



SASOL

GOVERNANCE, COMPLIANCE ED ETICA

POLITICA DEL GRUPPO SU DONI, INTRATTENIMENTO E OSPITALITÀ: LINEE GUIDA E PROCESSO DI PRE-APPROVAZIONE

1. Introduzione

- 1.1 La Politica del Gruppo su Doni, Intrattenimento e Ospitalità (la “Politica”) deve essere letta congiuntamente alla Politica Anticorruzione e alla Politica sul Conflitto di Interessi di Sasol.
- 1.2 È importante sottolineare che è doveroso l’adeguatezza di un benefit prima di valutarne il suo valore.
- 1.3 Anche i doni, l’intrattenimento e l’ospitalità di modico valore potrebbero essere inappropriati in determinate circostanze.
- 1.4 L’espressione “funzionario governativo” così come utilizzata nella presente Politica include:
 - funzionari e dipendenti di qualsiasi dipartimento governativo, agenzia, ufficio, autorità od organizzazione internazionale pubblica (ad esempio, l’ONU, la Banca Mondiale, l’Organizzazione Mondiale della Sanità);
 - persone che agiscono in veste ufficiale per conto di un governo (in qualità di loro rappresentanti o agenti);
 - dipendenti di entità possedute o controllate da un’entità pubblica;
 - candidati a cariche politiche (a livello statale o regionale), compresi i rappresentanti sindacali;
 - qualsiasi entità con una proprietà o influenza pubblica significativa, comprese le joint venture e le partnership pubblico-privato; e
 - qualsiasi rappresentante di un governo (locale, provinciale, nazionale e/o statale).

2. Soglie stabilite

- 2.1 Le soglie di approvazione stabilite nella Politica sono le seguenti.
 - Per l’offerta e la ricezione di intrattenimento od ospitalità, compresi viaggi e sistemazioni, è richiesta una pre-approvazione scritta (come da clausola 2.4 di seguito) da parte del dipendente Sasol che riceve od offre l’intrattenimento o l’ospitalità, se l’intrattenimento o l’ospitalità offerta o ricevuta è superiore a USD 150 per persona e per evento.
 - Per offrire e ricevere doni è richiesta una pre-approvazione scritta (come da clausola 2.4 di seguito) da parte del dipendente Sasol che riceve od offre il dono, se il dono ricevuto od offerto, per persona, è superiore a USD 50.

- 2.2 L'ospitalità o l'intrattenimento offerto nel caso in cui l'ospite non sia presente è considerato un dono e devono essere applicate le soglie per i doni.
- 2.3 È più probabile che i doni per natura deperibili o consumabili come , come fiori, frutta, dolciumi o vino, oppure articoli promozionali ed articoli abitualmente associati a legittimi rapporti d'affari, abbiano una maggiore probabilità di essere considerati accettabili
- 2.4 La pre-approvazione, a superare le soglie di cui sopra deve essere ottenuta dall'SVP in consultazione con Compliance Officer dell'OME di riferimento. Se tuttavia l'importo del dono, dell'intrattenimento o dell'ospitalità supera gli USD 250, è necessario consultare anche il Compliance and Ethics VP.

3. Frequenza

- 3.1 A prescindere dal valore del dono, dell'intrattenimento o dell'ospitalità, un dipendente Sasol può offrire o ricevere da un particolare partner commerciale non più di tre doni o tre eventi di intrattenimento od ospitalità (o qualsiasi combinazione di questi) in un qualsiasi anno fiscale (1° luglio – 30 giugno).
- 3.2 Ad esempio, un dono, un evento di ospitalità e un evento di intrattenimento della stessa entità equivarrà a tre eventi ai fini della presente Politica. Pertanto, nel caso in cui il dipendente riceva un altro dono, intrattenimento od ospitalità dalla stessa entità, nello stesso esercizio finanziario, sarà richiesta la pre-approvazione, anche se tutti questi eventi o doni sono al di sotto delle soglie sopra indicate.

