



Progress beyond

Approvato da ExCom il

17 febbraio 2021

# POLITICA SU REGALI, ELARGIZIONI, DONAZIONI BENEFICHE E SPONSORIZZAZIONI DI SOLVAY



---

<b>01 Introduzione</b>	<b>3</b>
<b>02 Scopo</b>	<b>3</b>
<b>03 Ambito di applicazione</b>	<b>4</b>
<b>04 Principi</b>	<b>4</b>
<b>05 Regali o elargizioni a terze parti private</b>	<b>5</b>
<b>06 Regali o elargizioni a funzionari pubblici o a persone politicamente esposte</b>	<b>6</b>
<b>07 Donazioni benefiche e sponsorizzazione di eventi</b>	<b>7</b>
<b>08 Sistema GETS (gifts and entertainment tracking system)</b>	<b>8</b>
<b>09 Contributi politici</b>	<b>10</b>
<b>10 Conflitto di interessi</b>	<b>10</b>
<b>11 Scritture contabili e documenti finanziari</b>	<b>11</b>
<b>12 Formazione e certificazione</b>	<b>12</b>
<b>13 Segnalazione e nessuna ritorsione</b>	<b>13</b>
<b>14 Provvedimenti disciplinari</b>	<b>13</b>
<b>15 Responsabilità</b>	<b>14</b>
<b>16 Definizioni</b>	<b>15</b>
<b>Allegato 1</b>	<b>16</b>
<b>Allegato 2</b>	<b>17</b>

## 01 Introduzione

Anche se incoraggiamo i nostri dipendenti a costruire relazioni commerciali con i nostri partner aziendali, non dobbiamo influenzare o dare l'impressione di influenzare un giudizio indipendente, né creare situazioni che consentano il verificarsi di atti di corruzione o concussione.

In linea di principio, regali ed elargizioni dovrebbero essere scambiati solo per promuovere rapporti commerciali in linea con la strategia aziendale di Solvay. Ove possibile, occorre richiedere la previa approvazione del responsabile.

Lo scambio di regali ed elargizioni per fini commerciali, che si tratti di partner commerciali o funzionari pubblici, deve sempre avvenire nel rispetto della presente Politica, nonché della [Politica anti-concussione e anti-corrruzione](#), della Politica su viaggi e spese e delle leggi locali vigenti.

Dissimulare regali o elargizioni come donazioni benefiche costituisce una violazione del Codice di integrità di impresa e della presente Politica e come tale non è consentito.

## 02 Scopo

Lo scopo della Politica su regali, elargizioni, donazioni benefiche e sponsorizzazioni è fornire un insieme di regole e procedure da seguire nello scambio di regali ed elargizioni e in caso di donazioni benefiche e sponsorizzazioni

di eventi. La Politica sostiene l'impegno di Solvay a condurre gli affari in modo onesto ed etico in conformità con il Codice di integrità di impresa e con la Politica anti-concussione e anti-corrruzione.

Se proteggi Solvay, proteggi te stesso!

## 03 Ambito di applicazione

La presente Politica si applica a Solvay e alle sue affiliate, inclusi i rispettivi dipendenti, funzionari e amministratori.



## 04 Principi



I dipendenti Solvay non possono sollecitare regali ed elargizioni dai partner commerciali, che a loro volta non devono mai sentirsi obbligati a offrire regali o elargizioni ad alcun dipendente Solvay.



È fatto divieto di offrire o accettare denaro contante e strumenti equivalenti, come voucher d'acquisto e gift card.



Se i regali e le elargizioni aziendali superano i limiti di valore ragionevolmente imposti dalla presente Politica, è necessario ottenere la previa approvazione del proprio responsabile attraverso il nostro sistema GETS (Gifts and Entertainment Tracking System ovvero sistema di tracciamento di regali ed elargizioni).

Eventuali sollecitazioni andrebbero rifiutate in modo educato ma chiaro. Dobbiamo inoltre stare attenti a non dare una risposta che crei l'impressione

di accordo, ricordando al richiedente che Solvay ha adottato politiche severe che vietano tali transazioni. **(Lettera standard di rifiuto - Allegato 1).**

Tutte le persone soggette alla presente Politica devono prestare attenzione.

