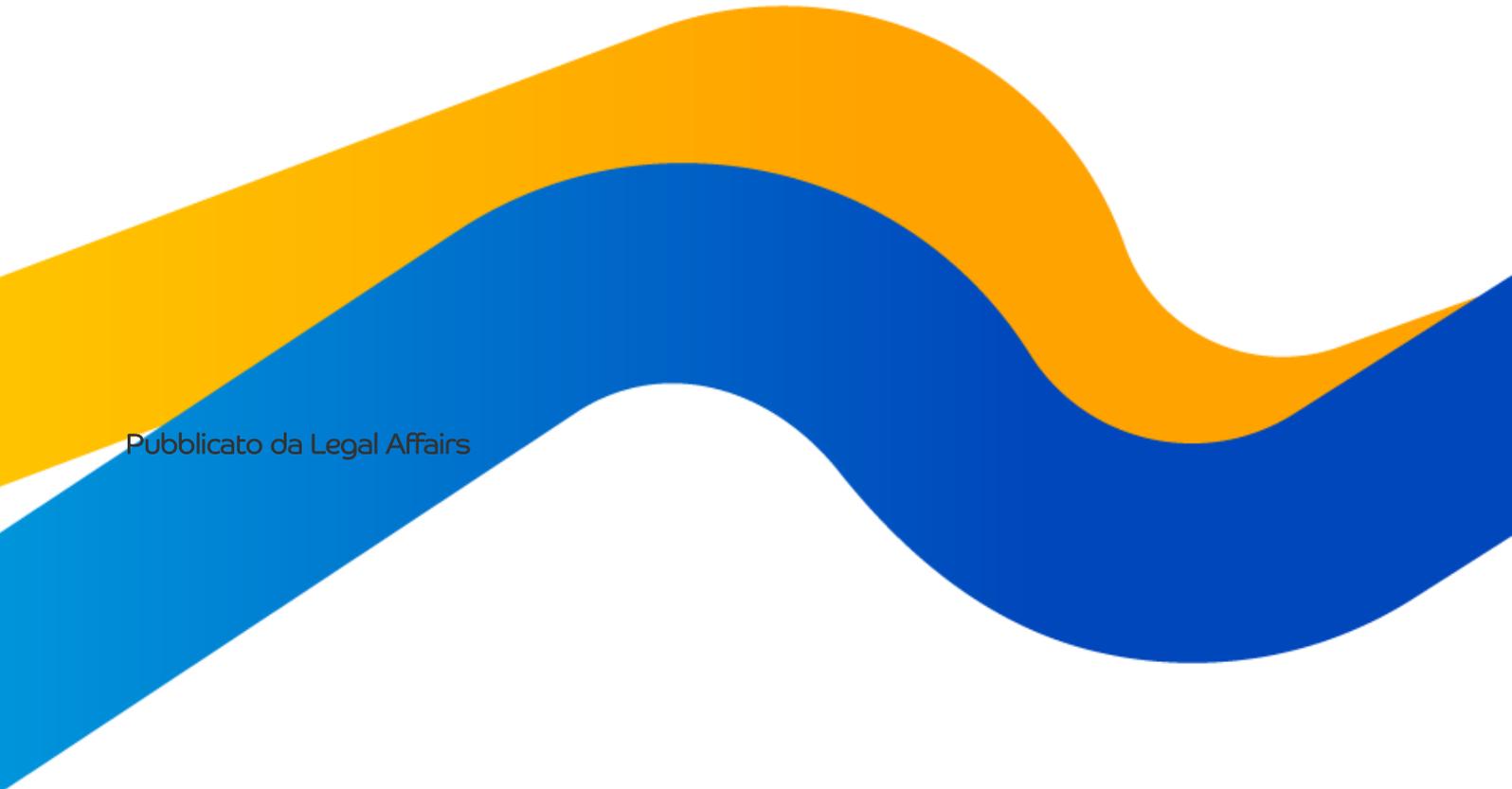


PROCEDURE SABIC IN MATERIA DI REGALI
E OSPITALITÀ
SETTORE PRIVATO
Gennaio 2019

RIFERIMENTI:

Codice Etico di SABIC (Politica sui rapporti commerciali con soggetti terzi e Politica anticorruzione)

Pubblicato da Legal Affairs

A decorative graphic consisting of two overlapping, wavy bands. The top band is orange and the bottom band is blue. They flow from the left side of the page towards the right, with the orange band curving upwards and then downwards, while the blue band follows a similar but lower path.

