



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 |

Sommario

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | SASOL ITALY S.p.A. – presentazione della Società | 3 |
| 1.1 | Il modello di <i>governance</i> | 4 |
| 1.2 | La struttura organizzativa..... | 9 |
| 1.3 | Normativa interna e disposizioni di controllo | 12 |
| 1.4 | Rapporti infragruppo | 14 |
| 1.5 | Il Codice di Condotta | 15 |
| 2 | IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO...16 | |
| 2.1 | Obiettivi e finalità..... | 18 |
| 2.2 | Ambito soggettivo di applicazione | 19 |
| 2.3 | Attività preliminare alla creazione del Modello Organizzativo | 19 |
| 2.4 | La struttura del modello organizzativo di SASOL ITALY | 21 |
| 2.5 | Sistema di controllo interno | 22 |
| 2.6 | Aggiornamento del Modello..... | 23 |
| 3 | LA DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO.....25 | |
| 3.1 | Formazione dei Dipendenti..... | 25 |
| 3.2 | Attività informativa nei confronti dei partner e dei fornitori..... | 26 |
| 3.3 | Informazione ad Amministratori, Sindaci ed alla Società di Revisione | 27 |
| 4 | IL SISTEMA DISCIPLINARE | 28 |
| 4.1 | Sanzioni per il personale dipendente in posizione non dirigenziale..... | 28 |
| 4.2 | Misure nei confronti dei dirigenti | 29 |
| 4.3 | Misure nei confronti di Amministratori, Sindaci e Società di Revisione | 30 |
| 4.4 | Misure nei confronti di fornitori, partner commerciali e collaboratori esterni . | 30 |
| 5 | L'ORGANISMO DI VIGILANZA | 31 |
| 5.1 | L'individuazione dell'Organismo di Vigilanza..... | 31 |
| 5.2 | Ipotesi di ineleggibilità e rinuncia alla carica | 32 |
| 5.3 | Durata in carica, revoca e decadenza | 33 |
| 5.4 | I compiti ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza..... | 34 |
| 5.5 | Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza..... | 36 |
| 5.6 | Segnalazioni e whistleblowing | 37 |
| 5.7 | Il reporting dell'OdV verso il vertice aziendale..... | 39 |

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

SASOL ITALY S.p.A. (di seguito anche “SASOL ITALY” o “Società”) è una Società che si occupa della produzione, trasformazione, del commercio e del trasporto di qualunque prodotto petrolifero, petrolchimico, chimico, naturale e loro derivati, nonché delle relative *utilities*, quali l’energia elettrica, il vapore, l’acqua industriale ed analoghi.

La Società appartiene al Gruppo sudafricano SASOL GROUP, un gruppo chimico ed energetico integrato che produce e commercializza prodotti di prima qualità in 32 paesi. SASOL ITALY S.p.A. 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* (carburante per aeromobili), 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 trasporto 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.

Essa potrà compiere tutte le operazioni commerciali, industriali, finanziarie, mobiliari ed immobiliari che saranno ritenute necessarie o utili dall’Organo Amministrativo per il raggiungimento degli scopi sociali.

SASOL può, inoltre – il tutto 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 una Società per azioni, amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da quattro Consiglieri.

All'Organo Amministrativo spettano i più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, senza eccezione di sorta e più segnatamente gli sono conferite 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 stati 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 fidejussioni;
 - 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

Rinviando per maggiore dettaglio all'Organigramma aziendale (Allegato I alla Parte Generale) e limitando l'analisi alle prime linee di riporto, la struttura organizzativa della Società può essere descritta come segue.

Anzitutto si precisa che il Gruppo internazionale si compone di diverse CBU (Central Business Unit), che si distinguono in *Energy*, *Chemicals* e *Corporate Centre* e che possono essere definite come funzioni Corporate che si occupano di diversi settori e servizi di Gruppo, le quali poi, a loro volta, si articolano rispetto alle singole Nazioni ed, in particolare, rispetto ai singoli stabilimenti produttivi.

In particolare, la Società SASOL ITALY S.p.A. appartiene al business *Chemicals* ed è composta di enti di staff e di funzioni che operano presso la sede principale di Milano (ove si svolgono attività amministrative e logistiche) e presso gli stabilimenti produttivi di Augusta (Siracusa), Terranova dei Passerini (Lodi) e Sarroch (Cagliari).

Per quanto riguarda l'Organigramma della Società SASOL ITALY S.p.A., esso può essere sinteticamente descritto come segue.