## 05 Regali o elargizioni a terze parti private

Ai dipendenti Solvay è consentito accettare o fare un regalo o un'elargizione rispettivamente a o da una parte privata senza autorizzazione utilizzando il sistema GETS solo alle seguenti condizioni

\*verificare le condizioni elencate di seguito prima di ogni scambio

1. non supera il valore ritenuto ragionevolmente accettabile e riportato nell'**Allegato 2**;
2. non si tratta di denaro contante o strumenti equivalenti (voucher, gift card...);
3. non viene offerto durante le negoziazioni;
4. non è offerto per ottenere o mantenere affari o per influenzare una decisione aziendale;
5. non è offerto per ottenere un vantaggio personale;
6. non viola le norme o gli standard dell'organizzazione del destinatario;
7. è in linea con i valori di Solvay, non è socialmente offensivo o inappropriato e non compromette la reputazione di Solvay;
8. non fa parte di una serie di regali o elargizioni offerti a o da un'unica persona per i quali l'importo totale dei regali combinati o delle elargizioni combinate in un anno solare supera il valore ritenuto ragionevolmente accettabile e riportato nell'Allegato 2; e
9. è debitamente registrato nelle scritture contabili.

### Facciamo chiarezza

In termini di valore limite, ai sensi della presente Politica, ogni dipendente ha un limite massimo (vedere Allegato 2) entro il quale può dare o ricevere regali o elargizioni rispettivamente a o da parti terze nell'arco di un anno solare:



**SINGOLO**  
regalo/elargizione



Da o verso  
una singola persona



Valore in USD/EUR all'anno  
come da Allegato 2



**MULTIPLO**  
regalo/elargizione



Da o verso  
una singola persona



Valore in USD/EUR all'anno  
come da Allegato 2

## 06 Regali o elargizioni a funzionari pubblici o a persone politicamente esposte

Quando hanno a che fare con funzionari pubblici, i dipendenti di Solvay devono essere molto cauti nel dare o ricevere regali ed elargizioni, poiché anche una condotta solo apparentemente scorretta potrebbe costituire un atto di concussione e arrecare gravi danni alla reputazione di Solvay. Di conseguenza, è fatto divieto di scambiare regali ed elargizioni con funzionari pubblici, persone politicamente esposte o loro parenti stretti, salvo che in alcune circostanze limitate:

1. Regali promozionali di valore nominale recanti il logo di Solvay, previa approvazione ottenuta attraverso il sistema GETS;
2. rinfreschi modesti di valore nominale organizzati presso le sedi Solvay, su base occasionale e in relazione a fini commerciali legittimi;
3. pasti di valore nominale offerti su base occasionale e in relazione a fini commerciali legittimi, ma solo previa approvazione del dipartimento Ethics and Compliance ottenuta attraverso il sistema GETS e se, per quanto possibile, il dipendente Solvay che invita il funzionario pubblico è accompagnato da almeno un altro dipendente Solvay;

Le persone soggette alla presente Politica sono sempre tenute a verificare se il regalo o l'elargizione rappresenta una violazione delle leggi e dei regolamenti applicabili e se è conforme alle politiche del destinatario.



## 07 Donazioni benefiche e sponsorizzazione di eventi

Dissimulare regali o elargizioni come donazioni benefiche costituisce una violazione del Codice di integrità di impresa e della presente Politica e come tale non è consentito.

Solvay si impegna a fornire contributi positivi alle comunità in cui opera e incoraggia i propri dipendenti a fare lo stesso. La Solvay Corporate Citizenship è orientata perlopiù a iniziative educative, scientifiche e di sostenibilità in tutto il mondo.

Le donazioni benefiche non devono mai essere fatte per influenzare o tentare di influenzare le decisioni di funzionari

pubblici o non pubblici e devono essere destinate a enti di beneficenza riconosciuti e per scopi benefici legittimi. Dobbiamo garantire che i fondi vengano utilizzati per le finalità previste.

La sponsorizzazione di eventi a fini commerciali sociali e/o legittimi, inclusi quelli che coinvolgono parti pubbliche o private, non è vietata dalle leggi anti-corruzione.