4. Il processo di pre-approvazione

- 4.1 Come descritto in precedenza, sono necessarie delle pre-approvazioni scritte per quanto segue:
 - l'offerta o la ricezione di doni, intrattenimento e ospitalità che superino le soglie specificate;
 - doni, intrattenimento e ospitalità offerti a funzionari governativi (non è stata fissata una soglia specifica); e
 - l'offerta o la ricezione di doni, intrattenimento e ospitalità quando la frequenza della ricezione o dell'offerta è superiore a tre volte in uno stesso anno fiscale, indipendentemente dal fatto che il valore individuale o il valore accumulato sia inferiore alle soglie specificate.
- 4.2 Nei casi in cui non sia stato possibile ottenere l'approvazione prima dell'offerta o della ricezione di doni, intrattenimento od ospitalità, il dipendente interessato deve compilare i moduli di pre-approvazione e fornire informazioni adeguate sui motivi per cui non è stato in grado di ottenere la pre-approvazione entro due giorni dal ricevimento o dall'offerta, o al più tardi entro due giorni lavorativi dal rientro da un viaggio di lavoro (nel caso in cui il dipendente sia in viaggio).
- 4.3 Si prega di notare che questo requisito di pre-approvazione va oltre l'obbligo di segnalazione della dichiarazione Sasol nel caso in cui il dono, l'intrattenimento o l'ospitalità debbano essere dichiarati sul sistema SDS o manualmente nel caso in cui tale sistema non esista (vedi clausola 5 di seguito).
- 4.4 I dipendenti devono ottenere questa pre-approvazione scritta dal loro SVP prima di dichiarare il dono, l'intrattenimento o l'ospitalità sull'SDS laddove tale sistema sia disponibile.

- 4.5 Se un dipendente deve ottenere una pre-approvazione scritta, il modulo di pre-approvazione o la parte di pre-approvazione nel modulo di dichiarazione manuale deve essere compilato e inviato all'SVP competente insieme a tutta la documentazione di supporto.
- 4.6 Il dipendente deve inviare una copia del modulo di pre-approvazione approvato e della documentazione di supporto Compliance Officer dell'OME di riferimento per la registrazione.

5. Dichiarazione

Si prega di notare che, anche nei casi in cui non sia richiesta una pre-approvazione in quanto il valore dell'intrattenimento, dell'ospitalità o del dono può essere inferiore alle soglie di cui sopra, tutti i doni, l'intrattenimento e l'ospitalità, dati o ricevuti, che superano gli USD 100, o che potrebbero essere percepiti come un conflitto di interessi, devono essere dichiarati dal dipendente che offre o riceve il dono, l'intrattenimento o l'ospitalità sul Sasol Declaration System (SDS) o, qualora l'SDS non sia disponibile, devono essere registrati su un registro dei doni, dell'intrattenimento e dell'ospitalità. Tutte le dichiarazioni devono essere approvate da un Vice President o da un Senior Manager.

6. Rifiuto e smaltimento dei doni

- 6.1 La Politica impone che i dipendenti dichiarino tutti i doni che danno origine ad un "conflitto di interessi"; tuttavia i dipendenti sono incoraggiati ad agire con cautela e a rifiutare tutti i doni che creano un conflitto di interessi.
- 6.2 Maggiori informazioni sui conflitti di interessi sono disponibili nella Politica sui Conflitti di Interessi di Sasol.
- 6.3 I dipendenti devono rifiutare o restituire doni di valore superiore a USD 50 se non sono stati approvati in conformità con queste linee guida.
- 6.4 Nei casi in cui non sia possibile rifiutare o restituire il dono, quest'ultimo è considerato di proprietà di Sasol e non può essere trattenuto dal dipendente che lo riceve. Tali doni devono essere consegnati al Compliance Officer dell'OME di riferimento che li registrerà nel registro dei doni e che ne disporrà secondo il processo di smaltimento concordato con Sasol.
- 6.5 Nei casi in cui non risultasse fattibile, ad esempio per ragioni di distanza, inviare il dono al Compliance Officer, l'OME deve informare il Compliance Officer del dono e confermare per iscritto il modo in cui il dono è stato smaltito.