➤ CBU Eurasia

La CBU Eurasia si compone di ulteriori Aree che possono essere definite come segue:

- **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 secondo iniziative specificamente concordate in termini di prodotto, finalizzate a migliorare la redditività complessiva aziendale, conducendo ricerche di mercato e sviluppando il business case e l'esecuzione del progetto. 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 nelle aree del Mediterraneo e Medio Oriente, 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) con a capo un Procuratore Speciale ciascuna;
- **Human Resources**, con a capo un Senior Manager Risorse Umane Italy cui è stata conferita procura speciale, che si occupa in linea generale di attuare tutti gli interventi necessari per supportare le direzioni di funzione/sito nel raggiungimento degli obiettivi di competenza dell'area personale, garantendo, quindi, la completa realizzazione delle politiche di Gestione delle Risorse Umane coordinando direttamente, secondo le linee guida diramate dalle funzioni centrali, tutti i processi. Inoltre, tale funzione si occupa di facilitare l'interscambio di informazioni con le funzioni aziendali, supportando i processi di crescita professionale in maniera adeguata alle finalità previste dai rispettivi piani di sviluppo; di gestire i piani di rotation/mobilità interna; di supportare, di concerto con le politiche e le linee guida aziendali e di Gruppo, la crescita motivazionale delle risorse in maniera adeguata alle necessità delle varie fasi della rispettiva crescita professionale; di monitorare i risultati raggiunti in termini di crescita professionale e personale, secondo i requisiti richiesti dalle rispettive fasi e coerentemente con quanto concordato con i Responsabili delle rispettive funzioni; di gestire il processo di selezione del personale coerentemente con i livelli di budget prestabiliti ed in linea con le necessità professionali predefinite;
 - **Production Operations**, che si suddivide per ciascuno stabilimento produttivo e che vede sempre a capo un Procuratore Speciale con qualifica di Manager Operation Site. Tale funzione si occupa di garantire la realizzazione del programma di produzione nel rispetto della qualità, della quantità dei prodotti e dei tempi; assicurare il rispetto dei costi di produzione come definiti nel budget di produzione; 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;
 - **SHE and Risk**, che si suddivide per ciascuno stabilimento produttivo e che vede sempre a capo un Procuratore Speciale con qualifica di Manager SHE/R 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 (Legge 334/1999, D. Lgs 81/2008 Testo Unico sulla Salute e la Sicurezza sul Lavoro) 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** con a capo un Senior Manager cui è stata conferita procura speciale, che si occupa di assicurare 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 competenza; collaborare all'individuazione, valutazione e sviluppo di miglie e modifiche degli impianti esistenti, tendenti all'incremento dei recuperi economici, degli standard di sicurezza e salute delle persone, della qualità, e alla riduzione dell'impatto ambientale; collaborare all'elaborazione dei budgets dei costi variabili e d'investimento; contribuire al costante aggiornamento del manuale operativo dell'impianto, compresi i valori dei principali parametri operativi, gli schemi meccanici e di processo; assicurare alla Funzione di Stabilimento il necessario supporto tecnico per l'elaborazione di procedure, specifiche di apparecchiature e prodotti, documentazione necessaria agli adempimenti di legge ecc; contribuire alla informazione e formazione del personale di esercizio relativamente alle modifiche apportate al processo;
- **Facility**, localizzata e personalizzata per sito e che si occupa della gestione ordinaria dei siti e degli edifici, nonché delle relative pertinenze

➤ **CBU Performance Solutions**

La CBU Performance Solutions si compone dell'Area **Research, Development & Technology**, per ciascuno stabilimento produttivo e vede sempre a capo un Procuratore Speciale. Tale Area si occupa di realizzare tutti i miglioramenti di processo che possono ridurre i costi di produzione, migliorare i processi produttivi, la qualità del singolo prodotto e la diversificazione (estensione del ventaglio prodotti); supportare l'assistenza tecnica per lo sviluppo di prodotti conformi alle esigenze dei clienti; migliorare l'impatto ambientale e la sicurezza degli impianti; garantire lo sviluppo dei programmi di ricerca nell'ambito dei progetti aziendali; assicurare la marcia degli impianti pilota.

➤ **CBU Essential Care**

La CBU Essential Care si compone dell'area **Marketing & Sales**, suddivisa tra i siti di Milano, Terranova, Amsterdam (NL), Solihull (UK). Tale Area si occupa della produzione e vendita di una vasta gamma di prodotti per i mercati della cura della casa, della pulizia industriale e della cura personale.

