

Politica del Gruppo: politica su Regali, Intrattenimento e Ospitalità di Sasol

Data di decorrenza: 11 Luglio 2022

Applicabile a: tutti i Dipendenti

Categoria documento
Data di prossima revisione

Politica globale

Responsabile del documento

Responsabile senior di etica

Amministrazione

Per assicurare che venga utilizzata la copia autorizzata, il documento deve essere scaricato dalla sua fonte ufficiale

Approvazione

Designazione dell'approvatore

Vicepresidente esecutivo strategia, sostenibilità e servizi integrati

Nome del responsabile dell'approvazione

VD Kahla

Data di approvazione

1. Introduzione

Lo scambio di Regali, Ospitalità e Intrattenimento è una pratica comune nei rapporti commerciali e può essere utile per rafforzare tali relazioni e mostrare rispetto e apprezzamento verso i partner aziendali.

L'offerta e la ricezione di Regali, Intrattenimento e Ospitalità sono tuttavia regolamentati a livello globale da vari organismi normativi, a causa dei timori che possano favorire la concussione e la corruzione.

Sasol proibisce l'offerta o la ricezione di Regali, Intrattenimento e/od Ospitalità se questi possono influenzare o essere percepiti come capaci di influenzare il risultato delle transazioni commerciali o se non sono in linea con la presente Politica.

2. Scopo/Obiettivo

2.1 Lo scopo della presente Politica è:

2.1.1 Fornire dettagli sull'approccio di Sasol in relazione all'offerta o alla ricezione di Regali, Intrattenimento e Ospitalità;

2.1.2 Delineare i tipi di Regali, Intrattenimento e Ospitalità che sono inappropriati; e

2.1.3 Fornire dettagli sui requisiti quando l'offerta o la ricezione di Regali, Intrattenimento e Ospitalità riguarda funzionari pubblici.

2.2 Sasol ha una tolleranza zero nei confronti di qualsiasi condotta non etica o illegale, indipendentemente da come questa influisca sulla sua attività; pertanto Sasol si impegna a garantire che l'offerta o la ricezione di Regali, Intrattenimenti, Ospitalità o qualsiasi forma di cortesia commerciale sia gestita in modo da non creare un conflitto di interessi per i suoi Dipendenti o controparti e che non comporti violazioni delle leggi globali anticorruzione. Ulteriori informazioni sul conflitto di interessi sono disponibili nella Politica sul conflitto di interessi di Sasol.

3. Definizioni

3.1 Per "**Approvatore**" si intende la persona incaricata di valutare una richiesta da parte di un Dipendente per la pre-approvazione di un Regalo, di un Intrattenimento o di un evento di Ospitalità. Un Approvatore deve essere un Dipendente che rientra nella categoria di ruolo "Specializzazione" o superiore.

3.2 Per "**Intrattenimento**" si intende l'offerta di pasti, come pranzi, colazioni o cene.

3.3 Per "**Dipendente**" si intende chiunque abbia stipulato un contratto di lavoro con Sasol e riceva o abbia diritto a ricevere una retribuzione e comprende tutti i direttori esecutivi e i funzionari.

3.4 Per "**Regali**" si intende qualsiasi cosa di valore, tra cui denaro, buoni, prodotti, servizi, sconti, articoli di marca, prestiti, condizioni favorevoli concesse a un Dipendente a titolo personale su qualsiasi

Numero documento	Numero revisione	Numero pagina

prodotto o servizio, trasporto, uso di veicoli o strutture per vacanze, azioni o altri titoli, miglie e all'abitazione, solitamente dati in segno di amicizia o apprezzamento.

