

**CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE
DEL GRUPPO DIC
NORME E LINEE DI INDIRIZZO**



Cos'è un codice di comportamento aziendale

Il Gruppo DIC porta avanti con coerenza la propria missione in più di 60 paesi e territori del mondo offrendo "colore" e "comfort" grazie ad una gamma diversificata di prodotti, tra cui inchiostri da stampa, pigmenti organici e resine sintetiche per l'industria automobilistica, elettronica, alimentare, edilizia ed altri settori.

L'attività di un'azienda può essere paragonata a uno sport di squadra in cui ogni giocatore è dotato di voglia di vincere, tecnica e competenza e gioca con gli altri componenti della squadra per analizzare la partita, costruire piani tattici e metterli in atto.

Lo stesso vale per la gestione di un'impresa, dove si formulano e si realizzano piani aziendali o industriali per gestire i vari aspetti importanti relativi a prodotti e mercati e si affrontano le difficoltà della conduzione dell'impresa. Ogni singolo dipendente esercita un ruolo specifico in quanto componente della squadra al fine di realizzare il piano aziendale ed ottenere i risultati attesi.

Uno dei tratti in comune tra l'attività aziendale e il gioco sportivo è che i componenti della squadra si spartiscono responsabilità e lavoro nell'intento di conseguire un obiettivo comune. Un altro tratto è il requisito minimo per la partecipazione all'attività, ossia la conoscenza e il rispetto di una serie di regole prestabilite. Quando viene violata una di queste regole si subisce una penalità. Le regole di un'attività aziendale comprendono varie leggi, regolamenti, norme sociali e direttive interne. Il presente Codice fissa lo standard comportamentale globale in modo tale che tutti i dipendenti del Gruppo DIC e del Gruppo Sun Chemical comprendano bene le regole e le rispettino nel gioco di squadra della conduzione di un'attività imprenditoriale.

Desidero che il Gruppo DIC viva profondamente i propri valori aziendali: godere della fiducia di clienti, collaboratori, azionisti e di ogni altro soggetto con cui opera e conquistarsi e mantenere la reputazione di un'azienda con cui è desiderabile collaborare. In un ambiente di lavoro in costante evoluzione, le necessità e le aspettative degli stakeholder stanno diventando sempre più sofisticate e diversificate. Noi dobbiamo essere adattabili per potere affrontare queste sfide pur rimanendo sempre entro i confini di un comportamento etico e legale. Oltre ad avere una buona percezione del "fare la cosa giusta" e un elevato senso di responsabilità, come illustrato in questo Codice, nel misurarci con i nostri compiti e le nostre sfide dobbiamo compiere ogni sforzo al fine di condividere con gli altri i valori cui attribuiamo la massima priorità.

Il Gruppo DIC vuole anche essere un soggetto imprenditoriale fidato e di buona reputazione nella società in cui opera e per questo partecipa al Global Compact delle Nazioni Unite. Inoltre, il Gruppo DIC conduce le proprie attività tenendo conto della norma ISO 26000 e degli standard di responsabilità sociale globale. Una condotta responsabile nel rispetto del presente Codice contribuisce allo sviluppo sostenibile della società e alla conservazione dell'ambiente, oltre a dare modo al Gruppo DIC di crescere in modo sostenibile.

Luglio 2014

Yoshiyuki Nakanishi
Direttore generale con rappresentanza,
Presidente e Amministratore Delegato
DIC Corporation

INDICE

i	Cosa è un codice di comportamento aziendale	
1	Lo spirito DIC	
2	I nostri valori	
4	Quali sono i principi fondanti del codice comportamentale?	
	È tutto?.....	4
	Come gestire le differenze nazionali	5
	A chi sono indirizzate le presenti Norme e Linee di indirizzo	5
	Che cos'è la conformità?	5
	Cosa fare quando si osserva una non conformità o un possibile problema di conformità?	5
	Cosa è la cooperazione in un'indagine?	6
	Chi può rispondere alle mie domande?.....	6
7	1 I diritti del dipendente: rispetto, dignità, privacy	
	Pari opportunità	7
	Molestie e discriminazioni	7
	Ritorsione	7
	Come segnalare un caso di molestia, discriminazione o ritorsione.....	8
	La privacy nel luogo di lavoro	8
9	2 Ambiente, salute e sicurezza	
	Tutela dell'ambiente, della salute e della sicurezza degli altri da parte dei dipendenti del Gruppo	9
	Il concetto di "atteggiamento responsabile" e i cicli di vita dei prodotti.....	9
	Il miglioramento continuo tramite obiettivi prefissati	9
	Il rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili	9
	Istruzione e formazione	9
	Ispezioni e supervisione	9
	Conformità alle normative sulle sostanze chimiche	10
	Garanzia e gestione della qualità.....	10

11	3	Dovere di evitare potenziali conflitti di interessi e di proteggere i beni del Gruppo	
		Che cos'è un conflitto di interessi?	11
		Come devo utilizzare i beni del Gruppo?.....	12
		Come devo proteggere i dati e le informazioni riservate del Gruppo?	12
		Diritti di proprietà intellettuale.....	13
		Requisiti per la tenuta della documentazione relativa alle transazioni e della documentazione in genere.....	13
		Regole per l'accesso e l'uso di posta elettronica, telefoni e Internet.....	13
15	4	Misure anti-corrruzione	
		Che cos'è la corruzione?.....	15
		Esempi di corruzione	15
		Come trattare con agenti, fornitori, consulenti, distributori, soci di joint venture e consorzi.....	15
		Quali altre parti di questo Codice devo rispettare?.....	15
		Sanzioni.....	15
16	5	Rapporti con governi e funzionari pubblici	
		Quando un regalo o un pagamento ad un funzionario pubblico o ad un collaboratore di un governo è improprio?	16
17	6	Rapporti con clienti, fornitori e terzi in genere	
		Mantenere il cliente soddisfatto	17
		Principi che regolano lo scambio di regali e la partecipazione ad eventi con terzi	17
		Dare: regole da rispettare nel fare regali o promuovere i nostri prodotti con i clienti o altri soggetti.....	17
		Ricevere: regole da rispettare nel ricevere regali o articoli promozionali da fornitori o altri soggetti	17
		Politica in materia di sconti e abbuoni.....	18

	Prassi ammesse secondo le leggi antitrust o sulla concorrenza?.....	19
	Regole che governano i rapporti con la concorrenza.....	19
	Che cos'è un patto di non concorrenza?.....	19
	Norme che regolamentano le informazioni sulla concorrenza.....	20
	Che cos'è la denigrazione?	20
	Per i dipendenti del Gruppo Sun Chemical e per le Società del Gruppo che operano negli Stati Uniti	21
	Come gestire le restrizioni agli scambi commerciali	21
	Cosa sono le leggi anti-boicottaggio?.....	21
	In che modo mi riguarda la regolamentazione del commercio internazionale?	21
23	7 Antiriciclaggio e antiterrorismo	
	Norme antiriciclaggio e antiterrorismo.....	23
24	8 Lavoro forzato, lavoro minorile e minerali provenienti da zone di conflitto	
	Divieto di lavoro forzato o obbligatorio	24
	Divieto di lavoro minorile.....	24
	Minerali provenienti da zone di conflitto.....	24
25	9 Insider Trading	
	Norme per contrastare l'insider trading.....	25
26	o Contabilità e controllo interno nella stesura del bilancio	
	Che cos'è il "J-Sox"?.....	26
	Contabilità e rendicontazione.....	26
27	APPENDICE A: Chi contattare per segnalare una violazione	
30	APPENDICE B: Per i dipendenti del Gruppo Sun Chemical	

Il percorso DIC

Missione
Creiamo valore aggiunto e utilizziamo l'innovazione per introdurre prodotti socialmente responsabili e sostenibili. .

Visione
Miglioriamo la condizione umana fornendo in modo sicuro colore e comfort per una prosperità sostenibile – *Color & Comfort*

Valori Fondamentali

Intraprendenza: Guidare con una passione per l'eccellenza che si manifesta nelle azioni quotidiane incentrate sulla soluzione per creare valore attraverso l'innovazione. *

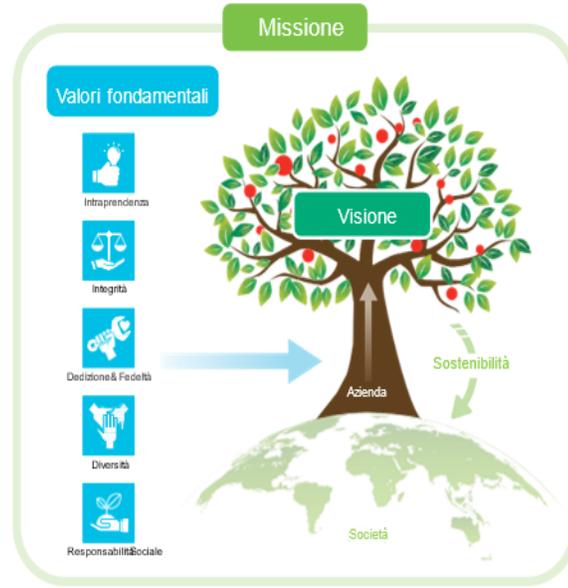
Integrità: Essere onesti, schietti ed etici in tutti i rapporti con clienti, fornitori e colleghi. *

Dedizione & Fedeltà: Assumere la responsabilità delle prestazioni in ufficio, in laboratorio e in fabbrica, dimostrando impegno nei confronti dei clienti, dei fornitori e dei colleghi. *

Diversità: Rispettare gli altri punti di vista e lavorare in modo collaborativo, privilegiando gli obiettivi collettivi rispetto agli interessi personali per raggiungere l'eccellenza; favorire la comunicazione e la cooperazione con persone di ogni provenienza. *

Responsabilità Sociale: Andare oltre la conformità per promuovere prodotti e attività che realizzino uno sviluppo socialmente responsabile e sostenibile e che proteggano l'ambiente. *

*=Annotazione



La DIC Way si esprime nella nostra 1) missione, 2) visione e 3) Valori Fondamentali.