1. Introduzione e ambito d'azione

(I termini con iniziale maiuscola sono definiti nell'appendice A)

Le nostre politiche in materia di Anticorruzione e Rapporti Commerciali con Soggetti Terzi nel Codice Etico di SABIC prevedono che tutte le transazioni d'affari siano basate su pratiche legittime, etiche e corrette. Una componente importante di queste politiche è garantire che Regali e Ospitalità siano scambiati in modo da non creare e da non dare l'impressione di creare un vantaggio commerciale improprio.

Le presenti Procedure descrivono lo standard minimo che tutti i Dipendenti devono rispettare nei loro rapporti con il settore privato. I Regali e l'Ospitalità possono essere una parte normale dell'attività nelle settore commerciale. Tuttavia, allo scopo di fissare uno standard più elevato per i Dipendenti, questi ultimi NON devono accettare Regali da Soggetti Terzi, a meno che questo non sia consentito dalle presenti Procedure. A prescindere dal divieto di *ricevere* Regali, i Dipendenti possono offrire Regali e offrire e ricevere Ospitalità A CONDIZIONE che essi siano (a) inerenti ad eventi legati all'attività d'affari; (b) in buona fede; (c) consentiti in base alle leggi e agli usi locali; (d) senza l'aspettativa di ottenere in cambio un guadagno; ed (e) in conformità a quanto stabilito dalle presenti Procedure incluso quanto indicato nell'Appendice B.

La corruzione è vietata dalle leggi di tutto il mondo, così come dalle presenti Procedure. I Dipendenti devono immediatamente comunicare eventuali questioni che riguardino il rispetto delle presenti Procedure a qualunque Dirigente, ai Dipartimenti HR, Legal Affairs, e/o a un Responsabile della Compliance Helpline. Come nel caso di tutte le questioni di compliance, SABIC proibisce severamente qualsiasi genere di ritorsione contro chi solleva una questione di compliance o partecipa ad una indagine di compliance.

2. Regali

- 2.1. Non accettate Regali e non permettete a Soggetti Terzi, ad esempio ai vostri familiari, di accettare Regali per vostro conto, a meno che non si tratti delle seguenti eccezioni:
 - 2.1.1. I Dipendenti possono accettare dei premi come riconoscimento riguardo a un progetto, ad esempio targhe o altri oggetti in ricordo del raggiungimento di una pietra miliare di un progetto.
 - 2.1.2. I Regali che non possono essere restituiti per motivi culturali o perché sono già stati consegnati e non è possibile restituirli, ad esempio nel caso di prodotti alimentari deperibili, devono essere distribuiti equamente fra il personale dell'ufficio. Occorre informare il Dipartimento Legal Affairs in modo che possa aiutarvi a preparare una lettera per il mittente del regalo, ringraziandolo per il suo Regalo e comunicandogli la politica di SABIC che vieta l'accettazione di regali, in modo che il mittente del regalo possa tenerne conto in futuro.
 - 2.1.3. Ricevere un pagamento per servizi resi normalmente senza addebito di spese, ad esempio come oratore durante una conferenza di settore, non è accettabile e deve essere rifiutato.
- 2.2. Il limite globale per fare Regali è l'equivalente approssimativo in valuta locale di USD 100 per Ricevente, per evento, come indicato nell'Appendice B.

