decreto prevedendo modifiche al sistema disciplinare sanzionatorio ed alle modalità per i flussi informativi all'Organismo di Vigilanza; dal D.lgs 21/2018 che ha abrogato l'art. 260 del D.lgs 152/2006 in tema di reati ambientali trasportandone il contenuto all'art. 452 quaterdecies c.p. ed ha modificato l'art. 25 terdecies (Razzismo e xenofobia) del Decreto; dalla L. n. 3/2019 che, oltre ad aver modificato l'art. 25 del decreto introducendo l'art. 346 bis c.p., ha altresì previsto un inasprimento delle pene ed ha previsto la procedibilità d'ufficio per gli artt. 2635 c.c. e 2635 bis c.c.; dalla L. n. 12/2019 che ha abrogato il sistema di tracciamento dei rifiuti (SISTRI) di cui all'art. 188 ter del D.lgs 152/2006; dalla L. n. 39/2019 che ha introdotto l'art. 25 quaterdecies (Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati) nel Decreto; dalla L. n. 43/2019 che ha modificato l'art. 416 ter c.p. già inserito nell'art. 24 ter del Decreto; dalla L. n. 69/2019 che ha modificato gli artt. 24 ter (Delitti di criminalità organizzata) e 25 quinquies (Delitti contro la personalità individuale) del Decreto; dalla L. n. 133/2019 che ha modificato l'art. 24 bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati) del Decreto; dalla L. n. 157/2019 che ha aggiunto l'art. 25 quinquiesdecies (Reati tributari) al Decreto; inoltre, sono state tenute in debita considerazione le novità normative in materia di Privacy a fronte del Regolamento 679/2016 GDPR sulla protezione dei dati personali;

- 29 giugno 2022, con cui sono state recepite le modifiche introdotte dal D.lgs. 75/2020, le modifiche introdotte dal D.lgs. 184/2021, le modifiche introdotte dal D.lgs 195/2021, le modifiche introdotte dalla Legge 238/2021 "*Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione*

Europea - legge europea 2019-2020", nonché le modifiche introdotte dalla Legge 9 marzo 2022 n. 22 "*Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale*".

La presente versione rappresenta, quindi, il settimo aggiornamento e considera le modifiche apportate da:

- il Decreto legislativo 156/2022 recante "Disposizioni correttive e integrative del decreto legislativo 14 luglio 2020, n. 75, di attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale"
- il Decreto, di ulteriore recepimento della direttiva UE 2017/1371, modifica il precedente D.lgs. 75/2020 in relazione ai reati tributari,
- la sentenza della Corte di Cassazione n. 35387 dello 22 settembre 2022, in forza della quale i Modelli organizzativi devono prevedere una specifica modalità di nomina del difensore dell'ente nel caso in cui il legale rappresentante sia indagato per il reato presupposto.
- il Decreto legislativo 19/2023 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/2121 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 novembre 2019, che modifica la direttiva (UE) 2017/1132 per quanto riguarda le trasformazioni, le fusioni e le scissioni transfrontaliere"
- il Decreto legislativo 24/2023: Attuazione della Direttiva UE 2019/1937, c.d. "Direttiva Whistleblowing"
- la Legge 14 luglio 2023, n. 93 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della diffusione illecita di contenuti tutelati dal diritto d'autore mediante le reti di comunicazione elettronica"
- il D.L. 10 agosto 2023, n. 105, convertito, con modificazioni, dalla Legge 9 ottobre 2023, n. 137 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 10 agosto 2023, n. 105, recante disposizioni urgenti in materia di processo penale, di processo civile, di contrasto agli incendi boschivi, di recupero dalle tossicodipendenze, di salute e di cultura, nonché in materia di personale della magistratura e della pubblica amministrazione"
- la Legge 206/2023 recante "Disposizioni organiche per la valorizzazione, la promozione e la tutela del made in Italy",
- la Legge 6/2024;
- il D.L. 19/2024 recante "Ulteriori disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano

nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)"

- la Legge 90/2024, in vigore dal 17 luglio 2024
- la Legge n. 112/2024 di conversione, con modificazioni, del DL 92/2024
- la Legge Nordio L. 9 agosto 2024, n. 114
- il D.Lgs. n. 141 del 26 settembre 2024
- il Decreto-Legge n. 145/2024 recante "Disposizioni urgenti in materia di ingresso in Italia di lavoratori stranieri, di tutela e assistenza alle vittime di caporalato, di gestione dei flussi migratori e di protezione internazionale, nonché dei relativi procedimenti giurisdizionali" all'art. 22 d.lgs n.286/1998
- la Legge n. 166 del 14 novembre 2024, (converte il D.L. 16 settembre 2024, n. 131), recante "Disposizioni urgenti per l'attuazione di obblighi derivanti da atti dell'Unione europea e da procedure di infrazione e pre-infrazione pendenti nei confronti dello Stato italiano";
- la Legge 9 giugno 2025, n. 80, di conversione del D.L. 11 aprile 2025, n. 48, recante "Disposizioni urgenti in materia di sicurezza pubblica, di tutela del personale in servizio, nonché di vittime dell'usura e di ordinamento penitenziario"
- la Legge 6 giugno 2025, n. 82 – pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 137 il 16 giugno 2025 — avente ad oggetto "Modifiche al codice penale, al codice di procedura penale e altre disposizioni per l'integrazione e l'armonizzazione della disciplina in materia di reati contro gli animali";
- il Decreto Legge "Terra dei Fuochi" (D.L. 116/2025, convertito con modifiche dalla Legge 147/2025)

  il Decreto Legislativo n. 211/2025, di "Attuazione della Direttiva (UE) 2024/1226 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 aprile 2024, relativa alla definizione dei reati e delle sanzioni per la violazione delle misure restrittive dell'Unione Europea, che modifica la Direttiva (UE) 2018/1673";
- il Decreto Legislativo 21 aprile 2026, n. 81, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2024/1203 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 aprile 2024 sulla tutela penale dell'ambiente che sostituisce le direttive 2008/99/CE e 2009/123/CE"
- la Legge 21 aprile 2026, n. 75, recante "Disposizioni sanzionatorie a tutela dei prodotti alimentari italiani".

