



INEOS

CODICE DI COMPORTAMENTO INEOS

DATA DI EMISSION 2019



INEOS

PRINCIPI / INTRODUZIONE

INEOS è impegnata a operare come azienda socialmente responsabile e a ottemperare a tutte le leggi locali, nazionali e internazionali in vigore. La nostra missione è essere leader nel nostro settore e migliorare continuamente le nostre prestazioni senza scendere mai a compromessi per quanto riguarda gli standard ambientali, di salute o sicurezza, neanche per ragioni di profitto, commerciali o di produzione. Per poter mantenere questo impegno, abbiamo stilato un Codice di comportamento che definisce e riassume, in un unico quadro universale, ciò che ci aspettiamo dalle nostre Unità aziendali e dai nostri dipendenti indipendentemente dall’ubicazione geografica o dalla storia pregressa.

INEOS conduce le sue attività in tutto il mondo e ciò significa che i nostri dipendenti sono soggetti alle leggi e alle normative di numerosi Paesi e organizzazioni differenti. Ciascun dipendente ha la responsabilità di conoscere e rispettare le leggi applicabili alla nostra azienda nei luoghi dove abbiamo una presenza. Questo Codice di comportamento stabilisce i principi di condotta commerciale applicabili in tutta INEOS, indipendentemente dall’ubicazione. Ove vi siano differenze riconducibili a costumi, norme, leggi o regolamenti locali, i dipendenti sono tenuti all’applicazione di questo Codice di comportamento o dei requisiti locali, e fra i due ciò che stabilisce uno standard di comportamento più elevato. In ogni caso, il minimo atteso è che tutti i nostri dipendenti si comportino secondo i più elevati standard di etica, integrità, onestà e responsabilità nella conduzione delle attività.

INEOS è impegnata a preservare i diritti umani come principio fondamentale e ad assicurare che la condotta di tutti i dipendenti sia coerente con standard di diritti umani concordati a livello internazionale oltre a standard sociali e lavorativi fondamentali. In particolare, INEOS ripudia – e si attende altrettanto dai suoi clienti, fornitori, distributori e altri soggetti con cui svolge le sue attività – lo sfruttamento minorile o dei lavoratori in generale, la schiavitù o il traffico di esseri umani in qualsiasi forma. La nostra Informativa sulla trasparenza in tema di schiavitù moderna può essere consultata sul sito web di INEOS all’indirizzo www.ineos.com/information/anti-slavery-act/

Inoltre, consideriamo una priorità la protezione dei dati personali dei nostri clienti, fornitori e dipendenti e ci adoperiamo a promuoverla nel rispetto dei regolamenti correnti (per es. RGPD).

Questo Codice di comportamento ha due finalità principali:

- i) Incoraggiare ogni singolo dipendente ad assumersi la responsabilità delle proprie azioni e si propone di fornire una guida adeguata.
- ii) Delineare i principi etici che guidano le attività commerciali di INEOS.

CONTENUTO

1	SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE
2	CONCORRENZA E SANZIONI
2.1	Concorrenza (anti-trust)
2.2	Restrizioni commerciali, controlli delle esportazioni e leggi contro il boicottaggio
3	GESTIONE
3.1	Corruzione e concussione
3.2	Abuso di informazioni privilegiate
3.3	Regali e ospitalità
3.4	Conflitto di interessi
4	GOVERNO E COMUNITÀ LOCALI
4.1	Rapporti con i governi
4.2	Attività politica
5	INTEGRITÀ FINANZIARIA E BENI AZIENDALI
5.1	Integrità finanziaria e operativa
5.2	Beni aziendali
5.3	Riciclaggio di denaro
5.4	Proprietà intellettuale
6	RISORSE UMANE
6.1	Trattamento equo e pari opportunità di lavoro
6.2	Politica anti-molestie
6.3	Condotta personale
6.4	Servizio Speak Up!
7	UTILIZZO E SICUREZZA DEI SISTEMI DIGITALI
8	VIOLAZIONI DEL CODICE

1. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

INEOS è impegnata a proteggere e salvaguardare la qualità dell'ambiente e a promuovere la salute e sicurezza dei suoi dipendenti, appaltatori, fornitori, clienti, visitatori e delle comunità in cui opera. In questo senso, il nostro obiettivo è lavorare al continuo miglioramento delle nostre prestazioni in ambito di salute, sicurezza e ambiente (SHE - Safety, Health and Environment), senza scendere a compromessi per nessun motivo, sia si tratti di guadagni, ragioni commerciali o produzione.