Fai attenzione ai campanelli d'allarme che possono indicare tentativi impropri, ad esempio:

! L'organizzatore dell'evento non è trasparente circa la destinazione dei fondi

! L'ente che richiede i fondi non è un'organizzazione consolidata e/o conosciuta

! L'ente di beneficenza o l'organizzatore dell'evento richiede che il contributo venga versato in contanti.



Tutte le donazioni benefiche fatte a nome di Solvay e tutti gli eventi sponsorizzati da Solvay a beneficio di parti pubbliche o private aventi esclusivamente uno scopo benefico devono essere precedute da:

1. la previa autorizzazione del responsabile competente e, se applicabile, dei dipartimenti Corporate Citizenship e Ethics and Compliance conformemente alla Procedura per le donazioni benefiche attraverso il sistema GETS;
2. un apposito contratto predisposto dal consulente legale competente;
3. la comunicazione all'Ufficio contabilità di tutti i dettagli riguardanti le donazioni benefiche e le sponsorizzazioni per la corretta registrazione sui documenti finanziari.

È necessario prestare particolare attenzione nel caso di donazioni benefiche e sponsorizzazioni di eventi legate a un funzionario pubblico o a un suo parente stretto o socio in affari.

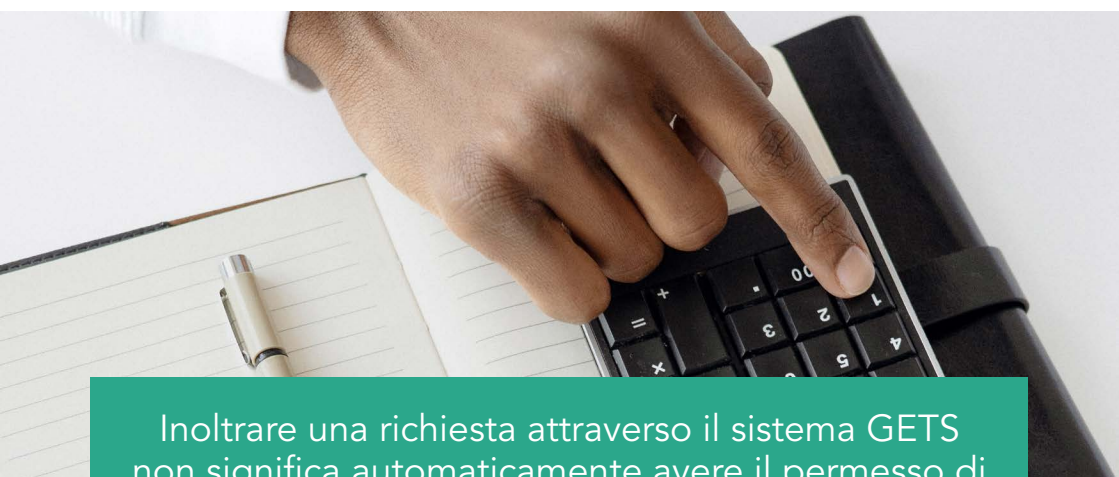
## 08 Sistema GETS (gifts and entertainment tracking system)

Il sistema GETS (Gifts and Entertainment Tracking System) è uno strumento computerizzato di facile utilizzo che fornisce protezione contro le responsabilità legate alla corruzione.

L'utilizzo di questo strumento è finalizzato all'ottenimento della previa autorizzazione (obbligatoria) del responsabile competente nelle seguenti situazioni:

1. scambi di regali o elargizioni (il cui valore supera quello riportato nell'Allegato 2);
2. tutte le donazioni benefiche per conto di Solvay destinate a parti pubbliche o private;
3. Sponsorizzazione di eventi a vantaggio di parti pubbliche o private esclusivamente a scopo benefico.





Inoltrare una richiesta attraverso il sistema GETS non significa automaticamente avere il permesso di procedere!  
Fai attenzione a tutte le altre regole!

Dopo aver inoltrato una richiesta di approvazione tramite il GETS, i dipendenti Solvay non sono ancora autorizzati a procedere.