2.3 È vietato dare o offrirsi di dare:

- 2.2.1. Denaro (incluso un onorario), equivalenti in contanti (ad esempio assegni, buoni, carte regalo) o prestiti.
- 2.2.2. Favori, posti di lavoro o stage, anche a familiari o soci.
- 2.2.3. Contributi di Beneficenza o Sponsorizzazioni allo scopo di ottenere o fornire un vantaggio improprio. Tutti i Contributi di Beneficenza e le Sponsorizzazioni devono essere forniti soltanto in conformità alle presenti Procedure e alla Politica di SABIC denominata RAISE. La presente Politica stabilisce che SABIC non farà uso dei suoi programmi aziendali di responsabilità sociale, incluse le ore di volontariato approvato, allo scopo di influenzare favorevolmente il risultato di una transazione d'affari e che non userà i propri programmi aziendali di responsabilità sociale in una maniera che possa far pensare a un tentativo di influenzare favorevolmente una transazione d'affari.

3. Ospitalità

- 3.1. Il limite globale per offrire Ospitalità è l'equivalente approssimativo in valuta locale di USD 200 per Ricevente, per evento, come indicato nell'Appendice B.
- 3.2. Il limite globale per ricevere Ospitalità è l'equivalente approssimativo in valuta locale di USD 100, per Ricevente, per evento, come indicato nell'Appendice B.

4. Procedure

- 4.1. Fornite un Regalo o partecipate ad occasioni di Ospitalità soltanto se sono ragionevoli, necessari e direttamente legati a una finalità aziendale.
- 4.2. Quando nell'offerta di Ospitalità è coinvolto più di un Dipendente, richiedere l'approvazione, effettuare il pagamento e chiedere il rimborso delle spese aziendali è compito del Dipendente ospitante di livello più alto.
- 4.3. Tutti i Regali e l'Ospitalità devono essere offerti a nome della società SABIC interessata e non a nome del singolo individuo.
- 4.4. Su richiesta, il Regional Chief Counsel e il Leader L2 di pertinenza possono, in circostanze eccezionali, approvare l'offerta di un Regalo o l'offerta o la ricezione di Ospitalità per importi superiori ai limiti monetari indicati nell'Appendice B (ad esempio per rievocare, in occasione del pensionamento, il contributo di un rappresentante aziendale di un Soggetto Terzo con cui SABIC ha lavorato per molti anni).
- 4.5. Qualsiasi Regalo o Ospitalità offerto a un funzionario governativo non rientra nell'ambito delle presenti Procedure e deve ricevere l'approvazione del Regional Chief Counsel. Ai rapporti con i funzionari governativi si applicano le Direttive Anti-corruzione e Anti-concussione di SABIC che sono disponibili [qui](#).
- 4.6. Tutti i Regali e l'Ospitalità devono essere scambiati in modo aperto e trasparente.
 - 4.6.1. Tutti i pagamenti per Regali e Ospitalità devono essere accuratamente registrati.