La conformità con tutta la legislazione finalizzata alla tutela di persone, cose e ambiente è una delle priorità fondamentali dell'Azienda e si applica tanto ai nostri prodotti quanto ai nostri processi. La direzione guiderà con l'esempio e assegnerà le risorse necessarie al raggiungimento dell'eccellenza nelle prestazioni SHE.

I dipendenti dovranno evitare qualsiasi comportamento che possa arrecare pericolo agli altri. Tutti i soggetti, gruppi o attività sospetti dovranno essere segnalati immediatamente al proprio responsabile o a un altro membro della direzione. I dipendenti non si dovranno esporre ai pericoli.

Ciascuno dei nostri dipendenti condivide la responsabilità di proteggere persone, cose e ambiente nella propria area lavorativa e deve ottemperare a tutte le leggi, i regolamenti applicabili e alle politiche, linee guida, standard e procedure dell'Azienda per quanto riguarda la tutela dell'ambiente o la sicurezza di impianti e processi. Ciascun responsabile ha il dovere di istruire, supervisionare e supportare i propri dipendenti nell'assolvimento delle proprie mansioni. In aree in cui non esistono regolamenti SHE o linee guida o standard aziendali, i dipendenti devono prendere decisioni sulla base del proprio giudizio, in maniera coerente con i principi stabiliti in questo Codice di comportamento, ove necessario dopo aver consultato il proprio responsabile.

La salvaguardia dell'ambiente è una nostra responsabilità e supportiamo il concetto di sostenibilità. Ciascun dipendente ha la responsabilità di fornire una leadership per gli appaltatori e i propri colleghi in modo che tutti comprendano le proprie mansioni e i propri obblighi e abbiano il supporto necessario per integrare questi principi nel lavoro. Ciascun dipendente deve gestire il proprio lavoro in modo da prevenire o evitare tutti gli incidenti che possano arrecare danni a persone, cose o all'ambiente.

I **"20 principi"** SHE e le **"Norme di salvaguardia della vita umana"** possono essere consultati su ineos.intranet.ineos.com/she/our-she-policy/





2. CONCORRENZA E SANZIONI

2.1 Concorrenza (anti-trust)

Una concorrenza energica, scevra da collusione e limitazioni irragionevoli, è il meccanismo più efficace per fare in modo che INEOS realizzi prodotti e servizi di alta qualità e di costo competitivo. Inoltre, la mancata osservanza delle leggi in materia di concorrenza, anti-trust e regolamentazione del commercio in qualsiasi giurisdizione in cui conduciamo le nostre attività potrebbe avere conseguenze serie, sia per INEOS che per i soggetti contravventori, passibili di sanzioni civili e penali significative. Pertanto, prenderemo decisioni commerciali in maniera indipendente, acquisteremo materie prime e venderemo i nostri prodotti in modo equo e onesto sulla base di prezzo, qualità e servizio. Tutti i nostri dipendenti seguono una formazione regolare sulle norme e hanno il divieto di intrattenere discussioni e stipulare accordi o intese formali o informali con i competitori tali da limitare la concorrenza. Le leggi in materia di concorrenza sono fondamentali per un sistema di libero mercato e le violazioni possono comportare gravi sanzioni civili e penali. Ciascun dipendente ha la responsabilità di familiarizzarsi con e ottemperare alle leggi sulla concorrenza rilevanti per il suo ruolo e la nostra attività. Ove dovessero sorgere dubbi relativamente a una transazione o se una condotta sia legittima, i dipendenti devono immediatamente rivolgersi al loro diretto superiore, al responsabile per la conformità o all'Ufficio legale per chiedere indicazioni.