2.1 Obiettivi e finalità

L'adozione del Modello per la Società non solo è funzionale all'esimente prevista dal Decreto 231, ma uno strumento fondamentale per tracciare ed implementare il sistema di gestione e di controllo delle attività.

Mediante l'individuazione dei «processi sensibili» costituiti dalle attività maggiormente a «rischio di reato» e la loro conseguente proceduralizzazione, la Società si propone le finalità di:

- rendere tutti coloro che operano per la stessa pienamente edotti e responsabili che i comportamenti illeciti sono sempre condannati e contrari agli interessi di SASOL ITALY anche quando, apparentemente, essa potrebbe trarne un vantaggio, poiché sono comportamenti contrari ai principi etico-sociali della stessa oltre che alle disposizioni di legge;
- rendere edotti i soggetti interessati che in caso di violazione delle disposizioni contenute in tale documento sono applicate sanzioni, sul piano penale e amministrativo;
- determinare una piena consapevolezza che i comportamenti illeciti potrebbero comportare sanzioni amministrative anche nei confronti dell'azienda;
- consentire alla Società, grazie ad un monitoraggio costante dei processi sensibili e quindi dei rischi di commissione di reato, di reagire tempestivamente al fine di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

2.2 Ambito soggettivo di applicazione

Le disposizioni del presente Modello sono vincolanti per i soggetti apicali e per tutti coloro che rivestono, in SASOL ITALY, funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione ovvero gestione e controllo, anche di fatto, nonché per i dipendenti ed i collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza delle figure apicali della Società e per coloro che pur non appartenendo alla stessa operano su mandato della medesima.

2.3 Attività preliminare alla creazione del Modello Organizzativo

Gli elementi che devono caratterizzare un Modello organizzativo, per avere efficacia secondo quanto disposto dal d.lgs. 231/01, sono l'effettività e l'adeguatezza.

L'effettività si realizza con la corretta adozione ed applicazione del Modello ed anche attraverso l'attività dell'Organismo di Vigilanza che opera nelle azioni di verifica e

monitoraggio e, quindi, valuta la coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito.

L'adeguatezza dipende, invece, dall'idoneità, in concreto, del Modello a prevenire i reati contemplati nel decreto. Essa è garantita dall'esistenza dei meccanismi di controllo preventivo e correttivo, in modo idoneo ad identificare quelle operazioni o "processi sensibili" che presentino caratteristiche anomale.

Pertanto, la predisposizione del Modello ed i suoi successivi aggiornamenti hanno richiesto una serie di attività volte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del d.lgs. 231/2001, ed alla verifica della sua validità nel tempo.

Sono stati, quindi, analizzati:

- Il Modello organizzativo già vigente;
- il modello di *governance*;
- la struttura organizzativa;
- la normativa interna e le disposizioni di controllo;
- il sistema informativo;
- i rapporti infragruppo.

Una volta valutati gli elementi appena indicati, si è provveduto ad analizzare tutta l'attività di SASOL ITALY al fine di individuare, tra i "reati presupposto" previsti dal decreto 231, ivi compresi quelli di nuovo inserimento, quelli che, seppur in via ipotetica ed astratta, possano configurarsi nella realtà aziendale.

Tale attività è stata svolta non solo alla luce dei documenti inerenti agli aspetti sopra elencati, ma anche attraverso interviste ad alcuni *key officers* della Società.

In questo contesto si è sempre tenuto a mente il fatto che la valutazione in commento non possa basarsi esclusivamente sul concetto di "rischio accettabile" come inteso normalmente nel contesto economico-societario.

Infatti, dal punto di vista economico il rischio è considerato "accettabile" quando i controlli aggiuntivi "costano" più della risorsa da proteggere.

Ovviamente tale percorso logico non è sufficiente per soddisfare i principi previsti dal decreto 231.

Tuttavia, è fondamentale individuare una soglia di rischio, posto che altrimenti la quantità di controlli preventivi diverrebbe virtualmente illimitata, con evidenti conseguenze, da un lato, sulla effettività del Modello, dall'altro, sulla continuità operativa della Società.

Con riferimento alle fattispecie dolose si ritiene, aderendo al dettato normativo, che il rischio sia adeguatamente fronteggiato quando il sistema di controllo preventivo è tale da non poter essere aggirato se non in modo fraudolento.

Quanto, invece, ai reati colposi, la soglia concettuale di accettabilità è rappresentata dalla realizzazione di una condotta, ovviamente connotata da involontarietà e non conforme ai principi ed alle regole previste dal Modello, nonostante la previsione di protocolli specifici e la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal Decreto da parte dell'apposito Organismo di Vigilanza.

Pertanto, posto che il Modello deve fronteggiare sia ipotesi dolose sia ipotesi colpose, il primo obiettivo da perseguire è la regolamentazione ed il presidio delle attività che comportano un rischio di reato al fine di evitarne la commissione.

Su questo presupposto logico si è provveduto a mappare le aree potenzialmente esposte a rischio di reato, avendo come punto di riferimento le *best practices* e le indicazioni fornite dalle linee guida di Confindustria (come aggiornate nel giugno 2021).

L'attività si è concretizzata in interviste ad alcuni *key officer* della Società, nell'analisi di documenti interni da cui poter ricavare informazioni rilevanti e nell'analisi dei presidi organizzativi già posti in essere, come specificato nel successivo paragrafo.

L'attività di mappatura e di *risk assessment* (i cui risultati sono illustrati ed analizzati nella Parte Speciale del Modello) ha comportato anche la valutazione di procedure, istruzioni operative, registrazioni o documenti in grado di dare evidenza dei processi interni e modalità di esercizio delle attività di controllo, al fine di tenere nella dovuta considerazione quanto già messo in atto dall'azienda e valutarne l'idoneità anche come misure di prevenzione dei reati e controllo sui processi sensibili.