1. La nostra Missione definisce le aspirazioni ultime del Gruppo DIC, offrendo valore aggiunto, dignità e fiducia, soddisfazione dei clienti e armonia sociale.
2. La nostra Visione definisce l'ampia direzione in cui le attività del Gruppo DIC devono avanzare per raggiungere la nostra Missione, sulla base della nostra storia, della cultura aziendale e del capitale umano.
3. I nostri Valori Fondamentali esprimono la condotta che i membri del Gruppo DIC dovrebbero sempre tenere; servono da guida per il raggiungimento della nostra Missione e aiutano i membri a esaminare i problemi e ad analizzare le situazioni in modo appropriato prima di agire.

I nostri valori

Durante lo svolgimento del lavoro necessario al perseguimento del nostro oggetto sociale è importante che ciascuno si attenga ai seguenti valori:

Passione per l'eccellenza. Siamo motivati dall'orgoglio che ci deriva dalla consapevolezza di operare secondo i più alti standard e di fare del nostro meglio. Ci piace essere intraprendenti e lottare per migliorare continuamente la qualità, perché riteniamo che la passione per l'apprendimento e per la crescita sia la chiave dell'eccellenza. Ci impegniamo a perseguire le nostre finalità con entusiasmo, con la massima premura e determinazione, nonché con un atteggiamento vincente.

Integrità. Siamo onesti, sinceri ed etici nel modo in cui trattiamo con i nostri clienti, fornitori e collaboratori e tra di noi. Lavoriamo con l'intento di costruire rapporti di fiducia reciproca e nel più rigoroso rispetto delle leggi che governano la nostra attività, non solo perché è un obbligo di legge, ma perché è **la cosa giusta da fare**.

Innovazione. Siamo costantemente alla ricerca di soluzioni all'avanguardia che creino valore per i nostri clienti e per la società. Sosteniamo la creatività, il pensiero strategico e la persistenza dei nostri dipendenti nello sviluppare queste soluzioni. Perseguiamo un continuo progresso mediante l'evoluzione dei processi correnti e con la ricerca e lo sviluppo. Impariamo tanto dai nostri errori quanto dai nostri successi.

Rispetto della sicurezza e dell'ambiente e promozione di uno spirito di comunità

Una delle nostre massime priorità dal punto di vista della responsabilità sociale di un produttore di prodotti chimici è garantire la sicurezza delle nostre operazioni. Dobbiamo salvaguardare gli ambienti di lavoro perché la salute e la sicurezza dei nostri dipendenti e di chi vive intorno a noi sono molto importanti. Sviluppiamo prodotti che possono essere fabbricati, usati e smaltiti in modo responsabile nei confronti dell'ambiente. Preserviamo le risorse. Incoraggiamo i nostri dipendenti ad assumere un ruolo attivo nelle comunità in cui vivono e lavorano.

Responsabilità. Sia individualmente che come azienda, ci prendiamo la piena responsabilità delle nostre prestazioni e la proprietà dei prodotti

del nostro lavoro, in ufficio e in laboratorio come in fabbrica. Riconosciamo di dover rendere conto del risultato ultimo di ciò che facciamo e riconosciamo che le nostre prestazioni hanno un impatto diretto sul successo dei nostri collaboratori, dei clienti e dell'azienda tutta.

Lavoro di squadra. Noi crediamo nelle illimitate possibilità della collaborazione. Raggiungiamo l'eccellenza dando la precedenza agli scopi collettivi piuttosto che agli interessi personali. Ci motiviamo ed incoraggiamo a vicenda e sosteniamo la più partecipata cooperazione tra colleghi di diversa provenienza ed esperienza. Rispettiamo le differenze individuali, la diversità di valori e condividiamo le nostre conoscenze all'interno del Gruppo.

Rispetto per la persona. Crediamo nella dignità, nel valore e nel potenziale creativo di tutti. Riconosciamo la necessità di un equilibrio tra la vita lavorativa e la vita privata e trattiamo tutti i dipendenti in modo equo e coerente. Ricompensiamo e riconosciamo quanto ciascuno è in grado di realizzare, valorizziamo l'esperienza e desideriamo che tutti i nostri dipendenti siano partecipi e impegnati a dare il proprio contributo. Investiamo nella crescita e nello sviluppo personale ed offriamo ai nostri dipendenti un ambiente in cui tutti possano far sentire la propria presenza e sentirsi gratificati.

Leadership. Siamo partner di lunga durata e leader mondiali nei nostri settori. Lavoriamo costantemente nell'intento di dare il meglio e migliorarci sia come azienda che come singoli individui. Apprezziamo molto le qualità di leadership personale, competenza, fiducia in se stessi e il desiderio ardente di superare le aspettative, ispirando gli altri a fare lo stesso. Forniamo ai nostri clienti prodotti e servizi della massima qualità.

Lealtà e fedeltà. Ci sentiamo uniti nell'ambito del Gruppo e dimostriamo impegno e devozione sia nei confronti dei nostri clienti che tra di noi. Condividiamo generosamente quanto sappiamo, offrendo i nostri migliori consigli e il nostro incoraggiamento ai colleghi. Risolviamo i problemi con apertura e sincerità. Siamo fieri di far parte del Gruppo e ci sentiamo personalmente coinvolti. Crediamo fermamente di essere uniti nel percorrere insieme un lungo cammino.

I nostri valori

Coraggio. Apprezziamo ed incoraggiamo l'innovazione e l'assunzione cosciente del rischio a tutti i livelli. Siamo favorevoli al cambiamento e lavoriamo per superare le barriere che ostacolano il successo, restando flessibili e adattabili. Anche se il nostro ambiente dinamico spesso richiede risposte rapide e interventi audaci, non abbiamo timore di prendere iniziative né di sbagliare perché sappiamo che tentare e sbagliare fanno parte integrante dell'apprendimento.

Attenzione al cliente. Il nostro obiettivo è semplice: fornire ad ogni cliente, sia interno che esterno, prodotti e servizi di qualità incontrovertibile, esenti da errore, puntualmente, sempre. Potenziamo le nostre attività per migliorare e ottimizzare il valore per i nostri clienti e lo facciamo cercando di prevedere le loro esigenze, andando oltre le richieste e impegnandoci continuamente per migliorare.

Comunicazione. Sosteniamo e incoraggiamo la comunicazione aperta e la cooperazione più intensa tra i colleghi di diversa provenienza ed esperienza. Ci manteniamo sempre informati e ci sentiamo coinvolti nell'attività dell'azienda. Condividiamo liberamente le informazioni perché crediamo fermamente nello spirito di

cooperazione dei nostri soci. Crediamo nello scambio libero e onesto di idee sia all'interno che all'esterno.

Diritti umani. Crediamo che il rispetto per i diritti umani sia un elemento fondamentale per una società moderna sostenibile e ci battiamo per questo. Il Gruppo non tollera alcuna violazione dei diritti umani e rispetta i diritti umani dei propri dipendenti.

Conformità della filiera. Le Società del Gruppo esigono che i fornitori delle proprie materie prime (compresi i distributori) rispettino le indicazioni contenute nella Guida "Supply Chain CSR Deployment Guidebook" del Gruppo DIC e le leggi applicabili, comprese quelle che mirano a sradicare la schiavitù e il traffico di esseri umani, come anche quelle intese ad eliminare ogni forma di corruzione nell'aggiudicazione degli appalti.

Sostenibilità Il Gruppo DIC intende promuovere uno sviluppo che "soddisfi i bisogni del presente senza compromettere la possibilità di fare altrettanto per le prossime generazioni" e vuole essere un Gruppo che contribuisce al miglioramento sostenibile della società e dell'ambiente globale.

Le presenti Norme e Linee di indirizzo sono una dichiarazione di intenti relative ai comportamenti individuali e aziendali e non costituiscono in alcun modo un vincolo contrattuale né altri diritti di impiego o garanzie di prosecuzione di impiego.