2.2 Restrizioni commerciali, controlli delle esportazioni e leggi contro il boicottaggio

Numerose sono le leggi commerciali, sia a livello nazionale che internazionale, che i) limitano o vietano l'importazione, esportazione o lo scambio interno di merci, tecnologie o servizi, ii) la trattazione di prodotti specifici o iii) transazioni di capitali od operazioni di pagamento. Queste limitazioni e divieti possono dipendere dalla natura delle merci, dal Paese di origine o di impiego finale o dall'identità del cliente o del fornitore.

In caso di violazione possono essere applicate importanti sanzioni che includono multe, revoca di permessi di esportazione e carcere. Un elenco dei Paesi dove sono in vigore determinati divieti/restrizioni e le relative limitazioni viene aggiornato regolarmente dalla Tesoreria del Gruppo. Ove il lavoro interessi la vendita o la spedizione di prodotti, tecnologie o servizi oltre i confini internazionali, i dipendenti devono verificare di essere aggiornati su norme e limitazioni e devono informarsi, se necessario, presso degli specialisti legali.

Ricordiamo che le transazioni con Paesi in cui sono in vigore delle limitazioni sono regolamentate dal Manuale dei poteri delegati.

3. GESTIONE

3.1 Corruzione e concussione

Sono strettamente vietati il pagamento di tangenti, bustarelle o altri benefici illeciti a personale governativo o altri funzionari, fornitori o clienti, richieste o pressioni, offerte o promesse in denaro o in natura per procacciare affari o altrimenti ottenere un vantaggio per INEOS, indipendentemente dal fatto che i pagamenti o le offerte siano effettuati direttamente o indirettamente. Tangenti, bustarelle e mazzette includono, senza limitazione, regali di valore diverso da quello nominale, pagamenti in denaro da parte di dipendenti o terzi (quali agenti, fornitori, clienti o consulenti), l'utilizzo a titolo gratuito di servizi, strutture o proprietà di INEOS (salvo laddove formalmente autorizzato da un dipendente designato e in possesso dei dovuti titoli di INEOS) e prestiti, garanzie su prestiti o altre concessioni di credito. Questa politica non vieta spendite o ricevimento di (i) importi stabiliti con legittimi programmi di marketing autorizzati dal CEO aziendale o da suo designato, (ii) dilazioni delle condizioni di pagamento ordinarie secondo un contratto scritto ovvero (iii) importi nominali per pasti e intrattenimento di fornitori e clienti che rientrino nelle spese aziendali ordinarie e abituali se è ravvisabile un quadro di legalità.

3.2 Abuso di informazioni privilegiate

L'abuso di informazioni privilegiate (agiotaggio o abuso di mercato) è strettamente vietato per legge e nessun dipendente di INEOS può intraprendere operazioni in titoli mentre è in possesso di "informazioni privilegiate" (vale a dire informazioni relative a un'azienda che non siano di dominio pubblico, che un investitore ragionevole potrebbe utilizzare per basare le proprie decisioni d'investimento per quanto riguarda i valori mobiliari di quell'azienda).

Nessun dipendente INEOS dovrà divulgare informazioni privilegiate a terzi salvo sia adeguatamente autorizzato a farlo.

Sebbene INEOS non sia un'azienda quotata in borsa, questi divieti relativi alla divulgazione di informazioni privilegiate, e le negoziazioni sulla base di esse, si applicano anche alle informazioni privilegiate relative ad altre società e ottenute nel corso dell'impiego da parte di un dipendente in INEOS.

Nel rispetto delle norme in materia di abuso di mercato, l'Azienda ha e aggiorna periodicamente opportuni "Registri di persone che hanno accesso a informazioni privilegiate".