-
- 4.6.2. Non fornite servizi come alternativa a un Regalo o ad Ospitalità a meno che non sia necessario per ragionevoli motivi d'affari (cioè, non aiutate un cliente a prendere accordi per una visita a Makkah, per Umrah o Haji, che è uno scopo personale).
- 4.6.3. Non usate fondi personali per offrire Regali o Ospitalità.
- 4.7. L'intrattenimento "per adulti" non è mai consentito, anche se fa parte integrante delle consuetudini accettate localmente.
- 4.8. Non usate Soggetti Terzi per offrire o accettare a vostro nome qualunque cosa che sia vietata ai sensi delle presenti Procedure.
- 4.9. SABIC e le sue consociate che hanno adottato il Codice Etico di SABIC devono rispettare le presenti Procedure.
- 5. Eventi Sponsorizzati da SABIC.**
- 5.1. Tutte le spese per gli Eventi Sponsorizzati da SABIC devono rientrare nei limiti indicati nell'Appendice B.
- 5.2. Lo scopo principale dell'Ospitalità prevista devono essere degli affari legittimi - ad esempio offrire viaggi, vitto e alloggio nell'ambito di un Evento Sponsorizzato da SABIC allo scopo di far conoscere ai clienti i nostri prodotti o servizi.
- 5.3. La finalità aziendale deve essere supportata da un calendario dettagliato che dimostri che la maggior parte del tempo sarà dedicata direttamente a questioni aziendali.
- 5.4. Gli accordi per gli Eventi Sponsorizzati da SABIC, inclusa la sede, devono essere appropriati alla luce della finalità aziendale.
- 5.4.1. Nei casi in cui SABIC offre il viaggio come parte integrante dell'evento, il fornitore del viaggio deve essere pagato direttamente da SABIC anziché dall'ospite. Se questo non è possibile, l'ospite deve fornire le ricevute originali per il pagamento del viaggio e presentarle a SABIC per essere rimborsato. Consultare l'Appendice B, poiché alcune regioni possono non consentire accordi e pagamenti per il viaggio e l'alloggio.
- 5.4.2. I biglietti aerei in classe premium economy e business sono ammissibili previa approvazione scritta del Dirigente L2 e del Regional Chief Counsel.
- 5.4.3. Il tipo di alloggio non deve essere sontuoso. In determinate località, gli alberghi o i resort a cinque stelle possono essere l'unica opzione, ma occorre ricevere la preventiva approvazione scritta del Leader L2 o del Regional Chief Counsel.
- 5.4.4. SABIC non pagherà le spese di viaggio degli accompagnatori in caso di Eventi Sponsorizzati da SABIC - ad esempio, per un familiare la cui presenza non è legata alla finalità aziendale del viaggio.
- 5.4.5. SABIC non organizzerà e non pagherà eventuali viaggi extra in occasione dell'evento, ad esempio per la visita a Makkah o immersioni nel Mar Rosso.
- 5.5. Ai fini delle presenti Procedure i partner in società di joint-venture sono considerati Soggetti Terzi esterni.

6. Le nostre Responsabilità

6.1. Nel decidere se offrire un Regalo o offrire o ricevere Ospitalità, i Dipendenti devono prendere in considerazione i fattori seguenti:

6.1.1. Il Regalo o l'Ospitalità possono dare origine a un vantaggio improprio?

6.1.2. Il valore monetario del Regalo o dell'Ospitalità supera i limiti indicati nell'Appendice B? Supera gli standard del settore?

6.1.3. Per quanto ne sapete, la fornitura del Regalo o dell'Ospitalità è accettabile in base alle politiche della società del Ricevente?

6.1.4. Vi preoccupereste se l'offerta del Regalo o l'offerta o ricezione dell'Ospitalità venissero pubblicate in un titolo di giornale? Se la risposta a una delle domande che precedono è "sì", non offrite il Regalo e non offrite o non accettate Ospitalità.

6.2. Imparate a distinguere fra un Regalo lecito o un'Ospitalità lecita e una Tangente. Una tangente o un Regalo improprio o Ospitalità impropria possono far sì che voi o un Soggetto Terzo:

6.2.1. Trascuriate il dovere di agire nei migliori interessi della società che voi o il Soggetto Terzo rappresentate.

6.2.2. Concludiate un'operazione che altrimenti non sarebbe stata conclusa.

6.2.3. Concediate termini contrattuali più favorevoli di quelli che altrimenti sarebbero stati concessi.

7. Domande e risposte

D. Un Fornitore si presenta nel vostro ufficio e vi porta un piccolo Regalo. Potete accettarlo?

R. No. I Dipendenti non possono accettare alcun Regalo, se non in base a una delle limitate eccezioni descritte nelle Procedure.

D. Un Fornitore vi fa consegnare una confezione di biscotti durante un periodo di festività. Potete tenervi il regalo?

R. Ricordate la nostra regola "niente regali". Se la consegna è già stata effettuata, i biscotti devono essere distribuiti equamente fra il personale dell'ufficio. Informate il Dipartimento Legal Affairs sulla consegna del Regalo in modo che possano aiutarvi a preparare una lettera per il Fornitore, ringraziandolo e ricordandogli l'esistenza della nostra politica che prevede il divieto di accettare Regali.

D. Un Responsabile degli Acquisti di SABIC vuole incoraggiare tutti i suoi Fornitori a fare donazioni a un ente di beneficenza supportato da SABIC. Può farlo?