In particolare, l'area Marketing & Sales è responsabile dell'identificazione e dello sviluppo di nuove opportunità di business, conducendo ricerche di mercato. Tale area fornisce inoltre il coordinamento globale e la gestione consultiva dei prodotti Essential Care, ed è responsabile dello sviluppo delle vendite e del marketing nelle aree del Mediterraneo e Medio Oriente.

➤ **CBU Finance and IM**

La CBU Finance and IM si occupa di coordinare i processi di finanza di Gruppo, delle Singole Società e, ancora, dei singoli Stabilimenti, con conseguente diramazione e suddivisione in ulteriori aree specifiche che gestiscono le singole attività. Si occupa, inoltre, di guidare i processi di pianificazione (anche finanziaria) e controllo, supportare il Top Management relativamente all'allocazione e ottimizzazione del capitale e di indirizzare, coordinare e gestire gli adempimenti in materia di bilancio e fiscalità, nonché delle attività di sviluppo e implementazione della strategia di gestione e utilizzo dei dati.

Si segnala, inoltre, 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. Infatti, al fine di assicurare standard ottimali nella conduzione delle attività, SASOL ITALY applica un sistema di procedure diretto a gestire e disciplinare lo svolgimento delle 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 attività aziendali.

Inoltre, in ragione dell'appartenenza ad un Gruppo internazionale che vede al suo vertice una Società quotata nel mercato degli Stati Uniti SASOL ITALY applica le regole del Sarbanes-Oxley Act (SOX), ossia un regolamento ideato per proteggere il pubblico generale e gli azionisti da prassi fraudolente di contabilità, ed è quindi sottoposta ai rigidi controlli da questo derivanti.

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.

In relazione a SASOL ITALY S.p.A., preme ancora considerare:

- l'ottenimento della 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;
- l'ottenimento della Certificazione ISO 45001 relativa al sistema di gestione dell'igiene e sicurezza sul lavoro adottato dalla Società;
- l'ottenimento della certificazione ISO 14001, ovvero il sistema di gestione ambientale adottato dalla Società per l'impatto ambientale del proprio *business*.

Si rileva altresì 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 e mantenimento di tutti gli oneri organizzativi e documentali che le predette norme impongono.

Tutti gli stabilimenti, inoltre, sono soggetti alla Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) e, nello specifico:

- lo stabilimento di Augusta (Siracusa) ha conseguito l'Autorizzazione con Decreto n.

- 2010-0001003 del 28/12/2010 e ss.mm.ii;
- lo stabilimento di Terranova dei Passerini (Lodi) ha conseguito l'Autorizzazione con Decreto AIA n. 9663 del 06/09/2007, aggiornata con Determinazione Dirigenziale n. REGDE/320/2015 del 01/04/2015;
 - lo stabilimento di Sarroch (Cagliari) ha conseguito l'Autorizzazione con Decreto GAB-DEC-2011-0000208 del 08/11/2011 e ss.mm.ii..

Come si evince da quanto sopra esposto, la Società adotta ed applica numerosi documenti con valenza organizzativa e normativa (policy, procedure, manuali e informatiche, comunicazioni organizzative, modelli etc.) che costituiscono il sistema organizzativo e di *compliance* e che, quindi, vanno ad integrare le previsioni del Modello Organizzativo che si concentra, nell'ambito delle previsioni della Parte Speciale, sulle specifiche procedure atte a disciplinare i singoli "processi sensibili" individuati.

Tutto il sistema di policy, procedure, manuali e informatiche, 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 poste a presidio 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 e normano, garantendone quindi lo svolgimento del processo, la tracciabilità, il corretto accesso per profilo (ovvero il "potere" di accesso alle funzionalità consentite) e, ove applicabile, la segregazione. Il sinottico riassuntivo denominato "*Application Integration Diagram*", cioè l'insieme di tutti i sistemi informativi presenti, la loro interconnessione e la loro classificazione per funzione aziendale / stabilimento è disponibile sul sito intranet aziendale.

1.4 Rapporti infragruppo

Come detto in sede di presentazione della Società, il Gruppo SASOL eroga servizi in 32 Paesi. La Società ha filiali in tutto il mondo caratterizzate dalla specificità del loro *core business* e, con particolare riferimento alle sedi Euro-Asiatiche, i siti di produzione si trovano in Italia, Inghilterra, Germania, Austria, 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 Società SASOL ITALY ENERGIA.