3.3 Regali e ospitalità

La politica a seguire si riferisce a regali e ospitalità offerti a/da parti o soggetti esterni (vale a dire, non facenti parte di INEOS):

Lo scambio di regali e ospitalità può aiutare a instaurare buone relazioni commerciali, ma alcuni regali e forme di

ospitalità sono anche in grado di esercitare un'influenza indebita (o che possa sembrare tale). Alcune di queste dazioni possono essere viste come tangenti contrarie alla legge e macchiare la reputazione di INEOS come azienda improntata alla correttezza. Nella definizione di regali e ospitalità rientra qualsiasi cosa di valore (vale a dire sconti, prestiti, termini favorevoli su prodotti o servizi, servizi, premi, trasporto, utilizzo del veicolo di un'altra azienda, utilizzo di strutture di villeggiatura, azioni o altri titoli, partecipazione all'offerta di titoli, ristrutturazioni di abitazioni, biglietti e buoni regalo, ecc.).

Ove sia consuetudinario, è accettabile offrire ragionevole ospitalità correlata ai rapporti di lavoro, posto che questa non sia eccessiva e, nel complesso, sia nei migliori interessi di INEOS parteciparvi. Omaggi in denaro, equivalenti in denaro o altri oggetti di valore (quali metalli o pietre preziosi, gioielli, ecc.) non devono essere offerti o accettati in nessuna circostanza. Se appropriato ai rapporti interessati, possono essere offerti altri doni, ma ciò deve essere nei migliori interessi di INEOS e gli omaggi in questione devono essere conformi alla politica in materia di lotta alla corruzione descritta sopra. Politiche specifiche riguardanti il valore e l'appropriatezza di determinati omaggi sono definite singolarmente da ogni singola unità commerciale. Nel dubbio, i dipendenti sono tenuti a consultare il proprio responsabile per la conformità. Ciascuna unità commerciale deve mantenere un Registro dei regali in cui tutti gli omaggi devono essere annotati.

Non possono essere offerti regali, ospitalità o favori a politici, partiti politici, dipendenti governativi, funzionari governativi, candidati a una carica pubblica o membri o dipendenti o familiari diretti di membri di un ente regolatorio o altra agenzia governativa.

3.4 Conflitto di interessi

I dipendenti devono agire in ogni momento nei migliori interessi dell'Azienda evitando di creare o mantenere interessi personali che possano porre, o sembrare che pongano, un conflitto di interessi con INEOS o siano tali da influenzare, o sembrare che influenzino, il loro giudizio nello svolgimento dei loro compiti.

I conflitti di interessi includono l'ottenimento di un vantaggio personale a spese dell'Azienda, la partecipazione a o il favoreggiamento di attività in concorrenza con l'Azienda, l'avere un interesse finanziario verso un cliente, concorrente o fornitore dell'Azienda, laddove detto interesse consenta al dipendente di influenzare la gestione di quell'entità o influenzi il dipendente nei rapporti con il cliente, concorrente o fornitore per conto dell'Azienda e l'utilizzo della propria posizione per influenzare l'impiego, la retribuzione o le prospettive di un parente.





4. GOVERNO E COMUNITÀ LOCALI

4.1 Rapporti con i governi

I dipendenti devono avere l'autorizzazione del loro responsabile e del reparto Comunicazioni del Gruppo prima di stabilire un contatto non di routine con funzionari o impiegati governativi. I contatti non di routine sono quei contatti che non rientrano nei normali processi o rendicontazione riguardanti gli organi governativi.

Se un dipendente ha dei contatti con funzionari governativi nel corso del proprio lavoro, o se gli viene chiesto di fornire informazioni nell'ambito di un'inchiesta o di un'indagine di un'agenzia regolatoria o governativa, deve assicurarsi che qualsiasi informazione fornisca sia veritiera e accurata e che siano protetti i legittimi interessi di INEOS. I dipendenti devono sempre richiedere l'autorizzazione della propria unità aziendale o del reparto Comunicazioni del Gruppo prima di avviare dialoghi con il Governo o di rispondere a una richiesta di informazioni formulata da un'agenzia regolatoria o governativa. I dipendenti che nell'ambito del proprio lavoro intrattengono rapporti con i governi o devono preparare comunicazioni esterne sono tenuti a rispettare le autorizzazioni contenute nel Manuale dei poteri delegati.