R. No. Incoraggiare Soggetti Terzi a erogare Contributi di Beneficenza potrebbe creare il rischio di dare l'impressione che SABIC tratti in modo più favorevole coloro che erogano tali contributi.

D. Un Cliente che viene a incontrarci nel Regno dell'Arabia Saudita vuole visitare Makkah o Medina e vi chiede di aiutarlo a organizzare il viaggio. Potete aiutarlo?

R. No. Voi dovete fornire assistenza per il viaggio ai Soggetti Terzi soltanto se ciò è legato ad una finalità d'affari. In questo caso, la finalità del Cliente è personale.

D. Il Team Acquisti sta negoziando un nuovo contratto con un Fornitore e il Fornitore vuole fare una pausa e andare al ristorante. Potete andare con lui?

R. Andare al ristorante insieme al Fornitore è ammesso, ma il Team Acquisti deve pagare il proprio pasto. Nel corso delle trattative per il contratto, è importante evitare di dare l'impressione che un Fornitore ci fornisca qualcosa di valore allo scopo di influenzare il risultato delle trattative. È anche consentito che il Team Acquisti paghi per il Fornitore, ma entro i limiti indicati nell'Appendice B in materia di Ospitalità.

D. Che devo fare se sospetto una violazione di queste Procedure?

R. I Dipendenti sono tenuti a rispettare le presenti Procedure e hanno l'obbligo di segnalare le sospette violazioni a qualsiasi Dirigente, ai Dipartimenti HR o Affari Legali e/o a un Responsabile della Compliance Helpline. SABIC proibisce severamente qualsiasi genere di ritorsione contro chi solleva una questione di compliance o partecipa ad una indagine di compliance.

Allegato A:

Definizioni

Tangente - Denaro o altri elementi di valore offerti, promessi, dati, pagati, autorizzati o richiesti per influenzare in modo improprio il Ricevente, inclusi, a titolo non esaustivo, regali di lusso o intrattenimenti eccessivi, gioielli, posti di lavoro, stage e servizi gratuiti.

Regali - Articoli forniti nell'ambito della legittima promozione degli interessi aziendali. Gli esempi di Regali leciti (nel rispetto delle limitazioni monetarie indicate nell'Appendice B) includono, a titolo non esaustivo: cesti di frutta, fiori, biscotti, dolci e articoli promozionali, ad esempio penne, tazze o T-shirt. *Si sottolinea che i biglietti per spettacoli o eventi sportivi quando non accompagnati da un rappresentante aziendale di un Soggetto Terzo sono considerati regali.*

Ospitalità - Vitto, alloggio, viaggi e intrattenimenti offerti quando la finalità principale di tali intrattenimenti è la legittima promozione degli interessi aziendali. Gli esempi di Ospitalità legittima includono, a titolo non esaustivo: pasti in occasione di riunioni d'affari, eventi sociali, attività sportive o eventi sportivi, biglietti aerei, servizio auto e camere d'albergo standard. *Si sottolinea che i biglietti per spettacoli o eventi sportivi quando accompagnati da un rappresentante aziendale di un Soggetto Terzo sono considerati ospitalità.*

Contributi di Beneficenza - Qualsiasi elemento di valore (monetario o di altro tipo) fornito a un ente di beneficenza; sponsorizzazioni di eventi pubblici nei casi in cui una parte dei proventi sarà donata a un ente di beneficenza; o simili programmi o spese per lo sviluppo comunitario.

Cliente - Un'impresa o una persona fisica che è un acquirente o un potenziale acquirente dei prodotti o dei servizi di SABIC, inclusi i dipendenti o gli altri rappresentanti o agenti della suddetta impresa o della suddetta persona fisica.

Dipendente - Una persona che lavora alle dipendenze di SABIC.

Donatore - Una società che offre a un dipendente di SABIC un Regalo o Ospitalità. Si sottolinea che il Donatore è la società, non una singola persona di tale società.

Dirigente - Qualunque Dipendente che abbia almeno un subordinato diretto.