Quest’ultima, titolare di un impianto di produzione di energia, 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, determinata a improntare lo svolgimento delle attività aziendali al rispetto della legalità e dei principi del Gruppo cui appartiene, adotta il Codice di Condotta di Gruppo (di seguito, alternativamente il “Codice” o il “Codice di Condotta”), che sancisce una serie di regole di “deontologia aziendale” che la Società riconosce come proprie e delle quali esige l’osservanza da parte dei propri organi sociali e dipendenti.

Per le esigenze di comunicazione dei valori e delle regole di Sasol Italy all’esterno della stessa, 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 di Gruppo afferma comunque principi idonei anche 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.

Entrambi i documenti 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 variazioni 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 anticiclaggio; 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 (SISTR) 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.

La presente versione – approvata con delibera del 29 giugno 2022 - rappresenta, quindi, il sesto aggiornamento e considera:

- le modifiche introdotte dal D.lgs. 75/2020, attuativo della direttiva (UE) 2017/1371 relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione Europea;

- le modifiche introdotte dal D.lgs. 184/2021, attuativo della direttiva (UE) 2019/713 relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti e che sostituisce la decisione quadro 2001/413/GAI del Consiglio;
- le modifiche introdotte dal D.lgs 195/2021, attuativo della direttiva (UE) 2018/1673 sulla lotta al riciclaggio;
- 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”*, in vigore dal 1 febbraio 2022, che ha previsto la modifica di talune fattispecie incluse nel D.lgs. 231/2001, in particolare: i) reati informatici di cui all’art.24 bis, ii) reati contro la personalità individuale di cui all’art. 25 quinquies e iii) reati in materia di abusi di mercato di cui all’art.25 sexies;
- le modifiche introdotte dalla Legge 9 marzo 2022 n. 22 *“Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale”*, che ha inserito nel novero dei reati presupposto:
 - l’art. 25-septiesdecies (Delitti contro il patrimonio culturale)
 - l’art. 25-duodevicies (Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici).

2.1 Obiettivi e finalità

L’adozione del Modello per la Società non solo è un modo per beneficiare dell’esimente prevista dal decreto 231, ma è anche uno strumento per implementare ulteriormente il proprio sistema di gestione e di controllo delle attività.

Inoltre, grazie all’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 consapevoli che i comportamenti illeciti siano 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 tali soggetti consapevoli di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni contenute in tale documento, in un illecito passibile di 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 gli Amministratori 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 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 possiedono caratteristiche anomale.

Pertanto, la predisposizione del Modello ha 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.

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, 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 diventerebbe virtualmente infinita, con evidenti conseguenze, da un lato, sulla effettività del Modello, dall'altro, sulla continuità operativa della Società.

Con riferimento alle fattispecie dolose si ritiene che il rischio sia adeguatamente fronteggiato quando il sistema di controllo preventivo è tale da non poter essere aggirato se non in modo fraudolento, così aderendo al dettato normativo del 231.

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 cioè 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, occorrerà tenere conto di modificare e integrare il Modello 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*.

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

SASOL ITALY S.p.A., nella conduzione degli affari e nella gestione dei rapporti interni, si riferisce ai principi e alle regole contenuti nel proprio Codice di Condotta e nel proprio Modello Organizzativo e si impegna ad operare in linea con i principi e le regole ivi espresse.

All'accettazione delle presenti condizioni, il (...fornitore/cliente/partner...) si impegna a non commettere alcuno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. del quale dichiara di conoscere i contenuti.

Il (...fornitore/cliente/partner...) prende inoltre atto che SASOL ITALY S.p.A. ha adottato un Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i..

A tale scopo la Società ha affidato ad un suo Organismo di Vigilanza (OdV) il compito di vigilare sulla capacità del suddetto Modello di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e s.m.i..

(...fornitore/cliente/partner...) si impegna ad operare in linea anche con i principi e le regole di tale documento.

Il (...fornitore/cliente/partner...) si impegna, inoltre, a fornire all'OdV segnalazioni, anche di natura ufficiosa, relative alla potenziale commissione di reati previsti dal Decreto succitato, utilizzando l'indirizzo e-mail presidente.odv@it.sasol.com

La commissione dei reati indicati dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. da parte del (...fornitore/cliente/partner...) comporterà inadempimento grave degli obblighi di cui alle presenti condizioni e legittimerà SASOL ITALY S.p.A. a dichiarare risolto il rapporto e fermo restando il risarcimento di ogni danno conseguente”.