Prima di scambiare regali o elargizioni (al di fuori degli standard in cui lo scambio è consentito senza l'autorizzazione preventiva), fare donazioni benefiche e sponsorizzare eventi a vantaggio di parti pubbliche o private esclusivamente a scopo benefico, è necessario verificare i punti che seguono:

1. ottenere l'autorizzazione del responsabile e, se necessario, l'approvazione dei dipartimenti Ethics and Compliance e Corporate Citizenship, utilizzando il sistema GETS;
2. assicurarsi che tutte le informazioni finanziarie riflettano le transazioni effettive e siano accuratamente registrate;
3. richiedere all'Ufficio legale di esaminare e autorizzare la donazione benefica o l'accordo di sponsorizzazione, includendo, come minimo, l'identità del destinatario, l'intento della donazione, il motivo e lo scopo.

Per accedere al GETS, fare clic sul link riportato di seguito alla [pagina Solvay One \(GETS\)](#).

## 09 Contributi politici

Solvay non prende parte ad attività politiche di partito né fornisce contributi a partiti o candidati politici. Tuttavia, il Gruppo si impegnerà in un dibattito costruttivo con le autorità pubbliche sui temi di legittimo interesse per Solvay. Solo i dipendenti specificamente autorizzati in tal senso porteranno avanti queste attività. A questo proposito, il Gruppo può sostenere organizzazioni non governative. Solvay rispetta la libertà dei dipendenti di compiere le proprie scelte politiche. Qualsiasi partecipazione o coinvolgimento personale

di un dipendente nel processo politico deve avvenire su base individuale, nel tempo libero del dipendente e interamente a sue spese.



## 10 Conflitto di interessi

Tutte le persone soggette alla presente Politica devono agire al fine di prevenire e porre rimedio a situazioni che possono creare o dare l'impressione di creare un conflitto di interessi tra dipendenti, fornitori, concorrenti e funzionari pubblici, che, se non divulgato, può minare la fiducia e la credibilità.

Pertanto, i dipendenti non possono utilizzare la posizione che ricoprono in azienda per ottenere opportunità, favori o vantaggi per il proprio interesse, inclusi regali ed elargizioni; sono altresì

tenuti ad astenersi da qualsiasi effettivo o potenziale conflitto di interessi che possa in qualche modo compromettere l'indipendenza o l'imparzialità.

È dunque opportuno evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi e comunicarla prontamente quanto meno al responsabile competente, in modo che possa essere trattata in modo appropriato ed essere ulteriormente affrontata, se necessario, dal dipartimento Ethics and Compliance secondo le disposizioni di cui alla Politica sui conflitti di interessi.

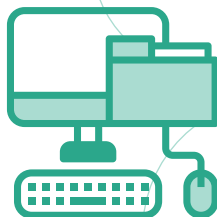
# 11 Scritture contabili e documenti finanziari

Tutte le persone soggette alla presente Politica devono garantire che i registri di regali ed elargizioni, donazioni benefiche e sponsorizzazioni siano accurati e adeguatamente conservati in conformità con le leggi e i regolamenti vigenti.

È fatto divieto di creare registri falsi o fuorvianti, così come accettare da fornitori o parti terze un registro che non soddisfa i nostri requisiti.

Tutte le informazioni aziendali, comprese le transazioni commerciali e finanziarie, devono essere riportate in modo tempestivo e preciso. Le informazioni finanziarie devono riflettere le transazioni effettive e rispettare i principi contabili universalmente riconosciuti. Nessuno è autorizzato ad avviare attività o istituire fondi non divulgati o non registrati.

Il dipartimento finanziario è responsabile e si occupa dell'amministrazione dei registri e dei documenti finanziari di Solvay e dei requisiti contabili.



Conservare tutti i dati pertinenti registrati relativi a regali ed elargizioni scambiati, donazioni benefiche e sponsorizzazioni, come il nome del destinatario, il valore, l'oggetto e lo scopo commerciale

## Ulteriori considerazioni sui pasti

Ai fini della presente Politica, i pasti sono considerati una forma di elargizione e devono essere di valore ragionevole e proporzionato al numero di persone coinvolte e/o al contesto.

## Ulteriori considerazioni sui viaggi

Ai fini della presente Politica, i viaggi possono essere considerati una forma di elargizione e possono essere offerti a terzi con l'intenzione di promuovere affari e servizi, ma mai con l'esclusiva intenzione di regalare un'occasione di svago.