Procedure - Le Procedure SABIC in materia di Regali e Ospitalità

Politica RAISE - L'approccio di SABIC riguardo a donazioni di beneficenza, sponsorizzazioni, partnership, e programmi di volontariato dei dipendenti. Usiamo RAISE [Reputation, Audience, Innovation, Strategy, & Endurance] (Reputazione, Pubblico, Innovazione, Strategia e Perseveranza) per selezionare i programmi che elevano il marchio di SABIC, affrontano le esigenze della comunità e promuovono i nostri valori. La politica RAISE di SABIC è disponibile [qui](#).

Ricevente - Persona fisica che riceve qualcosa.

SABIC - Saudi Basic Industries Corporation e qualsiasi entità - costituita o meno - che, direttamente o indirettamente, è interamente di proprietà di Saudi Basic Industries Corporation.

Evento Sponsorizzato da SABIC - Occasione in cui SABIC ospita clienti o altri utilizzatori esterni per presentare prodotti, programmi o capacità specifiche di SABIC.

Sponsorizzazioni - Pagamenti per supportare un evento, un'attività o un'organizzazione in cambio dell'uso e del branding del nome di SABIC.

Fornitore - Un'Impresa, una persona fisica o un contraente che è un venditore o un potenziale venditore di beni o servizi a SABIC, inclusi i dipendenti o altri rappresentanti della suddetta impresa, persona fisica o contraente.

Soggetto terzo - Una persona o entità del settore privato che non è consociata con SABIC, ad esempio familiari, amici, appaltatori, fornitori, clienti, venditori o distributori, consulenti e partner in società di joint venture.

Appendice B: LIMITI DI APPROVAZIONE PER REGALI E OSPITALITÀ

- La presente Appendice B è soggetta alle:
 - Procedure in materia di Regali e Ospitalità ("Procedure") e in caso di conflitto fra la presente Appendice B e le Procedure, le Procedure prevarranno.
- Tutti gli importi sono elencati nella valuta regionale prevalente ma possono anche essere convertiti in altri equivalenti monetari.

Nota: Su richiesta, il Regional Chief Counsel e il Leader L2 di pertinenza possono, in circostanze eccezionali, approvare l'offerta di un Regalo Aziendale ovvero l'offerta o la ricezione di Ospitalità Aziendale per importi superiori ai limiti monetari indicati nell'Appendice B (ad esempio per rievocare, in occasione del pensionamento, il contributo di un rappresentante aziendale di un Soggetto Terzo con cui SABIC ha lavorato per molti anni). Vedere l'articolo 4.4 delle Procedure.

REGALI MEA

Offerta	Approvazione	Ricezione	Approvazione
Fino a \$ 100 per Ricevente, per evento	Non è richiesta approvazione preventiva	NON CONSENTITO	N/A
Oltre \$ 100 per Ricevente, per evento	NON CONSENTITO	NON CONSENTITO	N/A
Limite cumulativo annuo di 1 volta l'anno allo stesso Ricevente senza approvazione	L'Offerta per più di 1 volta l'anno allo stesso Ricevente richiede l'approvazione del Dirigente del Dipendente e del Dirigente L3	NON CONSENTITO	N/A