Per i dipendenti di Sun Chemical: salvo quanto diversamente specificato dal contratto o da altra legge applicabile, è su base volontaria e può essere rescisso sia da voi che da Sun Chemical in qualsiasi momento, con o senza giusta causa e con o senza preavviso.

Quali sono i principi fondanti del codice comportamentale?

Ogni dipendente di una Società del Gruppo DIC, è tenuto/a conoscere e rispettare il codice comportamentale che illustra i valori del Gruppo. Nessuno pretende che siate esperti legali. Il fulcro del discorso è "fare la cosa giusta". Le presenti norme e linee di indirizzo sono importanti per lo sviluppo di una serie di valori da condividere nella conduzione delle nostre attività.

Le definizioni di "Gruppo" e "Società del Gruppo" nel presente Codice comportamentale si riferiscono a DIC Corporation e alle sue sussidiarie, comprese Gruppo Sun Chemical Coöperatief U.A., DIC Asia Pacific Pte. Ltd. e DIC (China) Co. Ltd., e le loro controllate e partner in joint venture sulle quali il Gruppo DIC esercita il controllo di gestione, ovunque si trovino.

Forniamo ora un breve riepilogo delle norme a cui tutti i dipendenti delle Società del Gruppo devono attenersi:

- Rispettare tutte le leggi in vigore relative alla nostra attività;
- Essere onesti, equi e affidabili in tutti i rapporti;
- Evitare ogni conflitto di interessi tra il lavoro e la vita personale;
- Apprezzare la diversità attuando prassi di impiego eque con tutti i collaboratori;
- Contribuire a creare un luogo di lavoro sicuro e a proteggere l'ambiente;
- Rispettare i diritti, la dignità e la privacy dei colleghi dipendenti e degli altri individui con cui si tratta per conto della propria Società del Gruppo.
- Garantire che il nostro ambiente di lavoro sia esente da molestie e discriminazioni di ogni tipo;
- Proteggere le informazioni riservate e proprietarie del Gruppo dalla divulgazione impropria;
- Non accettare né offrire pagamenti, doni o regalie improprie a o da alcun cliente,

fornitore, funzionario pubblico o altro soggetto terzo;

- Non accettare informazioni riservate da altre persone fisiche o giuridiche, né firmare accordi di riservatezza a favore di terzi senza adeguata autorizzazione e supervisione legale;
- Non accettare alcun vincolo o obbligo contrattuale senza adeguata autorizzazione e supervisione legale;
- Assicurarci che la documentazione finanziaria delle Società del Gruppo sia veritiera, completa, che rispecchi pienamente le transazioni descritte e sia conforme a tutte le leggi applicabili e le norme contabili;
- Assicurarci che i rapporti di lavoro intrattenuti con i clienti, i fornitori, i concorrenti del Gruppo e i governi rispettino tutte le leggi applicabili, comprese quelle su concorrenza, antitrust, anticorruzione, operazioni finanziarie, fiscali e antiterrorismo;
- Mantenere una ferma opposizione e non cedere a richieste di organizzazioni antisociali come gruppi criminali organizzati o che perpetrano crimini basati sull'odio o terroristici.

È tutto?

Il breve riepilogo fornito in questa pagina non va inteso in senso limitativo o restrittivo delle Norme e delle Linee di indirizzo del Codice di comportamento aziendale, bensì serve per introdurre alcuni importanti concetti a sostegno dei valori del Gruppo. Per fare la vostra parte nel mantenere un alto standard di condotta e tutelare la reputazione del Gruppo saranno sufficienti un po' di buon senso ed una conoscenza di base dei principi etici e giuridici. Vi preghiamo di leggere bene le Norme e Linee di indirizzo del presente documento. Le spiegazioni ivi contenute vi aiuteranno ad individuare i problemi di ordine etico e giuridico nel momento in cui essi insorgano e vi aiuteranno a risolverli.

Quali sono i principi fondanti del codice comportamentale?

Come gestire le differenze nazionali

Le Società del Gruppo operano a livello mondiale, perciò abbiamo fissato una serie di norme e linee di indirizzo. Il Gruppo sa bene che le leggi sono diverse in ogni paese e zona del mondo e che i dipendenti devono rispettare le leggi in vigore nei luoghi in cui lavorano e relative al lavoro che eseguono. Tuttavia questa è solo una regola minima. Quando le Norme e le Linee di indirizzo del Codice di comportamento aziendale sono più rigorose delle leggi locali, il Gruppo esige l'aderenza agli standard aziendali globali più rigorosi espressi qui. In tal modo possiamo assicurare un trattamento equo e coerente ai nostri dipendenti, clienti e fornitori in tutto il mondo.

A chi sono indirizzate le presenti Norme e Linee di indirizzo

Le presenti Norme e Linee di indirizzo valgono per tutti i dipendenti delle Società del Gruppo in tutto il mondo (compresi i direttori, i funzionari, i dipendenti part-time, temporanei, dislocati in altra sede o distaccati e i consulenti che agiscono per conto di Società del Gruppo DIC).

Che cos'è la conformità?

Le presenti Norme e Linee di indirizzo rispecchiano ed implicano la responsabilità congiunta delle Società del Gruppo e dei loro dipendenti, i quali tutti sono tenuti a rispettare le leggi che regolamentano le attività delle Società del Gruppo in tutto il mondo, ad aderire ai più alti standard etici e ad agire come membri responsabili delle comunità in cui operiamo. Le presenti Norme e Linee di indirizzo sono state strutturate in modo tale da fornire ai dipendenti del Gruppo in tutto il mondo il necessario orientamento per perseguire gli obiettivi delle Società del Gruppo nell'intrattenere rapporti di lavoro a livello mondiale. Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto delle presenti norme e linee di indirizzo, oltre che di tutte le leggi e i regolamenti dei vari stati e governi che riguardano le attività del Gruppo e di tutte le altre politiche e procedure che possano essere istituite dalla Società del Gruppo in cui lavorano.

Ogni dipendente è tenuto a dichiarare di aver ben compreso tali Norme e Linee di indirizzo e di volersi attenere, con l'aiuto della Società del Gruppo in cui lavora. Il successo del Gruppo

nell'adempiere ai propri obblighi etici e giuridici dipende da ciascuno di noi, perciò siamo tenuti a chiedere consiglio prima che si verifichino eventuali problemi e a segnalare ogni violazione del presente Codice di comportamento aziendale. Non fa alcuna differenza se un dipendente commette atti illeciti o non etici a vantaggio proprio o di altri o se lo fa nell'incauto tentativo di apportare vantaggi alle Società del Gruppo. In parole semplici: ogni comportamento non etico o illecito è inaccettabile.

Cosa fare quando si osserva una non conformità o un possibile problema di non conformità

Vige l'obbligo di fare di tutto per garantire che la Società del Gruppo per cui si lavora operi sempre nel pieno rispetto del presente Codice di comportamento aziendale. Di conseguenza, tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare ogni non conformità nota o sospetta alle norme sulla sicurezza, alla legge o ai regolamenti del Gruppo rivolgendosi a una delle persone preposte elencate nell'Appendice A. Nel fare tale segnalazione è essenziale che la persona che segnala il problema NON conduca indagini per proprio conto, in quanto ciò potrebbe comportare complesse problematiche legali. Anche se non siete sicuri del fatto che un determinato comportamento costituisca effettivamente una non conformità, siete tenuti comunque a darne tempestivamente notizia. Tutte le segnalazioni relative a possibili non conformità a leggi o regolamenti del Gruppo saranno trattate in modo riservato per quanto sia possibile a seconda delle circostanze e saranno tempestivamente valutate con equità da un funzionario preposto dell'azienda, che poi adotterà le necessarie misure correttive. Se le segnalazioni sono fatte con tempestività, il Gruppo DIC può risolvere i problemi di conformità rapidamente. Il Gruppo sosterrà e tutelerà chiunque faccia in buona fede del proprio meglio per segnalare casi sospetti di non conformità. A seguito dell'indagine, anche se non venisse riscontrata alcuna irregolarità nell'attività segnalata, a condizione che la segnalazione sia stata fatta in buona fede e senza intenzioni malevole (ad esempio per diffamare deliberatamente qualcuno), la persona che ha fatto la segnalazione non sarà soggetta ad alcuna penalizzazione.

Quali sono i principi fondanti del codice comportamentale?

Qualsiasi tipo di ritorsione contro una persona che abbia segnalato una possibile non conformità o che abbia partecipato ad un'indagine relativa ad una segnalazione è severamente vietata e costituisce una grave violazione del presente Codice di comportamento aziendale. Chiunque commetta atti di ritorsione sarà soggetto a sanzione disciplinare.

Cosa comporta la cooperazione in un'indagine?

Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare alle indagini svolte in merito ad ogni presunta violazione. Qualora si decida di adottare misure correttive, la Società del Gruppo coinvolta e la sua alta dirigenza decideranno quali interventi attuare per rettificare la situazione e prevenirne la ripetizione.

Chi può rispondere alle mie domande?