Pertanto, a fronte di attività a rischio non sufficientemente presidiate, sono stati identificati gli interventi considerati efficaci ed idonei a fronteggiare compiutamente il rischio.

2.4 La struttura del modello organizzativo di SASOL ITALY

Il Modello, documento finale dell'attività di analisi aziendale, si compone di:

- la **Parte Generale** che descrive la Società, illustra la funzione e i principi del Modello, individuandone le sue componenti essenziali, compresi il sistema sanzionatorio e l'Organismo di Vigilanza.

  La Parte Generale è composta anche dai seguenti documenti, per comodità individuati come "Allegati", che ne sono parte integrante:

- ALLEGATO I: Organigramma;
- ALLEGATO II: Codice di Condotta ed il Codice di Condotta per i Fornitori;
- ALLEGATO III: Principi normativi del D.lgs. 231/01;

- la **Parte Speciale,** composta dalla mappa delle aree a rischio e da singole sezioni dedicate ai rischi classificati come "specifici", "residuali" e "remoti", che illustra ed approfondisce l'analisi delle attività operative della Società per alcune categorie di reato previste dal Decreto laddove siano stati individuati profili di rischio-reato potenziali, a seguito dell'identificazione delle aree "sensibili" con indicazione dei presidi atti a contenere il rischio stesso;
- le **procedure aziendali** e tutti gli altri documenti indicati e/o richiamati nei diversi documenti sopra elencati e che compongono il Modello, che disciplinano i "processi sensibili" in relazione a quanto emerso e riportato nella mappatura dei rischi. Tali procedure e documenti sono richiamati nelle singole Sezioni della Parte Speciale in relazione ai singoli processi sensibili individuati.

L'attività di predisposizione del Modello, come detto, ha considerato i processi sensibili e le procedure di gestione e controllo vigenti, definendo, ove ritenuto opportuno, le eventuali implementazioni necessarie, nel rispetto dei seguenti principi:

- documentabilità delle operazioni a rischio e dei controlli posti in essere per impedire la commissione di reati;
- ripartizione e attribuzione dei poteri autorizzativi e decisionali, delle competenze e responsabilità, basate su principi di trasparenza, chiarezza e verificabilità e coerenti con l'attività in concreto svolta.

2.5 Sistema di controllo interno

Nella predisposizione del Modello, la Società ha tenuto conto del sistema di controllo interno esistente, al fine di verificare che lo stesso risulti idoneo a prevenire gli specifici reati previsti dal Decreto nelle aree di attività a rischio identificate nella Mappatura.

Il sistema di controllo è orientato a garantire una adeguata distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo, riducendo ragionevolmente ogni possibile conflitto di interesse.

L'attuale sistema di controllo interno di SASOL ITALY, inteso come processo attuato dalla Società al fine di gestire e monitorare i principali rischi e consentire una conduzione aziendale corretta e sana, è in grado di garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- efficacia ed efficienza nell'impiego delle risorse aziendali, nella protezione dalle perdite e nella salvaguardia del patrimonio della Società;
- affidabilità delle informazioni, da intendersi come comunicazioni tempestive ed affidabili a garanzia del corretto svolgimento di ogni processo decisionale;
- conformità alle leggi e ai regolamenti applicabili in tutte le operazioni ed azioni della Società.

Alla base di detto sistema di controllo interno vi sono i seguenti principi:

- ogni operazione, transazione e azione deve essere veritiera, verificabile, coerente e documentata;
- nessuno deve poter gestire un intero processo in autonomia (cosiddetta segregazione dei compiti);
- il sistema di controllo interno deve poter documentare l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

In particolare, la tipologia di struttura dei controlli aziendali esistente in SASOL ITALY prevede:

- controlli di linea, svolti dalle singole Direzioni/Unità sui processi di cui hanno la responsabilità gestionale, finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni;
- attività di monitoraggio, svolta dai responsabili di ciascun processo e volte a verificare il corretto svolgimento delle attività sottostanti;
- attività di controllo di secondo e terzo livello da parte delle Funzioni ciò preposte.

2.6 Aggiornamento del Modello

Il Modello Organizzativo è "*atto di emanazione dell'organo dirigente*", ai sensi dell'art. 6 co. 1 lett. a) del d.lgs. 231/2001, e, quindi, la competenza in merito alle eventuali modifiche e integrazioni del Modello stesso sono di prerogativa dell'Organo Amministrativo della Società.

In particolare, la modifica e l'integrazione del Modello avvengono al verificarsi di circostanze particolari quali, a livello esemplificativo e non esaustivo:

- modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli Enti, ivi incluse eventuali significative innovazioni nell'interpretazione delle disposizioni in materia derivanti da nuovi orientamenti giurisprudenziali e/o autorevoli e condivisibili orientamenti dottrinari;
- modifiche dell'assetto societario;

- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle in precedenza identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa, modificazioni dell'assetto interno di SASOL ITALY e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- commissione dei Reati Presupposto da parte dei Destinatari e dei Terzi o, più in generale, in caso di gravi violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

In conformità a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto, all'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di curare l'aggiornamento del Modello.

A tal fine l'Organismo di Vigilanza, anche avvalendosi del supporto delle funzioni aziendali preposte al monitoraggio delle novità normative, delle modifiche organizzative e attinenti alle tipologie di attività svolte dalla Società, identifica e segnala all'Amministratore Delegato l'esigenza di procedere all'aggiornamento del Modello, fornendo altresì indicazioni in merito alle modalità secondo cui procedere alla realizzazione dei relativi interventi.

Le funzioni incaricate realizzano gli interventi deliberati secondo le istruzioni ricevute e, previa consultazione con l'Organismo di Vigilanza, sottopongono all'approvazione del CdA le proposte di aggiornamento del Modello scaturenti dagli esiti del relativo progetto.

Il CdA delibera, quindi, in merito alla revisione del Modello e all'adozione delle modificazioni e integrazioni necessarie al suo aggiornamento, così come individuate a esito del progetto di cui ai precedenti capoversi.