- 3.5 Per "**Ospitalità**" si intendono ricevimenti, biglietti per eventi di intrattenimento sociali o sportivi, alloggio, sistemazione o viaggio. Di solito si tratta di un'esperienza all-inclusive che comprende pasti o bevande e articoli promozionali. L'Intrattenimento e l'Ospitalità possono essere offerti insieme come un unico evento. L'ospite deve essere presente all'evento. Se l'ospite non è presente, viene considerato un Regalo.
- 3.6 Il termine "**Politica**" si riferisce alla presente Politica su Regali, Intrattenimento e Ospitalità di Sasol.
- 3.7 "**Procedura e linee guida**" è il documento Procedura e linee guida su Regali, Intrattenimento e Ospitalità di Sasol, che descrive in dettaglio i processi e le procedure da seguire per dichiarare e gestire l'offerta e la ricezione di Regali, Intrattenimento e Ospitalità.
- 3.8 I "**Funzionari pubblici**" includono:
- 3.8.1 Dipendenti o funzionari di un ente governativo, di un ente statale o di un relativo dipartimento, agenzia o ente strumentale;
 - 3.8.2 chiunque agisca in veste ufficiale per o per conto di tale governo o funzionario;
 - 3.8.3 qualsiasi lavoratore o funzionario federale, statale, regionale, di contea o comunale;
 - 3.8.4 Dipendenti o funzionari di un'organizzazione autorizzata dall'ente locale a svolgere funzioni governative;
 - 3.8.5 personale di società commerciali, imprese, istituzioni o organizzazioni federali, statali, regionali, di contea o comunali, di proprietà o sotto il controllo (sia parziale che totale) di tali enti;
 - 3.8.6 amministratori esterni di enti statali, regionali, di contea o comunali;
 - 3.8.7 legislatori (a tempo pieno o part-time);
 - 3.8.8 persone che ricoprono una carica governativa onoraria o cerimoniale;
 - 3.8.9 funzionari di partiti politici e candidati a cariche politiche; e
 - 3.8.10 funzionari o Dipendenti di organizzazioni pubbliche internazionali come la Banca Mondiale.
- 3.9 "**SDS**" indica il Sasol Declaration System (Sistema di Dichiarazione Sasol), una piattaforma elettronica che i Dipendenti devono utilizzare per dichiarare eventuali conflitti di interesse e per richiedere l'approvazione preventiva per la ricezione o l'offerta di Regali, Intrattenimento e Ospitalità.
- 3.10 "**Sito di approvazione SharePoint**" indica la procedura automatizzata per l'approvazione preventiva di Regali, Intrattenimento e Ospitalità utilizzato in Eurasia, che si trova nella pagina Intranet della conformità.
- 3.11 "**Sasol**" indica Sasol Limited e le sue controllate e le joint venture gestite da Sasol.

Numero documento	Numero revisione	Numero pagina

4. Responsabile della presente Politica

Il proprietario della presente Politica è l'Ufficio etica del Gruppo mentre il suo responsabile è il Responsabile senior di etica.

5. Ambito e applicazione

- 5.1 La presente Politica si applica al Gruppo Sasol nel suo complesso, compresi i Dipendenti, le persone giuridiche e le società controllate, incluse le joint venture, nella misura in cui Sasol detiene una partecipazione di maggioranza e/o il controllo della gestione ed è soggetta all'accettazione e approvazione della Politica da parte del Consiglio di amministrazione delle rispettive società o di altro organismo decisionale aziendale responsabile. Alle società in cui Sasol non detiene una partecipazione di maggioranza e/o il controllo gestionale è consigliabile applicare questa politica o uno standard simile.
- 5.2 Nei Paesi in cui la presente Politica sia in conflitto con i requisiti normativi locali, tali requisiti prevarranno sulla presente Politica nella misura dovuta.
- 5.3 La presente Politica deve essere letta e compresa insieme alla Politica anticorruzione, alla Politica sui conflitti di interesse e al Codice di condotta Sasol.
- 5.4 La presente Politica si applica a tutti i Regali, Intrattenimenti od Ospitalità offerti o ricevuti da clienti, fornitori di servizi, fornitori, partner commerciali, consulenti, funzionari pubblici e qualunque individuo o entità che abbia o cerchi un rapporto commerciale con Sasol.
- 5.5 La presente Politica non regola i Regali, l'Intrattenimento o l'Ospitalità offerti tra i Dipendenti di Sasol. Tuttavia, se tali Regali, Intrattenimento od Ospitalità comportano un conflitto di interessi reale, percepito o potenziale, vengono applicati i principi stabiliti nella Politica sul conflitto di interessi di Sasol.