Le presenti Norme e Linee di indirizzo non possono dare delle risposte definitive a tutte le domande che potrebbero insorgere. Per tale ragione, dobbiamo fare affidamento sul nostro buon senso e sulla nostra capacità di giudizio per capire cosa è necessario per aderire agli elevati standard del Gruppo anche, quando opportuno, chiedendo consiglio su come comportarsi.

Per domande relative alle presenti Norme e Linee di indirizzo e alle relative politiche o procedure delle Società del Gruppo per cui lavorate e alle leggi che regolamentano la vostra attività per conto della Società del Gruppo per cui lavorate o se sentite il bisogno di chiedere un consiglio o un parere su una questione etica o legale potete contattare una delle seguenti persone preposte, che ascolteranno le vostre segnalazioni o vi consiglieranno come comportarvi:

- il vostro diretto superiore o responsabile;
- un responsabile di livello più alto nella linea gerarchica di cui fate parte;
- le persone preposte elencate nell'Appendice A.

Per segnalare violazioni al presente Codice di comportamento aziendale contattare sempre una delle persone preposte elencate nell'Appendice A.

1 I diritti del dipendente: rispetto, dignità, privacy

Pari opportunità

Il Gruppo riconosce che la propria forza più grande è costituita dal talento e dalla competenza del proprio personale. Abbiamo il dovere di garantire i più alti standard professionali e di lavorare nel rispetto reciproco, che deve stare alla base di ogni rapporto professionale. Una parte importante di ciò è l'assenza di discriminazioni, paura, molestie e altre problematiche sociali negative. Per questo il Gruppo si impegna a garantire che il proprio personale operi in un ambiente di lavoro basato il più possibile sulla libertà. Sebbene alcuni specifici programmi e regolamenti relativi al personale possano differire in alcuni particolari tra le diverse società, divisioni, unità operative, sussidiarie o affiliate, sono stati fissati degli obiettivi generali per orientare le attività del Gruppo in merito ai rapporti con i dipendenti. Il Gruppo intende:

- Garantire pari opportunità a tutte le persone nelle attività di reclutamento, assunzione, sviluppo, promozione, remunerazione e tutti gli altri termini e condizioni di impiego, senza distinzione di razza, religione, sesso, colore, età, stato civile, genere, orientamento sessuale, disabilità fisica o mentale, stato di veterano, origine nazionale o qualsiasi altra caratteristica tutelata dalla legge e secondo le leggi e le giurisdizioni applicabili;
- Mantenere un ambiente di lavoro professionale, sicuro, esente da discriminazioni e dove non si fa uso di droghe;
- Ricompensare e remunerare i dipendenti in base alle loro prestazioni e istituire una serie di premi interessanti.

Molestie e discriminazioni

I regolamenti del Gruppo e le leggi di molti paesi vietano ogni tipo di discriminazione, molestia, punizione, intimidazione e ritorsione nel luogo di lavoro e in qualsiasi altro ambiente legato alle attività lavorative e aziendali, come anche eventi o riunioni. I comportamenti vietati sono, fra gli altri:

- **Molestie verbali:** ossia insulti, commenti sprezzanti, minacce o linguaggio intimidatorio di natura etnica, razziale, religiosa o sessuale.
- **Molestie visive:** ossia materiali scritti, stampati o elettronici di contenuto dispregiativo, offensivo, minaccioso o umiliante, gesti, immagini o oggetti fisici mostrati, inviati ad altri o resi disponibili per la visione altrui che siano di natura offensiva, etnica, razziale, religiosa o sessuale.
- **Molestie fisiche:** ossia toccare, infastidire o comunque interferire fisicamente con la persona o con i suoi beni in modo non desiderato dalla persona stessa.
- **Molestie sessuali:** ossia avances sessuali indesiderate, con o senza una promessa implicita o esplicita di impiego, avanzamento di carriera o altro vantaggio o una minaccia di una conseguenza negativa sull'impiego nel caso in cui tale richiesta non venga soddisfatta.
- **Discriminazione:** ossia ogni discriminazione nell'impiego, ad esempio nell'assunzione, la promozione, la remunerazione, l'assegnazione di mansioni o di orari lavorativi e il licenziamento, basata sul genere, l'età, nazionalità, la razza, il colore della pelle, l'origine etnica, la religione, il credo, lo stato sociale, l'origine, lo stato civile, l'orientamento sessuale, la disabilità fisica o mentale o qualsiasi altro attributo tutelato dalle leggi e dai regolamenti applicabili.
- **Punizioni fisiche:** ossia maltrattamenti verbali e psicologici o costrizioni fisiche.

Ritorsione

La ritorsione può essere un atto avverso commesso nei confronti di un dipendente che abbia fatto una segnalazione interna o esterna o che abbia fornito prove/testimoniato a sostegno di un'indagine svolta a seguito di una segnalazione per discriminazione o molestia. La ritorsione è severamente vietata e chiunque violi questa regola sarà adeguatamente sanzionato.

Come segnalare un caso di molestia, discriminazione o ritorsione

Le segnalazioni di molestie, discriminazioni o ritorsioni devono essere fatte ad una delle persone preposte elencate nell'Appendice A.

La privacy nel luogo di lavoro

Una delle regole del Gruppo consiste nel rispettare tutte le leggi e le normative che regolamentano la privacy nel luogo di lavoro. Dipendenti e collaboratori devono però sapere che il loro diritto alla privacy può essere limitato per certi dati o documenti elettronici che vengono trattati, memorizzati o trasmessi mediante i sistemi informatici, le caselle di posta vocale e di posta elettronica o altre risorse tecniche o elettroniche del Gruppo e/o delle Società del Gruppo per cui lavorano, con l'eccezione dei dati o documenti mantenuti dal reparto Risorse Umane e di quanto specificamente previsto dalla legge.

La Società del Gruppo per cui lavorate può superare tutte le password dei computer aziendali ai fini dell'ispezione, dello svolgimento di indagini o della ricerca di informazioni nei file o nelle caselle di posta vocale, e-mail o altri mezzi di comunicazione del Gruppo usati da un dipendente (nell'Unione Europea sono in vigore leggi e direttive specifiche che tutelano e limitano quelli che sono considerati dati o informazioni private personali anche se memorizzate sui sistemi aziendali e il Gruppo rispetta tali leggi e direttive).

Le leggi sulla privacy relative ai dati e alle informazioni di un dipendente identificabili come personali e non pubblici sono anche significativamente diverse nei vari paesi in risposta alla grande disponibilità di informazioni tramite i mezzi elettronici di comunicazione ed altri mezzi. Nel Gruppo vige la regola di rispettare tutte le leggi sulla privacy

e le direttive dell'Unione Europea relative ai dati considerati come personali e non pubblici relativi ai propri dipendenti. Poiché tali leggi sono complesse, le presenti Norme e Linee di indirizzo non possono indicare nel dettaglio tutti gli specifici interventi previsti dal Gruppo e dalle Società del Gruppo per cui lavorate.

In linea generale il Gruppo richiede:

- l'aderenza alle procedure esistenti relative alla divulgazione all'interno o all'esterno di dati/informazioni identificabili come personali e non pubblici di un qualsiasi dipendente del Gruppo in base alla legge applicabile;
- la limitazione dell'accesso a dati/informazioni identificabili come personali e non pubblici ai dipendenti del Gruppo e ai fornitori esterni di servizi che hanno necessità di conoscere quei dati a fini amministrativi per la gestione della documentazione relativa a piani e programmi aziendali di previdenza sociale e assistenza sanitaria e altri benefit, e alle funzioni delle risorse umane per la gestione dei contratti di lavoro;
- il consenso scritto del dipendente prima della divulgazione di suoi dati identificabili come personali e non pubblici, per ogni proposta di condivisione con terzi esterni al Gruppo di dati diversi da quelli che è obbligatorio per legge conoscere per la necessaria amministrazione dei piani o programmi aziendali di assistenza sanitaria e previdenza sociale o d'altro tipo gestiti dalla Società del Gruppo per cui lavorate o comunque previsti o considerati ammissibili dalla legge;
- la salvaguardia dei dati degli ex-dipendenti secondo le stesse regole che vigono per quelli dei dipendenti correnti.

2 Ambiente, salute e sicurezza

Tutela dell'ambiente, della salute e della sicurezza degli altri da parte dei dipendenti del Gruppo

In qualità di soggetto imprenditoriale responsabile e di azienda produttrice e venditrice di sostanze chimiche, il Gruppo DIC riconosce che la salute e la sicurezza dei propri dipendenti e delle proprie strutture, oltre alla tutela dell'ambiente, sono fondamentali per la dirigenza del Gruppo. Per questo, in base ad una dichiarazione di impegno per uno sviluppo sostenibile, il Gruppo DIC vuole contribuire al bene della società cercando costantemente di armonizzare le proprie attività con l'ambiente e la biodiversità, nonché producendo prodotti e tecnologie sicuri per l'ambiente.