Indipendentemente dal valore che hanno e a meno che non siano disciplinati da un contratto di compravendita o fornitura esistente, tutti i viaggi devono essere preventivamente approvati attraverso il sistema GETS.

Ai sensi della Politica su viaggi e spese, tutte le spese correlate (trasporto, vitto e alloggio) devono essere ragionevoli e vanno corrisposte direttamente al fornitore di servizi di viaggio.

I parenti e gli amici del destinatario non possono mai essere inclusi nell'invito.

# 12 Formazione e certificazione

Il dipartimento Ethics and Compliance di Solvay stabilisce i destinatari e la frequenza della formazione obbligatoria in materia di regali ed elargizioni.

Ai destinatari viene chiesto di dichiarare di aver letto e compreso il contenuto della

Politica, di impegnarsi a rispettarne tutte le clausole e di non essere a conoscenza di alcuna forma di violazione della presente Politica (o di segnalarla in quel momento qualora fossero a conoscenza di eventuali violazioni).

## 13 Segnalazione e nessuna ritorsione

In caso di domande in merito alla presente Politica, invitiamo a contattare il dipartimento Ethics and Compliance.

Se si assiste a una qualche violazione della presente Politica, è necessario seguire la procedura di segnalazione (Speak Up) adottata da Solvay come definito nel Codice di integrità di impresa.

Solvay incoraggia ogni dipendente a parlare in difesa di ciò che ritiene giusto

quando qualche comportamento sembra invece sbagliato. In nessun caso un dipendente che fa una segnalazione potrà essere oggetto di ritorsioni. Non verrà intrapresa alcuna azione nei confronti di un dipendente che evidenzia una criticità, anche se si rivela inesatta, se la preoccupazione è stata espressa in buona fede. Al contrario, accuse false o improprie non saranno tollerate e potranno comportare provvedimenti disciplinari.

## 14 Provvedimenti disciplinari

Chiunque violi la presente Politica sarà sottoposto a opportuni provvedimenti disciplinari, che potranno includere anche il licenziamento, e potrà andare incontro a procedimenti penali e/o civili individuali nelle giurisdizioni pertinenti.

Le parti terze che lavorano con Solvay che violano la presente Politica sono soggette alla cessazione di tutti i rapporti commerciali con la stessa, oltre che a potenziali procedimenti penali e/o civili.

### RICORDATI DI...

- leggere la Politica
- partecipare alle sessioni di formazione quando ricevi un invito
- richiedere la previa autorizzazione attraverso il sistema GETS
- rivolgerti al dipartimento Ethics and Compliance in caso di dubbi
- segnalare immediatamente qualsiasi violazione effettiva o potenziale ai canali interni di Solvay

# 15 Responsabilità

Il dipartimento **Ethics and Compliance** ha il compito di:

- i. definire,
- ii. riesaminare,
- iii. aggiornare,
- iv. offrire comunicazioni efficaci e tempestive e
- v. garantire la piena attuazione della presente Politica, nonché
- vi. organizzare tutta la formazione relativa ai suoi contenuti.

È inoltre responsabile delle indagini, per proprio conto o insieme ad altre divisioni, relative a tutte le segnalazioni che sono state sottoposte alla sua attenzione.

**La direzione è responsabile** di garantire l'applicazione delle disposizioni della presente Politica all'interno del dominio di sua competenza ed è tenuta a essere un modello di riferimento.

**Tutti i dipendenti sono tenuti a**

- i. leggere e rispettare la Politica e appoggiare i requisiti interni;
- ii. completare tutta la formazione assegnata a supporto della presente Politica;
- iii. rivolgersi al dipartimento Ethics and Compliance in caso di domande sulla Politica; e
- iv. segnalare eventuali violazioni note o sospette della Politica a una qualsiasi delle risorse elencate nel Codice di integrità di impresa o utilizzando la Ethics Helpline di Solvay.

Nessuna disposizione della presente Politica impedisce a Solvay di segnalare violazioni note o sospette anche a enti governativi competenti.