L'approvazione dell'aggiornamento del Modello è comunicata all'Organismo di Vigilanza, il quale, a sua volta, vigila sulla corretta attuazione e diffusione degli aggiornamenti operati.

Infine, giova precisare che a fronte di aggiornamenti relativi all'Allegato I, ovvero l'Organigramma aziendale, gli stessi sono sostituiti senza specifica delibera del CdA in relazione al Modello, essendo l'Organigramma un documento ufficiale di portata generale già oggetto di delibera *ad hoc*.

2.7 Nomina del difensore

In ragione delle motivazioni addotte dalla Corte di Cassazione, Sezione III Penale, con sentenza 35387 del 13.05.2022 (data udienza) depositata il 22 settembre 2022 (Rv. 283551), ovvero che "*in tema di responsabilità da reato degli enti, il legale*

rappresentante indagato o imputato del reato presupposto non può provvedere, a causa della condizione di incompatibilità in cui versa, alla nomina del difensore dell'ente per il generale e assoluto divieto di rappresentanza posto dall'art. 39 d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231. (In applicazione del principio, la Corte ha affermato che il modello organizzativo dell'ente deve prevedere regole cautelari per le possibili situazioni di conflitto di interesse del legale rappresentante indagato per il reato presupposto, valevoli a munire l'ente di un difensore, nominato da soggetto specificamente delegato, che tuteli i suoi interessi)", SASOL ITALY dispone che:

- qualora siano indagati uno o più Consiglieri di Amministrazione, gli altri Consiglieri estranei al fatto per cui si procede, provvedono a conferire apposito mandato ad uno di essi affinché provveda nelle forme dell'art. 39 d.lgs. 231/01;
- qualora siano indagati tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, con la presente previsione si dà mandato ad uno dei Procuratori della Società, affinché provveda nelle forme dell'art. 39 d.lgs. 231/01. Tale incarico verrà direttamente conferito, o successivamente ratificato (se esercitato prima per ragioni d'urgenza dell'atto processuale da porre in essere) dall'Assemblea.

3 LA DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

SASOL ITALY promuove la diffusione e la conoscenza del Modello da parte di tutti i soggetti individuati al precedente paragrafo 2.2.

In particolare, la Società, consapevole dell'importanza che gli aspetti formativi e informativi assumono in una prospettiva di prevenzione, garantisce la diffusione la conoscenza del Modello ai Destinatari attraverso la divulgazione dei principali contenuti e degli obblighi dallo stesso derivanti, nonché delle prescrizioni del Modello.
Il Modello è pubblicato sulla intranet aziendale e/o su qualsiasi altro strumento di comunicazione ritenuto idoneo provvedendo a rinnovare la pubblicazione in occasione di qualsiasi modifica e/o aggiornamento del Modello stesso.

3.1 Formazione dei Dipendenti

L'adeguata formazione e la costante informazione dei Destinatari in ordine ai principi ed alle prescrizioni contenute nel Modello rappresentano fattori estremamente rilevanti ai fini della corretta ed efficace attuazione del sistema di prevenzione adottato da SASOL ITALY.
Tutti i Destinatari del Modello sono, pertanto, tenuti ad avere piena conoscenza degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con la redazione ed implementazione del presente Modello.
I principi e le regole contenute nel Modello, come ogni eventuale modifica, integrazione e/o aggiornamento, sono portati a conoscenza di tutti i Dipendenti e dei Destinatari con apposite iniziative di formazione e comunicazione, differenziate in ragione del ruolo ricoperto, della responsabilità dei Destinatari e della circostanza che i medesimi operino in Aree Sensibili e/o rivestano cariche di rappresentanza, in un'ottica di personalizzazione dei percorsi e di reale rispondenza ai bisogni delle singole Strutture organizzative e risorse. Ai nuovi assunti e ai soggetti che per la prima volta ricoprono una carica sociale, invece, è consegnato un set informativo (es. Codice di Condotta, CCNL, Modello, Decreto Legislativo 231/2001, ecc.) con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

Tali iniziative vengono gestite dalla Direzione HR e dall'OdV, con la predisposizione di mezzi e modalità che assicurino sempre la tracciabilità delle iniziative di formazione e la

formalizzazione delle presenze dei partecipanti, la possibilità di valutazione del loro livello di apprendimento.

La formazione, che può svolgersi anche a distanza o mediante l'utilizzo di sistemi informatici, e i cui contenuti sono vagliati dall'Organismo di Vigilanza, è operata da esperti nella disciplina dettata dal Decreto. Potranno essere periodicamente effettuati test di autovalutazione per singole aree operative.

La Società si impegna, inoltre, a garantire una specifica attività di formazione per le nuove risorse programmando tale attività già in sede di assunzione.

3.2 Attività informativa nei confronti dei partner e dei fornitori

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del presente Modello anche tra i Soggetti esterni, con i quali intrattiene rapporti di varia natura.

SASOL ITALY, pertanto, prevede l'inserimento, nei contratti dalla stessa sottoscritti, di una clausola specifica in materia di Responsabilità Amministrativa delle Persone Giuridiche, sulla scorta della seguente clausola (indicata a titolo esemplificativo e non tassativo):

"*Decreto Legislativo N. 231/2001*

Il Fornitore dichiara di essere a conoscenza del fatto che Sasol ha adottato ed attua, in applicazione di quanto previsto dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nonché un Codice di Condotta ed un Codice Etico, quali insieme di valori di etica aziendale che il Fornitore riconosce, accetta e condivide, ed il cui rispetto consente, fra l'altro, di prevenire la commissione di reati previsti dal Decreto citato. Tali documenti sono pubblicati all'indirizzo https://www.sasol.com/italy/corporate-governance/Il-Modello-231 la cui indicazione deve intendersi, a tutti gli effetti di legge, come equivalente ad intervenuta consegna dei menzionati documenti.