Il concetto di "atteggiamento responsabile" e i cicli di vita dei prodotti

Avere un "atteggiamento responsabile" consiste nel prendere iniziative per adottare ed ottimizzare con coerenza misure di salvaguardia della salute, della sicurezza e dell'ambiente attraverso il ciclo di vita dei prodotti chimici del Gruppo DIC, dallo sviluppo all'acquisto delle materie prime, alla produzione e distribuzione e fino al loro utilizzo, consumo finale e smaltimento. Il Gruppo DIC si impegna in modo proattivo in queste attività e i dipendenti devono:

- capire e tenere presente il concetto di "atteggiamento responsabile";
- capire gli effetti sull'ambiente, la salute e la sicurezza d'un nuovo prodotto o processo produttivo dallo sviluppo e per tutta la vita utile, e ridurre al minimo gli effetti negativi.

Il miglioramento continuo tramite obiettivi prefissati

Il Gruppo DIC conduce le proprie attività in modo tale da: (i) mettere al primo posto la sicurezza e la salute dei propri dipendenti e collaboratori e della comunità locale; (ii) promuovere sempre uno sviluppo sostenibile; e (iii) creare valore riducendo il carico ambientale. Per realizzare tutto questo il Gruppo DIC fissa degli obiettivi ed attua specifici programmi che mirano al miglioramento.

Vi chiediamo, in qualità di dipendenti del Gruppo DIC, di:

- Collaborare all'attuazione dei programmi relativi a salute e sicurezza del Gruppo DIC;
- Collaborare all'attuazione dei programmi di tutela dell'ambiente globale del Gruppo DIC;
- Conoscere i piani di preparazione alle emergenze elaborati dalla vostra società DIC e, in caso di emergenza, agire come richiesto dal relativo piano.

Rispetto di leggi e regolamenti applicabili

Il Gruppo DIC intende obbedire a tutte le leggi e i regolamenti in vigore che promuovono la protezione e la conservazione dell'ambiente, che promuovono la salute e la sicurezza di dipendenti, clienti, vicini confinanti e comunità locale, e che riguardano in qualsiasi modo la salute, la sicurezza e l'ambiente.

Qualora si ritengano inadeguate le leggi e i regolamenti che tutelano la salute, la sicurezza e l'ambiente di un determinato paese, il Gruppo DIC chiede alle proprie società di applicare norme coerenti con i valori espressi in questo Codice. Il Gruppo DIC intende rispettare nella massima misura possibile le norme e le prassi di tutti i paesi impattati per quanto riguarda l'ambiente, la sicurezza e la salute, anche quando il rispetto di tali norme non sia reso obbligatorio dalla legge. I dipendenti del Gruppo DIC devono attenersi a tutte le leggi e i regolamenti applicabili, nonché ai regolamenti del Gruppo DIC, per quanto riguarda sicurezza, salute e ambiente.

Istruzione e formazione

Il Gruppo DIC eroga istruzione e formazione su sicurezza, salute e ambiente ai propri dipendenti. Tutti i dipendenti devono ricevere l'istruzione e la formazione erogate dalla propria Società del Gruppo DIC e migliorare la propria conoscenza e capacità di contribuire all'impegno della propria Società del Gruppo DIC per la sicurezza, la salute e l'ambiente.

Ispezioni e supervisione

Ogni dipendente del Gruppo DIC deve segnalare eventuali indagini richieste da un ente governativo relativamente a tematiche ambientali, di sicurezza o

di salute alla persona designata dalla Società del Gruppo DIC del dipendente e, sotto la supervisione di tale persona, deve cooperare nell'ambito di eventuali indagini esterne o interne condotte dal Gruppo DIC.

Conformità alle normative sulle sostanze chimiche

Ogni paese e giurisdizione può avere leggi e regolamenti più o meno rigorosi che governano la produzione, l'importazione, l'esportazione e/o l'utilizzo di sostanze chimiche. Ogni Società del Gruppo deve rispettare non solo le leggi e i regolamenti del paese in cui si trova, ma anche quelle dei paesi in cui si trovano gli altri collaboratori e utilizzatori dei prodotti. I dipendenti devono sempre informarsi ed essere a conoscenza delle leggi e dei regolamenti in vigore che regolamentano l'uso delle sostanze chimiche,

comprese quelle sulla registrazione di nuove sostanze chimiche, e sugli utilizzi e sulle quantità delle sostanze chimiche esistenti.

Garanzia e gestione della qualità

Il Gruppo considera la garanzia e la gestione della qualità pilastri fondanti della propria gestione imprenditoriale. I dipendenti devono contribuire alla diffusione di prodotti, servizi e informazioni che soddisfino i requisiti della clientela e del mercato, lavorando costantemente al miglioramento della qualità e sostenendo le attività di garanzia della qualità.

3 **Dovere di evitare potenziali conflitti di interessi e di proteggere i beni del Gruppo**

Ogni dipendente di una delle Società del Gruppo ha la responsabilità di adempiere ai propri doveri nell'interesse del Gruppo. Evitare conflitti di interessi, proteggere le informazioni riservate del Gruppo dall'utilizzo o dalla divulgazione non autorizzata e rispettare tutti i regolamenti applicabili del Gruppo che riguardano i beni del Gruppo e le interazioni con gli altri dipendenti sono i requisiti minimi che chiediamo.

Che cos'è un conflitto di interessi?

Un conflitto di interessi sorge quando si crea un potenziale divario, in una qualsiasi situazione, tra la lealtà ai propri interessi personali e/o a quelli di un soggetto terzo e gli obblighi nei confronti del Gruppo. Tipicamente i conflitti di interessi sorgono quando un dipendente usa la propria posizione per promuovere un interesse finanziario personale o per lavorare al di fuori della sua Società di appartenenza. Esiste un conflitto quando il comportamento privato della persona è in contrasto con gli interessi commerciali del Gruppo. Le attività che costituiscono un vero conflitto di interessi non sono mai accettabili, ma è meglio evitare anche le attività che possano apparire soggette a conflitto di interessi.

Qualche esempio di conflitto di interessi:

- Ottenere un guadagno personale dalla prestazione di un'opera o una consulenza in qualità di consulente, consigliere, dipendente o direttore di un'azienda concorrente, di un fornitore o di un cliente;
- Vendere prodotti o servizi che siano in concorrenza o comunque simili ai prodotti o ai servizi forniti da una Società del Gruppo;
- Gestire un'attività imprenditoriale esterna a scopo di lucro, tranne se espressamente autorizzata per iscritto dall'Amministratore Delegato/Presidente o dal Direttore Finanziario/Amministrativo della propria società di appartenenza;
- usare apparecchiature, beni del Gruppo o tempo del proprio orario lavorativo in attività non relative al Gruppo, tranne quelle espressamente autorizzate per iscritto dall'Amministratore Delegato/Presidente o dal Direttore Finanziario/Amministrativo della propria

società di appartenenza;

- Effettuare operazioni finanziarie con un concorrente, cliente o fornitore o possedere o controllare una partecipazione finanziaria nella sua attività che superi il 5% di compartecipazione in una società quotata in borsa;
- Trarre vantaggi personali da opportunità commerciali appartenenti di diritto alle Società del Gruppo;
- Intraprendere operazioni commerciali con il Gruppo per un guadagno o profitto personale, direttamente o indirettamente, proprio o di un convivente o di un familiare senza il previo consenso scritto dell'Amministratore Delegato/Presidente o del Direttore Finanziario/Amministrativo della propria società di appartenenza;
- Assumere familiari o conviventi o avere tali soggetti in un'unità aziendale sotto la propria responsabilità, salvo approvazione dell'Amministratore Delegato/Presidente o del Direttore Finanziario/Amministrativo della propria società di appartenenza;
- Accettare remunerazione o altra forma di valore materiale da terzi per servizi forniti per conto della propria società di appartenenza;
- Accettare remunerazione o altra forma di valore materiale da terzi che hanno o propongono di avere un rapporto commerciale con una Società del Gruppo;
- Lavorare per due o più datori di lavoro contemporaneamente o trarre un guadagno personale dalla prestazione di lavoro o servizi in qualità di consulente, consigliere, dipendente o direttore di un'impresa esterna a scopo di lucro, salvo autorizzazione espressa per iscritto dell'Amministratore Delegato/Presidente o del Direttore Finanziario/Amministrativo della vostra società di appartenenza; tale autorizzazione sarà normalmente concessa a meno che non vi sia un conflitto di interessi o un effetto avverso o anche la potenzialità di un conflitto di interessi o effetto avverso sulla propria prestazione lavorativa.

I dipendenti che violano queste norme sul conflitto di interessi possono essere soggetti a sanzioni disciplinari, compresa la risoluzione del contratto di lavoro e altre misure. Per qualsiasi dubbio su un possibile conflitto di interessi, il dipendente è tenuto, prima di impegnarsi nell'attività di natura dubbia, a presentare i relativi fatti alla persona preposta tra quelle elencate nell'Appendice A.

Come devo utilizzare i beni del Gruppo?