6. Regali, Intrattenimento e Ospitalità inappropriati e inammissibili.

- 6.1 È importante notare che prima di valutare il valore di qualsiasi Regalo, Intrattenimento od Ospitalità è necessario considerare l'appropriatezza dello stesso. In alcune circostanze, anche gli articoli di piccolo o scarso valore possono essere inappropriati.
- 6.2 Sasol proibisce l'offerta o la ricezione di Regali, Intrattenimento od Ospitalità se questi possono influenzare o essere percepiti come tali da influenzare il risultato delle transazioni commerciali.
- 6.3 Sasol proibisce l'offerta di Regali, Intrattenimento od Ospitalità se sono fatti con l'intento di influenzare un Funzionario pubblico per mantenere o ottenere, tra l'altro, qualsiasi vantaggio da lui o lei. Ulteriori requisiti applicabili all'offerta di Regali, Intrattenimenti od Ospitalità a funzionari pubblici sono indicati nella successiva clausola 8.
- 6.4 Sasol proibisce l'accettazione o l'offerta di Regali sotto forma di denaro contante o mezzi equivalenti come azioni, buoni, coupon, carte di debito prepagate o prefinanziate e carte Regalo.
- 6.5 Sasol proibisce l'offerta o l'accettazione di Regali, Intrattenimento od Ospitalità che superino le soglie monetarie stabilite nella seguente clausola 7.3, a meno che non siano stati approvati preventivamente in conformità la procedura stabilita nel documento Procedura e linee guida.

Numero documento	Numero revisione	Numero pagina

- 6.6 Sasol vieta di offrire o accettare Regali, Intrattenimento od Ospitalità se le parti sono impegnate in una gara d'appalto o in un processo di presentazione delle offerte concorrenziali, in una procedura giudiziaria in corso o in trattative delicate.
- 6.7 Sasol proibisce l'offerta di Regali, Intrattenimento od Ospitalità che creino nel destinatario la percezione di dover ricambiare o che pongano il destinatario di fronte a un obbligo, o che siano fatti di nascosto e non completamente documentati in conformità con i processi di Sasol.
- 6.8 Nessun Dipendente può ricevere od offrire più di tre Regali, Intrattenimenti od Ospitalità da o alla stessa entità nell'arco di un esercizio finanziario, a meno che il quarto o altri successivi omaggi non siano stati approvati in conformità con la procedura stabilita nel documento Procedura e linee guida. Gli omaggi di scarso valore ricevuti o dati da fornitori o clienti, nell'ambito delle visite in loco o altro, come l'offerta di un caffè o di uno spuntino, non rientrano nel conteggio del numero di Regali, Intrattenimento e Ospitalità ai fini della presente clausola.
- 6.9 A nessun familiare o amico stretto possono essere offerti Regali, Intrattenimento od Ospitalità adducendo il pretesto il fatto che sono fornitori o clienti, e nessun familiare o terza parte può accettare Regali, Intrattenimento od Ospitalità eludendo questa Politica.
- 6.9 Sasol vieta di offrire o accettare Regali, Intrattenimento od Ospitalità di natura oscena o in luoghi inappropriati.
- 6.10 Regali, Intrattenimento od Ospitalità devono essere accettati o offerti solo se l'intenzione è quella di sviluppare e rafforzare il rapporto commerciale con Sasol.
- 6.11 Sasol vieta l'offerta di Regali, Intrattenimento od Ospitalità, se è noto che ciò viola la politica, i codici di condotta del destinatario o i requisiti normativi locali.
- 6.12 I Dipendenti Sasol non possono sollecitare né indurre terzi a offrire loro Regali, Intrattenimento od Ospitalità.

7. Considerazioni per determinare l'appropriatezza di Regali, Intrattenimento e Ospitalità

- 7.1 Regali, Intrattenimento od Ospitalità offerti o ricevuti devono:
- 7.1.1 Rispettare i requisiti normativi locali applicabili e le consuetudini della regione o del Paese in questione;
- 7.1.2 Limitarsi a spese ragionevoli, proporzionate e legate all'attività aziendale;
- 7.1.3 Devono essere di valore inferiore alle soglie stabilite nella clausola 7.3, a meno che non sia stata ottenuta un'approvazione preventiva.
- 7.1.4 Essere destinati a promuovere i marchi, i prodotti e i servizi di Sasol o dell'ente che li fornisce;
- 7.1.5 Essere offerti nel corso delle normali trattative commerciali;
- 7.1.6 Non devono essere offerti o ricevuti troppo frequentemente (si veda la precedente clausola 6.8);