OSPITALITA' MEA

Offerta	Approvazione	Ricezione	Approvazione
Fino a \$ 200 per Ricevente, per evento	Non è richiesta approvazione preventiva	Fino a \$ 100 per Ricevente dallo stesso Donatore	Non è richiesta approvazione preventiva
Oltre \$ 200 per Ricevente, per evento	NON CONSENTITO	Oltre \$ 100 per Ricevente dallo stesso Donatore	NON CONSENTITO
Limite cumulativo annuo - non più di 3 volte l'anno allo stesso Ricevente senza approvazione	L'Offerta per più di 3 volte l'anno allo stesso Ricevente richiede l'approvazione del Dirigente del Dipendente	Importo cumulativo annuo - non più di 3 volte l'anno dallo stesso Donatore senza approvazione	La Ricezione per più di 3 volte l'anno dallo stesso Donatore richiede l'approvazione del Dirigente del Dipendente
Eventi sponsorizzati da SABIC fino a \$ 2000 per Ricevente per evento fino a un totale di \$ 50.000 per l'evento	Dirigente del Dipendente, Dirigente L2 dell'unità aziendale che sponsorizza l'evento e Regional Chief Counsel Nota: I General Manager possono delegare i rispettivi Direttori per importi destinati a ospitalità, fino a \$ 1000 per evento, in relazione agli eventi che non includono viaggi.	N/A	N/A
Eventi sponsorizzati da SABIC per importi superiori a \$ 2000 per Ricevente per evento o superiori a \$ 50.000 per l'evento	Dirigente del Dipendente, Dirigente L1 dell'unità aziendale che sponsorizza l'evento e Regional Chief Counsel	N/A	N/A

REGALI APAC

Offerta	Approvazione	Ricezione	Approvazione
Fino a \$ 100 per Ricevente, per evento	Non è richiesta approvazione preventiva	NON CONSENTITO	N/A
Oltre \$ 100 per Ricevente, per evento	NON CONSENTITO	NON CONSENTITO	N/A
Limite cumulativo annuo di 1 volta l'anno allo stesso Ricevente senza approvazione	La Offerta per più di 1 volta l'anno allo stesso Ricevente richiede l'approvazione del Dirigente del Dipendente	NON CONSENTITO	N/A

OSPITALITA' APAC

Offerta	Approvazione	Ricezione	Approvazione
Fino a \$ 200 per Ricevente, per evento	Non è richiesta approvazione preventiva	\$ 100 per Ricevente dallo stesso Donatore	Non è richiesta approvazione preventiva
Oltre \$ 200 per Ricevente, per evento	NON CONSENTITO	Oltre \$ 100 per Ricevente dallo stesso Donatore	NON CONSENTITO
Limite cumulativo annuo - non più di 3 volte l'anno allo stesso Ricevente senza approvazione	La Offerta per più di 3 volte l'anno allo stesso Ricevente richiede l'approvazione del Dirigente del Dipendente	Limite cumulativo annuo - non più di 3 volte l'anno dallo stesso Donatore senza approvazione	La Ricezione per più di 3 volte l'anno dallo stesso Donatore richiede l'approvazione del Dirigente del Dipendente
Eventi sponsorizzati da SABIC fino a \$ 2000 per Ricevente per evento fino a un totale di \$ 50.000 per l'evento	Dirigente del Dipendente, L2 dell'unità aziendale che sponsorizza l'evento e Regional Chief Counsel <u>Nota:</u> I General Manager possono delegare i rispettivi Direttori per importi destinati a Ospitalità, fino a \$ 1000 per evento, in relazione agli eventi che non includono viaggi.	N/A	N/A

I limiti di approvazione sono soggetti alle Procedure in materia di Regali e Ospitalità

Eventi sponsorizzati da SABIC per importi superiori a \$ 2.000 per Ricevente per evento o superiori a \$ 50.000 per l'evento	Dirigente del Dipendente, Dirigente L1 dell'unità aziendale che sponsorizza l'evento e Chief Regional Counsel	N/A	N/A
--	---	-----	-----

REGALI AMERICHE

Offerta	Approvazione	Ricezione	Approvazione
Fino a \$ 100 per Ricevente, per evento	Non è richiesta approvazione preventiva	NON CONSENTITO	N/A
Oltre \$ 100 per Ricevente, per evento	NON CONSENTITO	NON CONSENTITO	N/A
Limite cumulativo annuo di 1 volta l'anno allo stesso Ricevente senza approvazione	L'Offerta per più di 1 volta l'anno allo stesso Ricevente richiede l'approvazione del Dirigente del Dipendente	NON CONSENTITO	N/A