Il Fornitore dichiara di conoscere e di aderire ai principi riportati nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (inclusi i suoi allegati) nonché nel Codice di Condotta e nel Codice Etico, anch'essi disponibili sulla richiamata pagina web e s'impegna a rispettarne i contenuti, i principi e le procedure nonché, in generale, ad astenersi da qualsivoglia comportamento atto a configurare le ipotesi di reato indicate nel D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i. e riportate nei predetti documenti.

In caso di violazione delle disposizioni della presente clausola imputabile al Fornitore, la Società ha il diritto di interrompere con effetto immediato e senza preavviso tutte le

trattative con il Fornitore e di risolvere per giusta causa tutti i rapporti contrattuali in essere con il Fornitore. In caso di rivendicazioni da parte di terzi nei confronti della Società a causa di una violazione del presente articolo, il Fornitore è tenuto a indennizzare e manlevare la Società da tutte le rivendicazioni, oltre il risarcimento di ogni danno derivante o altrimenti connesso.

Il Fornitore sarà tenuto a difendere, manlevare e tenere indenne la Società e i suoi amministratori, dirigenti, dipendenti, agenti, rappresentanti, successori e aventi causa, in qualità del loro impiego o meno, da qualsiasi causa, ricorso o procedimento legale nonché da qualsiasi rivendicazione, domanda, perdita, sentenza, multa, danno, costo, spesa o responsabilità derivante da (i) lesioni personali, incluso il decesso, danni alla proprietà o all'ambiente, azioni o richieste di danni da parte di clienti della Società, (ii) ogni violazione delle presenti condizioni generali e/o dell'Ordine di Acquisto e/o della Normativa Applicabile da parte del Fornitore e/o di un suo dipendente, collaboratore, agente o componente della relativa organizzazione, e (iii) ogni violazione o presunta violazione di brevetti, design, denominazioni commerciali, diritti d'autore, marchi, segreti commerciali o altri diritti di proprietà intellettuale relativi ai Beni e/o ai Servizi o derivante dalla fruizione/utilizzo degli stessi da parte della Società o di suoi clienti, con l'eccezione di quanto sia dovuto esclusivamente e direttamente a dolo o colpa grave della Società.

Il Fornitore si obbliga altresì a manlevare e tenere indenne la Società da tutti i danni, costi e oneri che la stessa dovesse sostenere in conseguenza della mancata consegna da parte del Fornitore della documentazione e dell'informativa di cui al precedente paragrafo.

3.3 Informazione ad Amministratori, Sindaci ed alla Società di Revisione

L'aggiornamento del Modello è illustrato al CdA prima della relativa delibera di aggiornamento.

Della predetta delibera è data notizia al Collegio Sindacale ed alla Società di Revisione.

4 IL SISTEMA DISCIPLINARE

Il Modello prevede altresì, ai sensi dell'art. 6 comma II, lett. e) e 7 comma IV, lett. b) del Decreto legislativo 231/01, un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

La violazione delle regole di comportamento e delle misure previste dal Modello, da parte di un lavoratore dipendente, costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dell'art. 2106 c.c.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale avviato dall'autorità giudiziaria, in quanto le regole di condotta e le procedure interne sono vincolanti per i destinatari, indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare dovrà essere, per quanto possibile, ispirata ai principi di tempestività, immediatezza ed equità.

Le sanzioni disciplinari indicate nel presente capitolo si applicano anche nei confronti di chi viola gli obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza (cfr. Paragrafi dedicati ai "Flussi informativi verso l'OdV").

Nondimeno, le sanzioni disciplinari si applicano anche nei confronti di coloro che violino le misure di tutela adottate nei confronti del segnalante di illeciti/violazioni delle norme disciplinanti l'attività della Società, in conformità alla normativa di riferimento in materia di Whistleblowing (cfr. infra).

Il procedimento sanzionatorio è rimesso alla funzione e/o agli organi societari competenti.

4.1 Sanzioni per il personale dipendente in posizione non dirigenziale

La violazione da parte dei dipendenti delle regole comportamentali previste e disciplinate dal Modello di SASOL ITALY costituisce illecito disciplinare.

L'art. 2104 c.c., individuando il dovere di «obbedienza» a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro debba osservare, nello svolgimento delle proprie mansioni, le disposizioni impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

Il rispetto delle prescrizioni del presente Modello e del Codice Etico rientra nel generale obbligo del lavoratore di rispettare le disposizioni stabilite dalla direzione per soddisfare le esigenze tecniche, organizzative e produttive della Società.

Le sanzioni disciplinari irrogabili nei confronti dei Dipendenti, nel rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori e delle eventuali normative speciali applicabili, sono quelle previste dall'apparato sanzionatorio disposto dal CCNL di riferimento, ovvero:

- il richiamo verbale;
- l'ammonizione scritta;
- la multa non superiore a 3 ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- la sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 3 giorni;
- il licenziamento con preavviso nei casi di reiterata grave violazione delle procedure e/o prescrizioni aventi rilevanza esterna nello svolgimento di attività nelle aree a rischio reato individuate nella Parte Speciale del Modello;
- il licenziamento senza preavviso per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa).

Restano ferme – e si intendono qui richiamate – tutte le previsioni di gestione del procedimento di irrogazione della sanzione previsto dai CCNL citati, tra cui:

- l'obbligo – in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare – della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- l'obbligo – salvo per il richiamo verbale – che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non decorsi 5 giorni dalla contestazione dell'addebito (nel corso dei quali il dipendente potrà presentare le sue giustificazioni);
- l'obbligo di motivare al dipendente e comunicare per iscritto la comminazione del provvedimento.

Le tipologie e l'entità delle sanzioni applicate in ciascun caso di violazione saranno proporzionate alla gravità delle mancanze; in particolare si terrà conto della gravità della condotta, anche alla luce dei precedenti disciplinari del lavoratore, delle mansioni dallo stesso svolte e dalle circostanze in cui è maturata e si è consumata l'azione o l'omissione.