# 16 Definizioni

I seguenti termini utilizzati nella presente Politica avranno il seguente significato:

Per **“Donazione benefica”** si intende un contributo offerto a un destinatario che può assumere la forma di beni, servizi, contributi finanziari, formazione o attività di volontariato.

Per **“Elargizione”** si intende qualsiasi spesa relativa all’attività commerciale, come pasti, viaggi, eventi, seminari e altre forme di intrattenimento. L’elargizione implica la presenza obbligatoria di un rappresentante Solvay e di un rappresentante dell’altra parte, altrimenti sarà intesa come regalo e quindi soggetta alle norme in materia di regali (anche in relazione al valore).

Per **“Regalo”** si intende qualsiasi bene di valore offerto, promesso, autorizzato o fornito a qualcuno, inclusi partner commerciali, attuali o potenziali.

Per **“GETS” (Gifts and Entertainment Tracking System)** si intende lo strumento Solvay sviluppato per mitigare i rischi legati alla concussione e alla corruzione, che deve essere utilizzato dai dipendenti Solvay per richiedere l’autorizzazione del responsabile per lo scambio di regali, elargizioni (in circostanze specifiche), donazioni benefiche e sponsorizzazioni. Questo strumento funge anche da archivio dove vengono registrate tutte le informazioni rilevanti dei suddetti eventi, in caso di eventuali verifiche.

Per **“Funzionario pubblico”** si intende chi esercita una funzione pubblica, sia essa temporanea o permanente, con o senza

remunerazione, per elezione, nomina, designazione, assunzione o qualsiasi forma di investitura o vincolo, mandato, carica, impiego o servizio civile. Equivale a un agente pubblico che lavora per un appaltatore o un fornitore di servizi a contratto per svolgere un’attività caratteristica della Pubblica Amministrazione.

Per **“Contributi politici”** si intendono le spese, in denaro contante o in natura, effettuate direttamente o indirettamente a favore di un partito politico o delle sue articolazioni in sede locale, dei suoi rappresentanti eletti o candidati politici. Le spese possono essere effettuate come sostegno generale del partito o per campagne politiche.

Per **“Persone politicamente esposte”** si intendono tutte le persone che ricoprono o hanno ricoperto una posizione, un incarico o una funzione pubblica rilevante o che hanno parenti, rappresentanti o anche persone a loro vicine in uno status analogo. Una persona politicamente esposta è tenuta a rivelare il suo status al dipartimento Ethics and Compliance.

Per **“Regalo promozionale”** si intende un regalo di valore nominale recante il logo di Solvay e approvato da Solvay.

Per **“Sponsorizzazione”** si intende ogni tipo di onere e/o spesa sostenuto da un’azienda per promuovere o commercializzare un evento o un luogo.

# Allegato 1

## Lettera di rifiuto di regali ed elargizioni

A: [NOME DELL'AZIENDA]

Indirizzo:

C/O: [NOME DEL REFERENTE]

Oggetto: Lettera di rifiuto di regali ed elargizioni

---

Gentile [nome del mittente],

Io sottoscritto [Nome del dipendente che ha ricevuto il regalo/l'elargizione], in qualità di [posizione] del Gruppo Solvay, le esprimo la mia profonda gratitudine per l'omaggio [descrizione dell'articolo] inviati, ricevuto in data MM/GG/AAAA.

Tuttavia, devo informarla che purtroppo non è conforme al regolamento interno e alle politiche del Gruppo Solvay e pertanto non sono autorizzato ad accettarlo (Politica allegata).

In conformità con le suddette disposizioni e nell'intenzione di non compromettere la qualità dei nostri rapporti commerciali, mi trovo costretto a doverle restituire il regalo sopra descritto.

La ringrazio anticipatamente per la comprensione.

Cordiali saluti,

---

[Nome completo e firma del dipendente Solvay]

---

[Destinatario]



# Allegato 2

## Regali

Valore accettabile globale: 100 (one cento)

Valuta: Dollari USA/EURO

## Entertainment

Valore accettabile globale: 100 (one cento)

Valuta: Dollari USA/EURO





Progress beyond



**Solvay SA**

Rue de Ransbeek, 310

1120 Brussels

Belgium

T: +32 2 264 2111

[www.solvay.com](http://www.solvay.com)



**I am  
COMPLIANT**