I beni del Gruppo sono costosi da acquisire e da mantenere, perciò chiediamo a tutti i dipendenti di usarli solo per il loro uso consentito e di preservarne e mantenerne il valore e l'utilizzabilità. Ogni uso improprio, abuso o distruzione di beni del Gruppo sarà considerato grave violazione del vostro diritto di usare i beni del Gruppo in modo responsabile ed esclusivamente a scopo lavorativo.

I macchinari, i telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici portatili, apparecchiature, computer, software, veicoli ed altri beni del Gruppo sono affidati ai dipendenti ad esclusivo uso lavorativo. I dipendenti devono utilizzare tali apparecchiature e gli altri beni del Gruppo nel rispetto delle regole stabilite dal Gruppo e dalla Società del Gruppo per cui lavorano, nonché di tutte le leggi, regole, normative, e tutele che governano il funzionamento di tali apparecchiature. I dipendenti devono limitare l'uso personale di tali apparecchiature e degli altri beni del Gruppo e non devono usarli per profitto personale o per esercitare attività illecite.

I dipendenti non possono vendere, affittare, noleggiare, donare o comunque disporre delle apparecchiature o dei beni delle Società del Gruppo a proprio vantaggio o per scopi personali.

Come devo proteggere i dati e le informazioni riservate del Gruppo?

I dati proprietari e le informazioni riservate delle Società del Gruppo costituiscono uno dei loro *asset* di maggior valore. Le informazioni relative alle Società del Gruppo, ai loro prodotti, piani o affari che non sono generalmente di pubblico dominio sono da considerarsi riservate. La divulgazione impropria o non autorizzata di tali informazioni può danneggiare in modo importante la posizione del Gruppo nel mercato

e causare la perdita di patrimonio.

La divulgazione o l'uso improprio di queste informazioni può anche costituire un reato ed assoggettare la persona che lo ha commesso a multe e azioni legali fino alla possibile incarcerazione.

Analogamente, gli elenchi di clienti, la documentazione relativa ai beni di proprietà e altre informazioni di ordine commerciale, anche se compilate da fonti pubbliche, sono di proprietà del Gruppo e non possono essere assunte o utilizzate a vantaggio personale. Le informazioni proprietarie del Gruppo devono essere contrassegnate come "riservate" e l'accesso alle stesse deve essere limitato alle sole persone che hanno un effettivo bisogno di conoscerle.

Le chiediamo di tutelare tutti i dati e le informazioni riservate e di non divulgarle a terzi, non utilizzarle per guadagni personali o in concorrenza con le Società del Gruppo (tranne per quanto possa essere specificamente permesso previo consenso scritto e accettazione da parte della Società del Gruppo per cui lavora). Ciò vale non solo durante il periodo in cui siete alle dipendenze della società per cui lavorate, ma anche successivamente.

Inoltre, i dipendenti sono anche responsabili dell'integrità e della tutela di tutti i dati e le informazioni commerciali, compresi quelli in formato elettronico e di casella di posta vocale. Le chiediamo di partecipare attivamente alla tutela dei dati e delle informazioni che Le sono stati affidati. Ad esempio, è proibito apportare modifiche inopportune ai dati e alle informazioni o distruggerle, deformarle o divulgarle.

Lei è anche tenuto a garantire che tutti i dati e le informazioni riservate del Gruppo siano tenute in un luogo sicuro idoneo o protette mediante sistemi elettronici in modo da non essere rese disponibili a chi non abbia i relativi diritti di accesso. Le chiediamo, inoltre, di evitarne la divulgazione accidentale tramite dispositivi elettronici usati per la comunicazione wireless o cellulare non protetti dall'intercettazione.

I dipendenti possono accedere solo a documenti, file o programmi, su computer o non, per i quali hanno il permesso di accesso, ma non possono accedere o scaricare dati/informazioni riservate (del Gruppo o di terzi) senza il permesso della persona incaricata dalla loro Società a gestire tali materiali.

I dipendenti dotati di accesso unico o speciale alla documentazione elettronica e alle e-mail non possono accedere a tale documentazione al di fuori del normale svolgimento delle proprie mansioni di assistenza o amministrazione di questi sistemi, senza la necessaria autorizzazione. La lettura, la duplicazione, la diffusione, la rimozione, il danneggiamento o l'alterazione non autorizzati di file, password, sistemi informatici o programmi o l'uso improprio delle informazioni ottenute mediante mezzi non autorizzati possono dare luogo a sanzioni disciplinari fino alla risoluzione del contratto di lavoro.

Diritti di proprietà intellettuale

Il Gruppo conserva, mantiene e utilizza i diritti di proprietà intellettuale relativi alle proprie attività, che comprendono brevetti, progetti registrati, marchi commerciali, know-how, dati tecnici e copyright. Le Società del Gruppo devono attenersi ai termini e alle condizioni di tutti i contratti di concessione di licenza d'uso stipulati con altri.

Ad esempio, i dipendenti usano dei programmi software per l'elaborazione di testi, la rendicontazione finanziaria, la gestione di dati e altre applicazioni. La maggior parte dei programmi acquistati dalle Società del Gruppo è coperta da qualche forma di contratto di concessione in licenza d'uso che descrive i termini, le condizioni e gli usi consentiti.

La legge internazionale sul copyright impone sanzioni civili e penali per la riproduzione e l'uso illecito di software concesso in licenza. Ogni utente deve essere a conoscenza delle restrizioni all'uso del software e deve attenersi a tali limitazioni. In caso di domande specifiche, siete pregati di rivolgervi al vostro rappresentante IT locale per ulteriori informazioni.

I dipendenti non possono installare software personale o non autorizzato sulle apparecchiature e/o sull'hardware fornito dal Gruppo senza previo consenso scritto del funzionario preposto della sua società di appartenenza. I dipendenti non possono scaricare, installare, né utilizzare software piratato.

Inoltre tutto il lavoro, le informazioni o le invenzioni sviluppate da chiunque nell'ambito del proprio lavoro appartengono alla Società in cui lavora. Tutti i prodotti del lavoro devono essere tempestivamente presentati e assegnati alla Società del Gruppo per cui si lavora.

Requisiti per la tenuta della documentazione relativa alle transazioni e della documentazione in genere

Tutti i pagamenti, le spese e le altre operazioni finanziarie effettuate per conto della Società del Gruppo per cui si lavora devono essere approvati, registrati e fatti con l'intento e la consapevolezza del fatto che l'intero importo di tali pagamenti deve essere esclusivamente utilizzato ai fini descritti nei documenti di appoggio dei pagamenti.

Tutte le ricevute e gli esborsi devono essere descritti in modo completo e accurato nella documentazione della Società del Gruppo per cui si lavora e devono essere accompagnati da idonea documentazione che ne descriva gli scopi. Sono severamente vietate le prassi contabili false come fondi neri, "sommerso d'azienda" o conti segreti, mazzette o tangenti pagate a singoli soggetti e contributi illeciti trasferiti a gruppi e personaggi politici.

Al fine di garantire il controllo più adeguato sugli esborsi di fondi è anche necessario aderire rigorosamente alle procedure e alle istruzioni emanate dalla propria società di appartenenza relative all'apertura e alla chiusura di conti bancari ed all'attribuzione dei necessari poteri di firma.

Quali sono le regole per l'accesso e l'uso di posta elettronica, telefoni e internet?

Il Gruppo permette l'accesso a Internet e ad altri servizi informativi nell'ambito dello svolgimento delle mansioni di lavoro e del perseguimento degli obiettivi aziendali. Internet deve essere utilizzato come strumento di lavoro e di apprendimento. Un occasionale breve accesso ad Internet a scopo di istruzione, sviluppo o formazione a vantaggio del Gruppo è accettabile qualora permetta all'utente di essere più efficiente sul lavoro e di migliorare le proprie attività lavorative e personali.

Invece l'uso dei servizi via web o delle apparecchiature fornite dalla società di appartenenza per l'accesso ad Internet a scopo di divertimento, guadagno o altro uso personale deve essere sempre limitato, sia durante che dopo il lavoro. Inoltre, l'uso di tali servizi via web o apparecchiature per l'accesso ad Internet per giocare d'azzardo, visualizzare e/o partecipare ad attività pornografiche, accedere a contenuti offensivi, che possono infiammare gli animi o ad altri contenuti non professionali o per partecipare ad attività che violano le regole sulle molestie sessuali o d'altro tipo è severamente vietato.

③ *La vostra responsabilità nell'evitare potenziali conflitti di interessi e nel proteggere i beni del Gruppo*

Ogni Società del Gruppo ha determinati diritti di controllare e verificare lo storico delle attività svolte su Internet e nella posta elettronica, bloccare siti offensivi, illeciti e non pertinenti al lavoro al fine di garantire la conformità alle politiche del Gruppo o di negare o limitare l'accesso ad Internet. Qualora un utente di Internet che non sappia se un determinato sito viola le politiche del Gruppo o la legge, tale utente è tenuto a contattare il reparto che gestisce i sistemi IT o al personale addetto.