4.2 Misure nei confronti dei dirigenti

La violazione da parte dei dirigenti delle procedure previste dal Modello o l'adozione, nell'espletamento delle attività nell'ambito dei «processi sensibili», di comportamenti non conformi alle prescrizioni dello stesso o del Codice Etico e la commissione di reati previsti

dal D.Lgs 231/2001, tenuto conto anche della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, determineranno l'applicazione delle misure idonee in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della categoria applicato.

4.3 Misure nei confronti di Amministratori, Sindaci e Società di Revisione

Alla notizia di violazioni del Modello di Organizzazione e di Gestione da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare tempestivamente l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio sindacale, per l'adozione degli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee.

Alla notizia di violazioni del Modello di Organizzazione e di Gestione da parte del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza comunica al Presidente del Consiglio di Amministrazione la notizia della violazione commessa. Il Consiglio di Amministrazione convoca con urgenza l'Assemblea dei soci per disporre l'eventuale revoca ai sensi dell'art. 2400, 2° comma, cod. civ.

Alla notizia di violazioni del Modello di Organizzazione e di Gestione (per quanto applicabili) da parte della Società di Revisione, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare tempestivamente il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

4.4 Misure nei confronti di fornitori, partner commerciali e collaboratori esterni

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori esterni di SASOL ITALY che risulti in contrasto con le linee di condotta previste dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commettere un reato previsto dal Decreto Legislativo 231 potrà comportare - secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nel contratto o nelle lettere di incarico - la risoluzione del rapporto, salvo, in ogni caso, il risarcimento dei danni subiti dalla Società.

5 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Decreto 231 prevede, ai fini dell'efficacia dell'esimente prevista dall'art. 6, anche l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

5.1 L'individuazione dell'Organismo di Vigilanza

Alla luce dei compiti che il decreto 231 pone in carico all'Organismo di Vigilanza questo deve possedere i seguenti requisiti:

a) Autonomia e indipendenza

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali e presuppongono che l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo, evitando, così, qualsiasi condizionamento dovuto allo svolgimento di mansioni operative aziendali e che le sue decisioni in ordine alle attività di vigilanza non possano essere oggetto di sindacato da parte di alcuna delle funzioni aziendali.

b) Professionalità

Ai fini di un corretto ed efficiente svolgimento dei propri compiti, è essenziale che l'OdV garantisca un'adeguata professionalità, intesa quest'ultima come insieme delle conoscenze, degli strumenti e delle tecniche necessarie per lo svolgimento dell'attività assegnata, di carattere sia ispettivo sia consulenziale, anche con il ricorso a specifiche competenze esterne.

c) Onorabilità

I componenti dell'OdV non devono aver riportato sentenze, anche non definitive, di condanna o di patteggiamento per reati previsti dal D.lgs 231/01 ovvero la condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

d) Continuità di azione

L'OdV deve vigilare costantemente sulla applicazione del Modello, garantendo la continuità di tale attività.

***

SASOL ITALY garantisce il rispetto di tali requisiti incaricando un minimo di 3 membri dell'OdV nominati dal Consiglio di Amministrazione, particolarmente qualificati ed esperti nelle materie rilevanti ai fini del Decreto.

Almeno uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza deve essere individuato tra soggetti esterni alla Società e deve essere indipendente rispetto a questa, ossia privo di rapporti commerciali con la Società o di parentela con i soci o gli amministratori idonei a ridurne l'autonomia di giudizio.

Inoltre, la sussistenza dei requisiti sopra elencati è anche garantita dalla messa a disposizione dell'OdV, di un fondo spese, approvato – nell'ambito del complessivo budget aziendale – dal CdA, cui potrà attingere per ogni esigenza funzionale al corretto svolgimento dei suoi compiti: pertanto, qualora si rendesse necessaria una competenza professionale di tipo specifico ed ulteriore, l'OdV potrà avvalersi dell'ausilio di consulenti esterni dallo stesso nominati a sua discrezione. Qualora ne ravvisi l'opportunità, nel corso del proprio mandato, l'OdV può chiedere al Consiglio di Amministrazione, mediante comunicazione scritta motivata, l'assegnazione di ulteriori risorse umane e/o finanziarie.

Ulteriore garanzia è data dal fatto che l'OdV riferisce al massimo vertice aziendale, ovvero al Consiglio di Amministrazione.

La definizione degli aspetti attinenti alle modalità di svolgimento dell'incarico dell'OdV, quali la tipologia delle attività di verifica e di vigilanza, la gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV, la calendarizzazione delle attività, nonché la verbalizzazione delle riunioni è rimessa allo stesso OdV, il quale disciplinerà il proprio funzionamento interno mediante un apposito regolamento.

5.2 Ipotesi di ineleggibilità e rinuncia alla carica

Costituiscono motivi di ineleggibilità quale componente dell'Organismo di Vigilanza l'interdizione, l'inabilitazione, il fallimento o, comunque, la condanna penale (o l'applicazione della pena su richiesta, ex art. 444 c.p.p., c.d. patteggiamento), anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Decreto 231, ovvero che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi.

Qualora, nel corso dell'incarico, dovesse sopraggiungere una causa di decadenza, il membro interessato è tenuto ad informare immediatamente gli altri componenti dell'OdV ed il Consiglio di Amministrazione.

La rinuncia da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata per iscritto al Consiglio di Amministrazione.

5.3 Durata in carica, revoca e decadenza

La nomina e la revoca dell'OdV sono atti di competenza del CdA.

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

Nelle more della nuova nomina, ovvero del rinnovo, i componenti dell'OdV cessato dalla carica continuano a svolgere *ad interim* le proprie funzioni.

La cessazione dall'incarico dell'OdV può avvenire per una delle seguenti cause:

- scadenza dell'incarico;
- revoca da parte del Consiglio di Amministrazione di un componente o dell'intero organismo collegiale;
- rinuncia di tutti i componenti dell'OdV, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata al Consiglio di Amministrazione.

La revoca dell'OdV può avvenire solo per giusta causa, anche al fine di garantirne l'assoluta indipendenza.