Numero documento	Numero revisione	Numero pagina

7.1.7 Essere adeguati alla cultura e al tenore di vita del Paese o della regione in cui il Regalo, l'Intrattenimento o l'Ospitalità vengono offerti o ricevuti;

7.1.8 Essere offerti in modo aperto e trasparente al destinatario; e

7.1.9 Di natura tale da non danneggiare la reputazione di Sasol se resi pubblicamente noti.

7.2 Se il costo del Regalo, dell'Intrattenimento o dell'Ospitalità è superiore alle soglie indicate nella tabella in cui alla clausola 7.3, i Dipendenti devono ottenere l'approvazione preventiva scritta. L'importo della soglia dipende dalla regione geografica in cui si trova il destinatario del Regalo, Intrattenimento od Ospitalità. La procedura per ottenere l'approvazione preventiva è descritta in dettaglio nel documento Procedura e linee guida.

7.3 La tabella riportata di seguito fornisce i dettagli relativi alle diverse soglie che si applicano quando il destinatario **NON è** un funzionario pubblico:

	Regali	Intrattenimento e/o Ospitalità	Revisione	Approvatore
Il destinatario ha sede in un qualsiasi Paese dell'Africa o del Sud America	Più di 30 USD a persona	Più di 100 USD a persona per evento	Responsabile della conformità	Line manager che si trova come minimo nella categoria di ruolo "Specializzazione"
Il destinatario ha sede in un Paese diverso dall'Africa o dal Sud America	Più di 50 USD a persona	Più di 150 USD a persona per evento	Responsabile della conformità	Line manager che si trova come minimo nella categoria di ruolo "Specializzazione"
Se l'importo del Regalo, dell'Intrattenimento o dell'Ospitalità è pari o superiore a questi valori, indipendentemente dal luogo in cui si trova il destinatario	100 USD a persona	300 USD a persona per evento	Responsabile della conformità e Responsabile capo della conformità e dell'etica	Devono essere consultati il Line manager che si trova come minimo nella categoria di ruolo "Specializzazione" e l'SVP

7.4 Come già menzionato, l'Intrattenimento o l'Ospitalità in cui l'ospite non è presente sono considerati un Regalo e devono essere applicate le soglie previste per i Regali.

7.5 Possono essere offerti o ricevuti, in quantità ragionevoli, articoli promozionali di scarso valore come berretti, penne, magliette, tazze e agende brandizzati.

7.6 È essenziale che i dettagli di Regali, Intrattenimenti e Ospitalità ricevuti od offerti siano registrati in modo trasparente e rendicontati all'interno dell'attività Sasol pertinente. Il documento cartaceo dettagliato deve contenere sufficienti dettagli sullo scopo del Regalo, Intrattenimento od Ospitalità, i nomi di tutti i destinatari, l'importo, la natura della spesa nonché le date pertinenti. Notare che questo requisito si applica a tutti i Regali, gli Intrattenimenti e l'Ospitalità ricevuti od offerti e non si limita solo a quelli che richiedono un'approvazione preventiva.

Numero documento	Numero revisione	Numero pagina

- 7.7 Per gli eventi di Intrattenimento od Ospitalità che includono viaggi, visite a impianti/siti e visite in loco simili, devono essere registrati e dettagliati non solo i Regali, i pasti e l’Intrattenimento, ma anche l’itinerario degli eventi aziendali e/o delle riunioni associate alla visita.
- 7.8 Quando si offre Ospitalità o Intrattenimento, le attività commerciali devono essere predominanti rispetto alle attività di Intrattenimento o personali e il luogo di tali attività deve avere un nesso con Sasol (ad es. il luogo degli stabilimenti, degli uffici, del punto logistico di Sasol “a metà strada”).
- 7.9 I Dipendenti di Sasol devono partecipare agli eventi di Ospitalità o di Intrattenimento da loro offerti per sostenere le esigenze di giustificazione commerciale o di creazione di relazioni.