Le attività su Internet e l'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi wireless sono considerate pubbliche, dunque ogni utente deve comportarsi in modo conseguente.

I sistemi di posta elettronica via Internet che sono sotto il controllo della società di appartenenza possono essere usati per certe questioni riservate in conformità alle norme e ai regolamenti applicabili concernenti l'uso dell'e-mail e di Internet. Per comunicazioni particolarmente riservate è necessario avere la conferma del destinatario prima dell'invio.

L'uso dei mezzi di comunicazione elettronica per comunicare e scambiarsi informazioni è ammesso a condizione che tale uso sia conforme a tutte le leggi, normative e regolamenti applicabili del Gruppo, comprese quelle che:

- regolamentano l'importazione e l'esportazione di tecnologia, software e dati;
- regolamentano la trasmissione di dati attraverso i confini nazionali e, in particolare, di dati personali che riguardano soggetti coperti da tutele della privacy;

- riguardano leggi sul copyright, sui marchi commerciali e sulla pubblicità;
- regolamentano l'uso aziendale interno secondo le relative regole del Gruppo.

Il mancato rispetto delle leggi e delle norme applicabili può mettere a repentaglio la capacità della propria società di appartenenza di eseguire liberamente la propria attività utilizzando i mezzi elettronici. Per questo è importante che ciascuno di voi protegga questi beni attraverso un utilizzo opportuno.

Si richiede, inoltre, di essere coscienti che tutte le comunicazioni che avvengono durante le attività del Gruppo per via telematica e/o casella vocale sono considerate documentazione di proprietà del Gruppo e/o della Società del Gruppo per cui lavorate). Secondo le leggi applicabili sulla privacy e secondo quanto più specificamente previsto nella sezione intitolata "I diritti dei dipendenti", il Gruppo si riserva il diritto di controllare ed accedere in qualsiasi momento ai contenuti dei messaggi e di altro materiale e ai dati creati, inviati o ricevuti sui propri sistemi.

4 Misure anti-corruzione

Il Gruppo ha dichiarato "tolleranza zero" per ogni forma di corruzione e pretende il più rigoroso rispetto di tutte le leggi applicabili nelle giurisdizioni in cui opera. Le presenti misure anti-corruzione valgono per i rapporti d'affari e le operazioni che effettuiamo in tutti i paesi in cui operiamo. La conformità a queste norme non è negoziabile. Le Società del Gruppo non tollereranno che i propri direttori, responsabili, dipendenti, agenti o fornitori prendano parte (direttamente o indirettamente) a qualsiasi forma di corruzione.

Che cos'è la corruzione?

Corruzione è:

- offrire, promettere o dare; oppure
- chiedere o accettare:
 - un vantaggio finanziario o di altro tipo;
 - a/da un'altra persona o soggetto imprenditoriale (sia del settore pubblico che di quello privato);
 - allo scopo di ottenere una prestazione o l'esecuzione di una funzione o attività impropria da parte di qualcuno o di ricompensare tale prestazione impropria.

Per "prestazione impropria" si intende un atto che costituisce violazione dell'aspettativa che una persona agisca in buona fede, in modo imparziale o da una posizione meritevole di fiducia.

Alcuni esempi di corruzione

La definizione di "corruzione" è molto ampia e non si limita ai pagamenti in denaro. Forniamo alcuni esempi di comportamenti considerati corrotti:

- pagamento in contanti o regalo fatto ad un cliente con la speranza o aspettandosi che questi aiuti il Gruppo a vincere una gara;
- qualsiasi somma (anche se minima) versata ad un funzionario pubblico per accelerare l'emissione di un permesso o per ottenere o velocizzare l'esecuzione di doveri o atti non discrezionali di routine (a volte chiamate anche "agevolazioni" o pagamenti fatti per "oliare");
- l'offerta di viaggi in prima classe e/o di soggiorni in strutture di lusso ad un funzionario pubblico in visita ad uno stabilimento.

Il Gruppo vieta tutti i pagamenti per "agevolare" o "oliare".

Come trattare con agenti, fornitori, consulenti, distributori, soci di joint venture e consorzi

In tutte le contrattazioni con agenti, fornitori, consulenti, distributori o altri partner commerciali che prestano i propri servizi a favore delle Società del Gruppo o con soci di joint venture o consorzi, i responsabili addetti del Gruppo devono garantire di essere a conoscenza della politica di "tolleranza zero" del Gruppo e di aver adottato e di rispettare politiche altrettanto rigorose al proprio interno. Non è mai accettabile "chiudere un occhio" o muoversi in base al principio "meglio non chiedere" per quanto riguarda le negoziazioni con i rappresentanti e partner commerciali delle Società del Gruppo perché i loro atti potrebbero esporre voi e/o le Società del Gruppo a responsabilità penale. È richiesta dunque l'esecuzione delle opportune verifiche di due diligence sui potenziali agenti, fornitori, consulenti, distributori, soci di joint venture ed altri partner commerciali che agiscono per conto delle Società del Gruppo.

Quali altre parti di questo Codice devo rispettare?

Si raccomanda di consultare anche le parti delle presenti Norme e Linee di indirizzo del Codice di comportamento aziendale intitolate "Rapporti con governi e funzionari pubblici" e "Rapporti con clienti, fornitori e terzi in genere", entrambe parte del presente manuale.

Sanzioni

Oltre all'assoggettamento a sanzioni disciplinari in caso di violazione del presente regolamento, esistono anche sanzioni penali gravi per le Società del Gruppo e i soggetti che siano accusati di aver commesso un atto di corruzione. Se siete a conoscenza o sospettate che sia stato commesso un atto di corruzione, siete obbligati a segnalarlo secondo la procedura descritta nel presente Codice di comportamento aziendale.

5 Rapporti con governie funzionari pubblici

Il Gruppo vuole intrattenere buoni rapporti con i vari governi ed enti che regolano le pratiche commerciali e le attività imprenditoriali; tuttavia, ciò deve sempre essere fatto nel più rigoroso rispetto di tutte le leggi applicabili e dei principi di onestà ed integrità del Gruppo. È importante non solo rispettare le leggi applicabili, ma anche stabilire e saper mantenere dei rapporti basati sulla fiducia e sulla collaborazione tra le Società del Gruppo e i funzionari pubblici con cui si tratta.

Quando un regalo o un pagamento ad un funzionario pubblico o ad un collaboratore di un governo è improprio?

È assolutamente vietato dare, prestare, offrire, promettere un qualsiasi bene di valore ad un funzionario pubblico, o agire in base ad una sua richiesta insistente in tal senso, al fine di ottenere una prestazione impropria da parte di quel funzionario o di una qualsiasi altra persona di una relativa funzione o attività, come pure ricompensare tale prestazione impropria per aiutare una Società del Gruppo a intrattenere o ottenere opportunità d'affari o per ottenere un vantaggio improprio. Tali pagamenti impropri possono essere fatti in forma di bustarelle, tangenti, regali, mance, agevolazioni o mazzette pagate ad un funzionario pubblico o governativo. Ad esempio, anche offrire articoli di valore simbolico o pasti poco costosi ad un funzionario pubblico che si occupa di acquisti può essere considerato improprio o illecito. Anche importi minimi da alcune forze dell'ordine possono essere visti come impropri ed interpretati come tentativi di corruzione.

Queste leggi sono applicate con rigore e le sanzioni per le Società del Gruppo e per i soggetti coinvolti sono severe. Queste leggi possono valere per le persone che agiscono per conto di una qualsiasi Società del Gruppo ovunque nel mondo.

Esse contemplano una casistica molto più vasta di quanto si potrebbe pensare in prima istanza e valgono egualmente per altre persone che non sono necessariamente considerate

funzionari pubblici, come i membri di comitati o organismi internazionali e i direttori, funzionari o dipendenti di imprese pubbliche o aziende commerciali con capitale maggioritario pubblico e i loro parenti.

È assolutamente vietato offrire, promettere o consegnare qualsiasi oggetto di valore, comprese occasioni di intrattenimento o pasti, seppur insignificanti, direttamente o indirettamente, ad un funzionario governativo, altre persone relative al governo come sopra descritto o candidati ad una carica politica o parenti degli stessi.

Tuttavia, in deroga al principio sopra esposto, è ammesso offrire occasionalmente un normale pasto e un regalo di modesta entità ad un funzionario pubblico solo se tutte le condizioni sotto descritte sono soddisfatte e nel rispetto delle linee di indirizzo che indicano le regole e i limiti di valore di tali regali e occasioni di intrattenimento fissate da ogni Società del Gruppo: (1) in occasione di un incontro d'affari o a scopo di affari; (2) che sia di valore ragionevole (non lussuoso); (3) non inteso ad influenzare impropriamente atti o decisioni e che non possa essere visto come tale; (4) opportuno nel contesto del rapporto d'affari e del costume locale; (5) lecito sia nel vostro paese che in quello di chi lo riceve; e (6) non in violazione dei regolamenti del datore di lavoro del ricevente.