4.2 Attività politica

In generale, INEOS non partecipa direttamente ad attività politiche. Tutti gli eventuali contributi politici erogati dall'Azienda devono essere autorizzati dal CEO Aziendale. L'Azienda, tuttavia, continuerà a partecipare a dibattiti politici su temi che interessino legittimamente INEOS, i suoi dipendenti e le comunità in cui operiamo, attraverso processi quali il lobbismo. Le attività lobbistiche a tutela degli interessi di INEOS sono fortemente regolate per legge e sono di competenza del reparto Comunicazioni del Gruppo.

I dipendenti INEOS che rappresentano l'Azienda in questioni politiche e governative devono ottemperare a tutte le leggi applicabili che regolamentano la partecipazione aziendale agli affari pubblici (per es. nell'esercizio di influenza politica o nell'erogazione di contributi a una campagna).

INEOS riconosce e rispetta il diritto di ciascun dipendente di partecipare come singolo alla vita politica. Tuttavia, nel far ciò e per la durata del suo impiego presso l'Azienda, il dipendente non può utilizzare il tempo, i beni o le attrezzature dell'Azienda per svolgere o sostenere attività politiche a titolo personale e deve prestare altresì attenzione a non creare l'impressione di rappresentare gli interessi dell'Azienda nella partecipazione alla politica.

5. INTEGRITÀ FINANZIARIA E BENI AZIENDALI

Tutti i dipendenti INEOS hanno la responsabilità, oltre al dovere per legge, di proteggere i beni fisici, la proprietà intellettuale e gli asset finanziari dell'Azienda. I dipendenti ottempereranno a tutte le leggi e ai regolamenti applicabili (inclusi i principi di contabilità generalmente accettati / gli standard internazionali di informativa finanziaria GAAP/IFRS) in ogni giurisdizione in cui operano. Essi saranno onesti e trasparenti per quanto riguarda le loro operazioni e prestazioni, precisi nella registrazione e dichiarazione di dati e risultati ed eserciteranno prudenza nell'uso di beni e risorse dell'Azienda.

5.1 Integrità finanziaria e operativa

Ciascun dipendente INEOS deve in ogni momento ottemperare a tutte le leggi, norme di contabilità accettate, procedure e limiti di autorizzazione specifici contenuti nel nostro Manuale dei poteri delegati. Tutte le transazioni devono essere adeguatamente autorizzate e integralmente registrate. Non sono ammessi registrazioni o documenti falsi o fuorvianti ed è vietato produrre o mantenere contabilizzazioni, fondi o asset segreti o non registrati. Non possono essere richiesti, approvati o effettuati pagamenti con l'intenzione di utilizzare gli stessi per finalità diverse da quelle descritte nel documento giustificativo. Tutte le informazioni trasmesse ai revisori devono essere complete e non fuorvianti.

L'Azienda non sarà consapevolmente complice di attività fraudolente svolte da altri. I dipendenti, che abbiano ragione di ritenere che siano in corso attività fraudolente, all'interno dell'Azienda o ad opera di altri con cui l'Azienda intrattiene rapporti commerciali, devono immediatamente segnalarlo al proprio responsabile diretto o all'Ufficio legale del Gruppo. Per maggiori dettagli, i dipendenti possono fare riferimento al Manuale dei poteri delegati.

INEOS è impegnata a garantire la conformità con tutte le leggi rilevanti e applicabili. Ciò è parte integrante del nostro impegno verso le comunità e i portatori di interesse.