Per giusta causa di revoca di un componente possono intendersi, in via non esaustiva:

- la sopravvenienza di una delle cause di ineleggibità previste al precedente paragrafo;
- una grave infermità che lo renda inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti una assenza per un periodo superiore a sei mesi;
- la violazione degli obblighi di riservatezza previsti a carico dei membri dell'OdV;
- una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico.

Per giusta causa di revoca dell'Organismo di Vigilanza collegialmente inteso possono intendersi, in via non esaustiva:

- una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
- l'applicazione di una misura cautelare nei confronti della Società, che sia connessa ad una "omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza".

In caso di scadenza, revoca o rinuncia, il Consiglio di Amministrazione nomina senza indugio il nuovo OdV.

In caso di cessazione di un singolo componente, questi rimane in carica fino alla sua sostituzione, a cui provvede senza indugio il Consiglio di Amministrazione. Il membro successivamente nominato scade unitamente agli altri componenti dell'OdV.

5.4 I compiti ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza

In conformità al disposto di cui all'art. 6, comma 1 del Decreto, all'OdV è affidato il compito di vigilare:

1) sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari dello stesso come individuati al paragrafo 2.2.
2) sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale;
3) sull'opportunità di aggiornamento del Modello, qualora si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione al mutamento della norma e delle condizioni aziendali.

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

- verificare il rispetto del Modello Organizzativo e delle relative procedure e protocolli, considerando che, in ogni caso, una responsabilità primaria del controllo rimane in capo al management che opera nell'ambito dei processi sensibili;
- effettuare periodicamente, con il coordinamento delle funzioni aziendali di volta in volta coinvolte, verifiche mirate volte all'accertamento del rispetto di quanto previsto dal Modello. In particolare, le suddette verifiche devono accertare che le procedure ed i controlli previsti siano eseguiti e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati;
- concordare opportune azioni correttive, qualora si siano riscontrate situazioni di criticità;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, predisponendo altresì eventuali istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;
- fornire le informazioni di cui viene a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni al Responsabile dell'azione disciplinare qualora ritenga sussistenti gli estremi per l'avvio di un procedimento disciplinare;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale al fine di aggiornare la mappatura dei "processi sensibili", in particolare in caso di attivazione di nuove attività di business

e di nuovi processi aziendali;

- verificare l'adeguatezza del Modello alle prescrizioni normative e, in collaborazione con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni), valutare l'adeguatezza e le esigenze di aggiornamento del Modello.

Nello svolgimento della sua attività, si prevede che l'OdV possa:

- emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo di Vigilanza nonché il flusso informativo da e verso lo stesso;
- avvalersi dell'ausilio di consulenti esterni, disponendo delle risorse finanziarie stanziate dal Consiglio di Amministrazione;
- avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società;
- interpellare tutti i soggetti che rivestono specifiche funzioni all'interno della Società per ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal d.lgs. 231/2001 e dal presente Modello;
- effettuare, anche a sorpresa, tutte le verifiche le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti.

L'Organismo di Vigilanza è, infine, autorizzato ad acquisire ed a trattare tutte le informazioni, i dati, i documenti e la corrispondenza inerenti le attività svolte nelle singole aree aziendali e ritenuti necessari per lo svolgimento delle sue attività, nel rispetto delle vigenti normative in tema di trattamento di dati personali.

Tutte le funzioni aziendali devono collaborare con l'OdV e, in particolare, devono rispondere tempestivamente alle richieste dallo stesso inoltrate, nonché mettere a disposizione tutta la documentazione e, comunque, ogni informazione necessaria allo svolgimento dell'attività di vigilanza.

Nello svolgimento delle mansioni ad esso assegnate, l'OdV acquisirà informazioni in merito a contenuti e tempistiche di svolgimento di eventuali altri interventi di verifica e monitoraggio svolti dalle altre Strutture Organizzative con funzioni di controllo, in ottica di sinergia ed ottimizzazione delle attività di verifica e monitoraggio svolte (ed al fine di evitare o comunque limitare duplicazioni di attività), sia per la definizione delle tempistiche delle attività delle proprie verifiche (in ottica di armonizzazione e ottimizzazione), sia per attivare, ove opportuno, eventuali flussi informativi specifici (richiedendo, ad esempio, l'inoltro dell'esito delle verifiche pianificate e svolte, ove non già previsto dalla regolamentazione specifica, dei flussi informativi verso l'OdV)..

5.5 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

Il D.lgs. 231/2001 enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte delle funzioni della Società, diretti a consentire all'Organismo stesso lo svolgimento delle proprie attività di vigilanza e di verifica.

Pertanto, ogni Amministratore, dipendente a qualsiasi livello/inquadramento, Sindaco, collaboratore della Società ha l'obbligo di trasmettere all'OdV tutte le informazioni ritenute utili ad agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello deroghe alle sue procedure, nonché in ordine alla loro inidoneità, inefficacia e ad ogni altro aspetto potenzialmente rilevante a tali fini.

A titolo esemplificativo, devono essere oggetto di comunicazione all'OdV:

- su base periodica: informazioni, dati, notizie e documenti come identificati nei protocolli e nelle procedure previste dal presente Modello Organizzativo;
- su base occasionale: ogni altra informazione, di qualsivoglia natura, attinente l'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio di reato, che possano essere utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo, nonché quanto dallo stesso formalmente richiesto alle singole funzioni aziendali, secondo le modalità e le tempistiche definite dall'Organismo medesimo.

Inoltre, devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- anomalie ed atipicità nell'applicazione delle previsioni del Modello riscontrate nello svolgimento delle attività lavorative ricomprese nelle "aree a rischio";
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati indicati dal Decreto;
- visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativo: ASL, INPS, INAIL, Guardia di Finanza, etc.) e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;
- le richieste di assistenza legale in caso di avvio di procedimento giudiziario;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti comprendenti le relative motivazioni.

L'OdV dovrà, inoltre, essere informato tempestivamente a fronte di:

- modifiche alla composizione degli organi sociali;
- cambiamenti significativi nella struttura organizzativa aziendale e nel conferimento di deleghe di poteri;
- partecipazione alla costituzione di società e ad accordi di joint venture.