8. Ulteriori considerazioni per determinare l’appropriatezza di Regali, Intrattenimento e Ospitalità concessi a funzionari pubblici

- 8.1 Alcuni Paesi hanno regole diverse e/o più severe in materia di Regali, Intrattenimento od Ospitalità a funzionari pubblici. Tutti i Dipendenti devono quindi prestare particolare attenzione quando l’offerta o il ricevimento di Regali, Intrattenimento od Ospitalità riguarda funzionari pubblici. Se non siete sicuri su come procedere, fate riferimento ai requisiti della Politica anticorruzione di Sasol o chiedete consiglio al vostro Responsabile dell’etica o al Centre of Expertise for Governance Laws all’interno di Sasol Legal Services.
- 8.2 Si ricorda che è sempre necessario ottenere l’approvazione preventiva scritta da parte dell’Approvatore dell’azienda Sasol che offre o riceve Regali, Intrattenimento od Ospitalità a/da un funzionario pubblico, indipendentemente dal valore di tali Regali, Intrattenimento od Ospitalità. Se chi fa o riceve il Regalo, l’Intrattenimento o l’Ospitalità occupa un ruolo di Specializzazione, è necessario richiedere l’approvazione al line manager di livello successivo.
- 8.3 Il Centro di competenza per le leggi sulla governance all’interno di Sasol Legal Services deve essere sempre consultato per iscritto in merito a qualsiasi proposta di Regalo, Intrattenimento od Ospitalità fatta a funzionari pubblici o ricevuta da loro.
- 8.4 L’agenzia governativa o l’ente statale devono essere informati di eventuali Regali, Intrattenimenti od Ospitalità offerti ai suoi rappresentanti.
- 8.5 Nessun Dipendente Sasol può dare, promettere, offrire o autorizzare il pagamento di spese di Ospitalità, né offrire Regali, Intrattenimento od Ospitalità a un Funzionario pubblico se ciò può essere considerato alla stregua di una tangente o comunque influenzare la decisione del funzionario.
- 8.6 Come indicato nelle precedenti clausole 7.7 e 7.8, è essenziale che venga mantenuta una documentazione cartacea dettagliata e trasparente in merito a tutti i Regali, gli Intrattenimenti o l’Ospitalità offerti a funzionari pubblici.
- 8.7 Sasol deve avere il controllo sull’Intrattenimento e sull’Ospitalità offerti e non deve pagare diarie (salvo se richiesto dalla legge) né rimborsare “attività personali” durante la visita in loco o il viaggio di lavoro a cui un funzionario pubblico decide di partecipare.
- 8.8 Intrattenimento e Ospitalità devono essere offerti solo a chi ha un motivo commerciale legittimo per partecipare all’evento. Sasol non deve pagare né rimborsare le spese per coniugi, familiari o altre persone che non abbiano un motivo commerciale legittimo.

Numero documento	Numero revisione		Numero pagina

8.9 I viaggi o la sistemazione offerti a Funzionari Pubblici devono essere coerenti con il tipo di viaggio e di sistemazione offerto ai Dipendenti Sasol e devono essere limitati agli spostamenti da e verso i luoghi di lavoro. Sasol non è autorizzata a pagare o rimborsare le trasferte che includono viaggi secondari a vantaggio personale.

9. Segnalazione di violazioni e conseguenze della non conformità

9.1 L'inosservanza di questa Politica può comportare azioni disciplinari in conformità con le procedure disciplinari approvate da Sasol, che includono il licenziamento.

9.2 Se ritenete che una terza parte stia tentando di influenzarvi scorrettamente attraverso l'offerta di Regali, Intrattenimento od Ospitalità, siete tenuti a informare il vostro Responsabile dell'etica OME, l'Ufficio etica del Gruppo o il COE Governance Laws.

9.3 Sasol si impegna a garantire che i Dipendenti, in caso di dubbi o richieste di aiuto, possano parlare senza timore. Se sospettate o osservate qualcosa che ritenete possa essere in contrasto con la presente Politica, avete l'obbligo di segnalarlo. Le vostre problematiche vanno segnalate al vostro line manager, consulente legale o tramite la Ethics Line Sasol.

Numero documento	Numero revisione		Numero pagina