5.2 Beni aziendali

Ciascun dipendente INEOS è tenuto a salvaguardare i beni di INEOS e quelli dei nostri fornitori, fornitori di servizi e clienti. Sono da considerare beni tutte le informazioni relative a detti fornitori, fornitori di servizi e clienti ed eventuali dettagli su rapporti commerciali esistenti. I dipendenti devono sempre proteggere i beni dell'Azienda, come farebbero con i propri, da utilizzo improprio, perdita, sperpero, frode o furto. Ciò include i fondi finanziari aziendali anticipati ai dipendenti e viaggi e ospitalità per lavoro, carte di credito o di acquisto aziendali di cui possano essere in possesso. I dipendenti devono verificare che tutte le richieste di rimborso, i voucher, le fatture e i conti siano accurati e trasmessi puntualmente.

5.3 Riciclaggio di denaro

INEOS non condona, autorizza, facilita o supporta il riciclaggio di denaro. Il riciclaggio di denaro è quel processo mediante il quale singoli soggetti o enti tentano di occultare fondi illeciti o altrimenti cercano di far apparire detti fondi legittimi. Queste pratiche possono assumere la forma di irregolarità nella modalità di effettuazione dei pagamenti, per esempio nel caso di una richiesta di pagamento a un ente o soggetto che non sia nostro fornitore o cliente o verso un Paese diverso da quello in cui risiede il fornitore o cliente e possono manifestarsi in situazioni in cui i clienti sembrano difettare di integrità nelle loro operazioni. Per qualsiasi dubbio circa l'ammissibilità di transazioni finanziarie relative a trasferimenti di denaro, deve essere consultato fin dalle prime fasi l'Ufficio finanze dell'Unità aziendale pertinente.

5.4 Proprietà intellettuale

In INEOS produciamo regolarmente preziose informazioni commerciali, idee non di dominio pubblico, strategie e altri tipi di proprietà intellettuale di cui siamo proprietari e che dobbiamo proteggere. Nella tutela di queste informazioni da parte di soggetti esterni siamo supportati da diverse leggi. Inoltre, ogni dipendente ha la responsabilità di proteggere e preservare la proprietà intellettuale di INEOS. Questi obblighi sono validi

per l'intera durata dell'impiego presso INEOS e continuano a restare in vigore anche dopo la conclusione del rapporto di lavoro con INEOS. Occasionalmente, i dipendenti possono dover condividere la proprietà intellettuale con terzi, ma questo può avvenire solo con le dovute autorizzazioni come dettagliato nel Manuale dei poteri delegati e dietro la sottoscrizione di un accordo di riservatezza scritto. Ciascun dipendente è tenuto a comprendere e rispettare le limitazioni e gli obblighi imposti da un contratto di riservatezza. Se la proprietà intellettuale è stata concessa in licenza all'Azienda, la divulgazione a terzi è vietata dal contratto di licenza. Così come proteggiamo le nostre informazioni commerciali, siamo impegnati anche nel rispetto della proprietà intellettuale e delle informazioni riservate di altri.

Con proprietà intellettuale si intende:

- Brevetti
- Know-how
- Segreti commerciali
- Formulazioni di prodotti e ricette
- Progetti e condizioni operative di processo
- Diritti d'autore
- Marchi commerciali e marchi di servizio

Altri tipi di informazioni commerciali riservate comprendono:

- Database di vendita, marketing e altri database aziendali
- Piani e strategie di marketing
- Dati di ricerca e tecnici
- Idee commerciali, processi, proposte o strategie
- Sviluppo di nuovi prodotti
- Software acquistato o sviluppato dall'Azienda
- Informazioni utilizzate in attività di negoziazione fra cui prezzatura, commercializzazione e strategie clienti.

Per qualsiasi domanda circa la protezione o divulgazione della proprietà intellettuale dell'Azienda, i dipendenti sono invitati a contattare la Segreteria aziendale del Gruppo.