Per migliorare il flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza è istituito un canale di comunicazione, consistente in un indirizzo di posta elettronica dedicato, e precisamente *presidente.odv@it.sasol.com*
Inoltre, è possibile inviare la segnalazione, anche anonima, all'indirizzo della sede legale della Società, indicando sulla busta "Alla c.a. dell'Organismo di Vigilanza".
La società ha adottato un'apposita regolamentazione dei "*Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza*" per disciplinare le comunicazioni che devono essere inoltrate all'Organismo di Vigilanza, cui si rinvia.

5.6 Whistleblowing

La Società, in conformità alla normativa di riferimento in materia di Whistleblowing, ha adottato la Policy Whistleblowing, diffusa con strumenti idonei all'interno ed all'esterno di SASOL ITALY S.p.A., anche mediante la pubblicazione di informazioni sul proprio sito internet
https://chemicals.sasol.com/whoweare/regionalsitesandlocations/italylocalizedpage

Le segnalazioni Whistleblowing devono riguardare ogni atto o fatto che possa costituire una violazione delle norme disciplinanti l'attività della Società, quali a titolo esemplificativo:

- condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/01 o violazioni del Modello;
- illeciti commessi nell'ambito della gestione di appalti pubblici;
- violazione delle norme di prevenzione del riciclaggio;
- violazione delle norme a tutela dell'ambiente;
- violazione delle norme poste a tutela della sicurezza degli alimenti e dei mangimi, nonché della salute e benessere degli animali;
- violazione delle norme poste a tutela della salute pubblica;
- violazione delle norme volte alla tutela della vita privata e protezione dei dati personali, nonché alla sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- violazione delle norme poste a tutela del consumatore

- violazione delle norme tributarie o fiscali;
- violazione delle norme in materia di concorrenza;
- violazione delle norme in materia di aiuti di Stato;
- violazioni delle misure restrittive europee,

compiuti da dipendenti, membri degli Organi sociali o soggetti esterni che collaborano con la Società.

Le predette segnalazioni devono pervenire tramite i canali informativi "dedicati", ovvero, attraverso il tool informatico
https://eu.deloitte-halo.com/whistleblower/website/Sasol_EthicsLine?Pg=makereport

Si ricorda che le segnalazioni possono essere inviate, in via subordinata e/o successiva rispetto ai canali interni, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) quando:

- nel contesto lavorativo nel quale opera il segnalante, il canale interno non sia stato attivato o non sia conforme a normativa;
- sia già stata presentata una segnalazione interna e la stessa non processata o abbia avuto in provvedimento finale negativo;
- il segnalante abbia fondati motivi di ritenere che, se effettuasse la segnalazione, correrebbe il rischio di ritorsioni;
- il segnalante abbia fondati motivi di ritenere che la violazione possa costituire pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Rinviando alle previsioni della Policy Whistleblowing, si precisa che SASOL ITALY pone in essere appositi presidi a garanzia della riservatezza dei dati personali del segnalante e del presunto responsabile della violazione.
Le informazioni ed ogni altro dato personale acquisiti in ragione della segnalazione sono trattati nel rispetto del Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196, del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali e dei successivi provvedimenti emanati in materia ("Normativa Privacy").
In particolare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 del D. Lgs. 196/2003, i dati personali trattati sono:

- limitati a quelli strettamente e obiettivamente necessari per verificare la fondatezza della segnalazione e per la relativa gestione;
- trattati lecitamente e secondo correttezza.

SASOL ITALY tutela adeguatamente il segnalante e gli altri soggetti previsti dal D.lgs. 24/23 contro condotte ritorsive, discriminatorie o comunque sleali conseguenti la segnalazione, in un clima di rispetto della dignità degli stessi. A tal fine ricorda che:

- sono vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti nei confronti del segnalante, dei facilitatori e degli altri soggetti indicati dal d.lgs. 24/23, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- sono nulli il licenziamento ritorsivo e le misure organizzative aventi effetti negativi diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro, se non sia dimostrato che non abbiano natura ritorsiva e che si fondino su ragioni estranee alla segnalazione;
- l'adozione di misure discriminatorie può essere oggetto di segnalazione all'interno ed all'esterno della società;
- coloro che violino gli obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante o i divieti di atti discriminatori;
- gli atti ritorsivi sono passibili di sanzioni, anzitutto di natura disciplinare.

Si precisa che sono passibili di sanzione, anzitutto di natura disciplinare, coloro che effettuino con dolo o colpa grave segnalazioni di fatti che risultino infondati.

Infine, quanto ai rapporti tra il Responsabile del Canale di Whistleblowing e l'OdV, questi sono gestiti mediante la previsione di:

a) flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza a fronte di segnalazioni di whistleblowing direttamente impattanti sul Modello;
b) incontri specifici, con cadenza da concordarsi tra l'Organismo di Vigilanza ed i membri del Responsabile del Canale Interno, per un'informativa periodica inerente le segnalazioni di interesse per l'Organismo di Vigilanza.

5.7 Il reporting dell'OdV verso il vertice aziendale

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di tenere informato il Consiglio di Amministrazione sul piano programmatico delle attività che intende svolgere, sulle attività concluse nel periodo, sui risultati raggiunti e sulle azioni intraprese a seguito dei riscontri rilevati.

L'OdV ha due linee di reporting:

1. la prima, su base continua, verso l'Amministratore Delegato, al quale l'OdV si rivolgerà tempestivamente ogniqualvolta si dovesse presentare una problematica o una criticità relativa a un'area sensibile di cui al D.lgs 231/2001;

2. la seconda, su base semestrale, verso il Consiglio di Amministrazione, al quale l'OdV invierà un rapporto scritto sull'attività svolta.

L'OdV potrà essere convocato in qualsiasi momento per motivi urgenti dal CdA e potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso ogni qualvolta ne ravvisi la necessità.

Le riunioni con gli Organi interessati devono essere verbalizzate e copie dei verbali devono essere custodite dall'OdV.