OSPITALITA' AMERICHE

Offerta	Approvazione	Ricezione	Approvazione
Fino a \$ 200 per Ricevente, per evento	Non è richiesta approvazione preventiva	Fino a \$ 100 per Ricevente dallo stesso Donatore	Non è richiesta approvazione preventiva
Oltre \$ 200 per Ricevente, per evento	NON CONSENTITO	Oltre \$ 100 per Ricevente dallo stesso Donatore	NON CONSENTITO
Limite cumulativo annuo - non più di 3 volte l'anno allo stesso Ricevente senza approvazione	L'Offerta per più di 3 volte l'anno allo stesso Ricevente richiede l'approvazione del Dirigente del Dipendente	Importo cumulativo annuo - non più di 3 volte l'anno dallo stesso Donatore senza approvazione	La Ricezione per più di 3 volte l'anno dallo stesso Donatore richiede l'approvazione del Dirigente del Dipendente
Eventi sponsorizzati da SABIC fino a \$ 2000 per Ricevente per evento fino a un totale di \$ 50.000 per l'evento	Dirigente del Dipendente, Dirigente L2 e Regional Chief Counsel	N/A	N/A
Eventi sponsorizzati da SABIC per importi superiori a \$ 2.000 per Ricevente per evento o superiori a \$ 50.000 per l'evento	Dirigente del Dipendente, Dirigente L1 dell'unità aziendale che sponsorizza l'evento e Regional Chief Counsel	N/A	N/A

REGALI EUROPA

Offerta	Approvazione	Ricezione	Approvazione
Fino a EUR 100 per Ricevente, per evento	Non è richiesta approvazione preventiva	NON CONSENTITO	N/A
Oltre EUR 100 per Ricevente, per evento	NON CONSENTITO	NON CONSENTITO	N/A
Limite cumulativo annuo di 1 volta l'anno allo stesso Ricevente senza approvazione	La Offerta per più di 1 volta l'anno allo stesso Ricevente richiede l'approvazione del Dirigente del Dipendente	NON CONSENTITO	N/A

OSPITALITA' EUROPA

Offerta	Approvazione	Ricezione	Approvazione
Fino a EUR 200 per Ricevente, per evento	Non è richiesta approvazione preventiva NOTA: Il pagamento per voli e alloggio non è consentito.	Fino a EUR 100 per Ricevente dallo stesso Donatore	Non è richiesta approvazione preventiva
Oltre EUR 200 per Ricevente, per evento	NON CONSENTITO	Oltre EUR 100 per Ricevente dallo stesso Donatore	NON CONSENTITO
Limite cumulativo annuo - non più di 3 volte l'anno allo stesso Ricevente senza approvazione	La Offerta per più di 3 volte l'anno allo stesso Ricevente richiede l'approvazione del Dirigente del Dipendente	Limite cumulativo annuo - non più di 3 volte l'anno dallo stesso Donatore senza approvazione	La Ricezione per più di 3 volte l'anno dallo stesso Donatore richiede l'approvazione del Dirigente del Dipendente
Eventi sponsorizzati da SABIC fino a EUR 200 per Ricevente per evento fino a un totale di EUR 40.000 per l'evento	Dirigente del Dipendente, Dirigente L3 dell'unità aziendale che sponsorizza l'evento e Regional Chief Counsel NOTA: Il pagamento per voli e alloggio non è consentito.	N/A	N/A
Eventi sponsorizzati da SABIC da EUR 201 a EUR 1.500 per Ricevente per evento fino a un totale di EUR 40.000 per l'evento	Dirigente del Dipendente, Dirigente L2 dell'unità aziendale che sponsorizza l'evento e Regional Chief Counsel NOTA: Il pagamento per voli e alloggio non è consentito.	N/A	N/A

I limiti di approvazione sono soggetti alle Procedure in materia di Regali e Ospitalità

Offerta	Approvazione	Ricezione	Approvazione
Eventi sponsorizzati da SABIC per importi superiori a EUR 1.500 per Ricevente per evento o superiori a EUR 40.000 per l'evento	Dirigente del Dipendente, Dirigente L1 dell'unità aziendale che sponsorizza l'evento e Chief Regional Counsel NOTA: Il pagamento per voli e alloggio non è consentito.	N/A	N/A