6. RISORSE UMANE

In INEOS siamo impegnati a mantenere un ambiente di lavoro sicuro, professionale e tale da supportare il lavoro di squadra e la fiducia. Tutti coloro che lavorano in INEOS contribuiscono al nostro successo e al raggiungimento della nostra missione di essere leader nel settore in cui operiamo e a migliorare continuamente la nostra attività. Lavorando insieme e attingendo alla diversità dei nostri talenti e prospettive, continueremo a stimolare nuove e creative opportunità commerciali. Siamo impegnati a costruire e sostenere un ambiente di lavoro improntato alla mutua fiducia, in cui tutti i dipendenti siano trattati con rispetto e dignità, remunerati equamente sulla base delle condizioni di mercato locali e abbiano diritto a un orario di lavoro adeguato.

6.1 Trattamento equo e pari opportunità di lavoro

INEOS è un'azienda globale. Diamo valore alla diversità dei nostri dipendenti e ciascuno di essi è riconosciuto come un importante membro della nostra squadra. Rispettiamo i diritti, i valori e la dignità di tutti i dipendenti, clienti, appaltatori, fornitori e altri portatori di interesse. Ciascuno di noi ha il dovere di fare in modo che le nostre decisioni in merito al reclutamento, alla selezione, allo sviluppo e all'avanzamento dei dipendenti siano basate su merito, qualifiche, competenze dimostrate e successi. Praticiamo il principio di pari opportunità indipendentemente da razza, colore, religione, sesso, età, provenienza geografica, orientamento sessuale, identità di genere, stato civile, disabilità o affiliazione politica. Non permettiamo che razza, colore, religione, sesso, età, provenienza geografica, orientamento sessuale, identità di genere, stato civile, disabilità o affiliazione politica influenzino il nostro giudizio sugli altri o il loro trattamento da parte nostra.

6.2 Politica anti-molestie

In INEOS crediamo in una responsabilità condivisa di tutti i dipendenti nell'esercizio dei principi basilari di cortesia, rispetto e dignità in tutte le relazioni lavorative. L'Azienda pratica una politica di tolleranza zero verso i comportamenti volti a umiliare il prossimo, offenderlo, molestarlo o discriminarlo in qualsiasi luogo di lavoro dell'Azienda, che si tratti di dipendenti o appaltatori, fornitori, clienti o altri. I dipendenti che si rendano responsabili di comportamento offensivo o molesto saranno soggetti a provvedimenti disciplinari che potranno sfociare nel licenziamento immediato.

6.3 Condotta personale

I dipendenti sono tenuti, in qualsiasi momento, nello svolgimento della loro attività sia in ambito interno che esterno, a comportarsi in modo professionale e a trattare gli altri con rispetto e in linea con le leggi locali e i regolamenti e le politiche dell'Azienda. Interessi personali o pregiudizi

non dovranno mai essere in conflitto con le aspettative dell'Azienda circa il comportamento dei suoi dipendenti.

Ciò include, senza limitazioni:

- rispettare la riservatezza implicita attesa in ruoli professionali o di anzianità per quanto riguarda l'accesso a informazioni o dati;
- astenersi da e non incoraggiare la condivisione di informazioni riservate;
- trattare tutti i dipendenti con dignità e rispetto e non adottare comportamenti che possano essere considerati molesti, bullizzanti o discriminatori.

I dipendenti sono incoraggiati a parlare di qualsiasi preoccupazione possano avere relativamente alla condotta personale con i soggetti interessati, i responsabili diretti o le RU ovvero, qualora non fosse possibile, a utilizzare il servizio "Speak-Up" di INEOS.

6.4 Servizio Speak Up!

INEOS si impegna a creare un ambiente in cui comunicazioni aperte e oneste siano la norma e non l'eccezione. Vogliamo che i dipendenti si sentano a loro agio nel rivolgersi al proprio diretto superiore o agli altri membri del direttivo se ritengono che INEOS o qualcuno in particolare, che agisce per conto di INEOS, si comporti in modo poco etico o inappropriato. Tuttavia, se preferiscono segnalare indirettamente gravi episodi di comportamento non etico o inappropriato, ritenendo che creino un problema serio per INEOS, possono farlo in qualsiasi momento attraverso il nostro Servizio Speak Up!, che è stato predisposto per il personale attraverso un ente terzo indipendente (NAVEX Global) ed accessibile chiamando un numero verde disponibile nella maggior parte delle lingue, o attraverso internet (in inglese).