3.3 Informazione ad Amministratori, Sindaci ed alla Società di Revisione

Il Modello è consegnato 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 per essere rispondente ai requisiti previsti dal Decreto legislativo 231/01 deve prevedere altresì, ai sensi dell'art. 6 comma II, lett. e) e 7 comma IV, lett. b), 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 e/o dei dirigenti, 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 le misure di tutela adottate per le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza (di cui al successivo paragrafo 5.5. e alla procedura "Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza") nonché nei confronti di chi effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate.

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 nominati dal Consiglio di Amministrazione, particolarmente qualificati ed esperti nelle materie rilevanti ai fini del Decreto, di svolgere le funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

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.

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 ineleggibilità 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 stanziata 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 e 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, o relative ad eventi che potrebbero generare o abbiano generato violazioni del Modello, dei suoi principi generali e del Codice Etico, tentativi o 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, atipicità e violazioni del Modello riscontrate nello svolgimento delle attività lavorative ricomprese nelle "aree a rischio";
- segnalazioni circostanziate di condotte illecite ovvero di violazioni del Modello Organizzativo, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;
- 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".

Ogni informazione acquisita dall'OdV, a prescindere dal mezzo di comunicazione utilizzato, sarà trattata in modo tale da garantire:

- il rispetto della riservatezza della persona segnalante e della segnalazione inoltrata;
- il non verificarsi di atti di ritorsione, penalizzazione o discriminazione nei confronti dei segnalanti;
- la tutela dei diritti di soggetti in relazione ai quali sono state effettuate segnalazioni in mala fede e successivamente risultate infondate ferma restando in tal caso la possibilità di esperire le azioni opportune nei confronti di coloro che intenzionalmente hanno effettuato la falsa segnalazione.

La società ha adottato un'apposita procedura "*Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza*" per disciplinare le comunicazioni che devono essere inoltrate all'Organismo di Vigilanza, cui si rinvia.

5.6 Segnalazioni e whistleblowing

Oltre alle informative di cui al precedente paragrafo, l'OdV è destinatario di ogni ulteriore informazione rilevante ai fini della verifica dell'adeguatezza e dell'osservanza del Modello, che deve essere trasmessa all'OdV, nei tempi e con le modalità definite dallo stesso, da parte dei Destinatari del Modello.

Tutti i Destinatari devono riferire ogni informazione relativa a potenziali o acclarati comportamenti costituenti violazioni delle prescrizioni del Modello o inerenti alla commissione di Reati, valendo al riguardo le seguenti prescrizioni:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla violazione del Modello o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società;
- l'OdV valuterà le segnalazioni, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione;
- le segnalazioni dovranno essere in forma scritta ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. L'OdV agirà in modo da garantire che i segnalanti non possano essere soggetti ad alcuna forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurandone altresì la riservatezza dell'identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'OdV, è prevista l'istituzione di canali informativi "dedicati", ovvero, alternativamente e senza preferenza, a mezzo:
 - **E-mail** – alla casella di posta elettronica riservata presidente.odv@it.sasol.com
 - **Nota/lettera** – all'indirizzo Organismo di Vigilanza c/o la Sede legale di SASOL ITALY;

L'Organismo di Vigilanza:

- riceve, esamina e valuta le segnalazioni delle violazioni ricevute;
- assicura il corretto svolgimento del procedimento di segnalazione delle violazioni;
- riferisce direttamente e senza indugio agli Organi Aziendali della Società le informazioni oggetto di segnalazione, ove rilevanti;
- garantisce la confidenzialità delle informazioni ricevute;
- garantisce la riservatezza del segnalante e del presunto responsabile della violazione, ferme restando le regole che disciplinano le indagini o i procedimenti avviati dall'Autorità Giudiziaria in relazione ai fatti oggetto della segnalazione;
- tutela adeguatamente il soggetto segnalante contro condotte ritorsive, discriminatorie o comunque sleali conseguenti la segnalazione;
- redige, nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina sulla protezione dei dati personali, una relazione annuale sul corretto funzionamento del sistema interno di segnalazione, contenente le informazioni aggregate sulle risultanze dell'attività

- svolta a seguito delle segnalazioni ricevute, che viene approvata dagli Organi Aziendali e messa a disposizione del personale della Società;
- cura la formazione del personale della Società illustrando in maniera chiara, precisa e completa il procedimento di segnalazione interno adottato indicando i presidi posti a garanzia della riservatezza dei dati personali del segnalante e del presunto responsabile della violazione.

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 annuale 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.