Il Servizio è supportato da una Politica Speak Up! che è riportata, unitamente ad altri documenti fra cui le domande frequenti (FAQ, Frequently Asked Question), in diverse lingue sul sito Intranet e internet di INEOS.

Il tutto può essere consultato accedendo al servizio ai seguenti link:

Intranet: ineos.intranet.ineos.com/speakup

Internet: www.ineos.com/speakup

Tutte le informazioni trasmesse dai dipendenti verranno mantenute riservate nella misura consentita dalla legge e divulgate unicamente per indagare su una segnalazione. I dipendenti possono scegliere di identificarsi nella segnalazione o di rimanere anonimi, con la garanzia di INEOS che i loro commenti saranno esaminati.

7. UTILIZZO E SICUREZZA DEI SISTEMI DIGITALI

INEOS riconosce il valore della tecnologia nella realizzazione degli obiettivi commerciali. L'Azienda, pertanto, desidera incoraggiare i propri dipendenti a sviluppare competenze informatiche e ad utilizzare i corretti sistemi di tecnologia informatica. Tuttavia, allo stesso tempo, abbiamo bisogno di proteggere l'integrità della nostra attività dall'uso inaccettabile o illegale dei sistemi informatici. L'utilizzo di detti sistemi deve avvenire conformemente ai valori di rispetto e responsabilità dell'Azienda. L'impiego per uso personale di questi sistemi è permesso entro limiti ragionevoli. Tuttavia, in nessun caso l'uso per fini personali di tali sistemi deve essere eccessivo, violare altre politiche, interferire con lo svolgimento delle responsabilità lavorative del dipendente o altrimenti essere dannoso o pregiudizievole per l'attività, gli affari o la reputazione di INEOS. Coloro che utilizzano i nostri sistemi sono tenuti a farlo in modo responsabile e devono ottemperare a questa politica e a qualsiasi politica relativa all'Uso accettabile che possa essere stilata dall'Azienda.

I sistemi digitali e informatici di INEOS e tutte le e-mail, i messaggi vocali e di testo e tutte le altre informazioni e i dati creati da, trasmessi attraverso o conservati in questi sistemi, sono e rimarranno in ogni momento di proprietà esclusiva dell'Azienda. Per qualsiasi domanda relativa all'uso adeguato di internet o della posta elettronica, i dipendenti devono contattare la propria assistenza IT locale o l'Ufficio legale.

Tutti i dipendenti INEOS sono tenuti a seguire le **“Dieci regole di sicurezza IT”**.

8. VIOLAZIONE DEL CODICE

Questo Codice di comportamento è parte integrante del rapporto di lavoro di ciascun dipendente con l'Azienda. Le violazioni devono essere segnalate immediatamente al responsabile diretto del dipendente secondo le modalità stabilite dalla legge locale. Se, per qualsiasi motivo, i dipendenti non si sentono in grado di informare il proprio responsabile, dovrebbero rivolgersi a un altro responsabile anziano, al proprio responsabile RU o all'Ufficio legale del Gruppo o, se pertinente, chiamare il numero verde “Speak Up!”. Non sono ammesse ritorsioni contro chi segnali una violazione di questo Codice di comportamento in buona fede. Tutte le segnalazioni saranno tempestivamente sottoposte a indagine e saranno adottate le misure correttive o disciplinari adatte per contrastare gli illeciti e promuovere la responsabilità verso l'aderenza a questo Codice di comportamento.

Nota: questo Codice di comportamento deve essere letto insieme alle altre politiche e procedure di INEOS, che forniscono una guida e indicazioni supplementari e sono a disposizione dei dipendenti INEOS sul sito Intranet dell'Azienda.





INEOS