I regali di entità modesta e culturalmente appropriati (es. T-shirt o tazze con il logo della Società del Gruppo) e quelli che fanno parte degli usi e costumi locali (es. regalare biscotti o dolci per le festività) sono esempi di ciò che potrebbe essere ammissibile in deroga a quanto sopra.

PER I DIPENDENTI DEL GRUPPO SUN CHEMICAL: Sun Chemical proibisce, senza eccezioni, qualsiasi forma di offerta di doni a funzionari governativi, appaltatori governativi ed entità governative.

6 Rapporti con clienti, fornitori e terzi in genere

Mantenere il cliente soddisfatto

I dipendenti del Gruppo devono sempre attribuire grande importanza alla soddisfazione delle esigenze della clientela in tutti gli aspetti dell'attività commerciale al fine di continuare a rafforzare i rapporti duraturi con essi intrattenuti. I dipendenti del Gruppo devono analizzare i requisiti dei clienti, integrare tempestivamente i risultati di tali analisi nelle prassi organizzative ed implementare tali prassi per migliorare la qualità di prodotti e servizi.

I dipendenti del Gruppo devono sforzarsi di capire le future esigenze della clientela e raggiungere livelli di qualità che superino le loro aspettative.

Principi che regolano lo scambio di regali e la partecipazione ad eventi con terzi

Scambiarsi piccoli regali, offrirsi pranzi e cene di lavoro e concedersi qualche spettacolo di intrattenimento fa parte della normale prassi nei rapporti tra persone e aziende che collaborano. L'idoneità dello scambio (un piccolo regalo, un pasto o un qualche tipo di intrattenimento, come una serata a teatro o un evento sportivo) dipende dalle circostanze e dagli usi e costumi del paese in cui ci si trova. In genere, l'accettazione o l'offerta di tali articoli promozionali è accettabile nella misura sotto indicata.

Dare: regole da rispettare nel fare regali o promuovere i nostri prodotti con i clienti o altri soggetti

Gli eventi specificamente sponsorizzati dall'azienda per promuovere la propria attività o per coinvolgere un piccolo gruppo di persone una volta ogni tanto sono accettabili. Alcune occasioni, come eventi sportivi, regali e promozioni, possono essere metodi efficaci per ottenere qualcosa in modo opportuno. Nel corso della normale attività lavorativa, offrire un pasto ad un cliente è permesso nella misura in cui si tratti di una cosa modesta e appropriata. Costruire rapporti forti con gli altri è una cosa molto importante ed un'attività promozionale condotta in modo appropriato può essere d'aiuto. Le presenti Norme e Linee di indirizzo garantiscono la trasparenza e l'adeguatezza di

questo processo.

Al contrario, offrire prestiti, tangenti, mazzette, pagamenti, servizi gratuiti o articoli di valore significativo ad un'azienda o persona che lavora o vorrebbe lavorare con il Gruppo è considerato corruzione commerciale e non è permesso. Per garantire la conformità, il Gruppo vieta il pagamento o la consegna di un regalo, servizio o articolo promozionale di valore significativo direttamente o indirettamente tramite agenti o terzi a clienti, potenziali clienti o ai loro agenti, dipendenti, parenti o fiduciari.

Si possono fare eccezioni, ma è necessaria l'autorizzazione scritta del Responsabile Affari Legali, dell'Amministratore Delegato/Presidente o Direttore Finanziario/Amministrativo della vostra società di appartenenza. Contanti o valori come regali devono essere sempre evitati. Ai dipendenti del Gruppo è anche vietato regalare articoli o occasioni di intrattenimento di lusso (come vacanze pagate, gioielli, apparecchiature sportive costose, pagamento di affitti o trasporti) o altri articoli o servizi di valore significativo a terzi.

Ricevere: regole da rispettare nel ricevere regali o articoli promozionali da fornitori o altri soggetti

Il Gruppo vieta rigorosamente di accettare o ricevere direttamente o indirettamente da un dipendente, agente, consigliere o consulente di una Società del Gruppo regali, mance o servizi di valore più che simbolico da fornitori, potenziali fornitori, clienti, potenziali clienti del Gruppo o dai loro agenti, dipendenti, parenti o fiduciari.

Per accettare tali articoli o servizi di valore più che simbolico occorre ottenere l'approvazione del Responsabile Affari Legali, dell'Amministratore Delegato / Presidente o del Direttore Finanziario / Amministrativo della propria società di appartenenza. I dipendenti del Gruppo non sono autorizzati ad accettare da soggetti terzi denaro contante o altri valori per nessuna ragione con l'implicito o esplicito impegno di iniziare o continuare un rapporto d'affari tra la Società del Gruppo e tali soggetti o loro affiliati.

I dipendenti del Gruppo possono accettare il pagamento di pasti di entità modesta e opportuna da aziende e persone con cui collaboriamo o che intendono iniziare un rapporto di collaborazione con noi a condizione ciò accada in un normale contesto di lavoro. La frequentazione o partecipazione ad uscite, eventi sportivi, spettacoli ed altre attività simili sponsorizzate da fornitori, potenziali fornitori, fornitori di servizi, potenziali fornitori di servizi ed altri soggetti terzi può essere accettabile se tali eventi sono legati allo sviluppo di un rapporto reciproco di lavoro tra le parti. Senza l'approvazione scritta del Responsabile Affari Legali, dell'Amministratore Delegato / Presidente o del Direttore Finanziario / Amministrativo della propria società di appartenenza, i dipendenti non possono accettare il pagamento di trasporti, affitti, camere d'albergo o viaggi con spese pagate in relazione a riunioni di lavoro, seminari o altri eventi sponsorizzati o frequentati da fornitori attuali o potenziali, clienti attuali o potenziali o dai loro agenti, dipendenti, parenti o fiduciari. Qualora il Responsabile Affari Legali, l'Amministratore Delegato / Presidente o il Direttore Finanziario / Amministrativo della propria società di appartenenza abbia approvato l'evento in anticipo in quanto di valore per la Società del Gruppo di appartenenza, allora le spese verranno pagate da quella società, altrimenti, i dipendenti devono pagarsi in proprio il viaggio e le spese di soggiorno.

Le Società del Gruppo sono favorevoli alla costruzione di rapporti con soggetti terzi e questa politica è stata emessa al fine di garantire che il vantaggio netto sia trasparente semplicemente collegando i costi all'attività.

Politica in materia di sconti e abbuoni

Il pagamento di commissioni, sconti, abbuoni anticipati, abbuoni, rimborsi o altro pagamento a clienti, fornitori, distributori, collaboratori, agenti o consulenti (di seguito denominati "Persone giuridiche") può essere fatto solo alle seguenti condizioni:

- l'emissione di un credito nei confronti dell'account clienti del Gruppo della Persona giuridica normalmente gestito durante lo svolgimento del lavoro con un cliente o un fornitore;
- l'emissione di un assegno della Società del Gruppo a favore della Persona giuridica con cui la Società del Gruppo ha un rapporto

d'affari e a cui il pagamento è dovuto in conseguenza di specifici accordi commerciali;

- un bonifico bancario da parte della Società del Gruppo sul conto corrente della Persona giuridica nel paese in cui questa opera con la Società del Gruppo.

Non è ammesso nessun altro metodo di pagamento. In particolare, non sono ammessi pagamenti in contanti o in articoli sostitutivi del denaro, trasferimenti su conti offshore, anonimi o intestati a terzi, sovrapprezzi seguiti da abbuoni o dalla restituzione del sovrapprezzo, pagamenti a conti personali di proprietari, funzionari o direttori quando il rapporto d'affari è con una Persona giuridica o altro mezzo che potrebbe inavvertitamente essere usato da un soggetto esterno per nascondere o camuffare un pagamento, e tali pagamenti non possono essere nemmeno utilizzati come completamento di un pagamento al fine di eludere il regolamento aziendale.

Il pagamento deve essere fatto solo dalla Società del Gruppo con la quale la Persona giuridica intrattiene rapporti o presta un servizio o fornisce prodotti.

Se la Persona giuridica chiede alla Società del Gruppo con la quale lavora di effettuare un pagamento ad una propria sussidiaria o affiliata o ad altra Persona giuridica o individuo diverso dalla Persona giuridica stessa, non può essere fatto alcun pagamento a tale altra Persona giuridica o persona fisica a meno che la Società del Gruppo non riceva un'autorizzazione scritta e specifiche istruzioni dalla Persona giuridica di fare il pagamento con tale modalità, e questa autorizzazione deve essere emessa su carta intestata della Persona giuridica e firmata da un funzionario, responsabile o direttore della Persona giuridica dotata dei poteri necessari per farlo. L'approvazione del pagamento deve essere ottenuta in anticipo per iscritto dal giusto livello di approvazione della Società del Gruppo in questione.

Il pagamento di eventuali sconti, abbuoni, rimborsi o pagamenti ad una Persona giuridica deve essere precedentemente approvato per iscritto dal Direttore Finanziario/Amm.vo o da un suo delegato della relativa Società del Gruppo. Eventuali domande su tali pagamenti devono essere rivolte al giusto livello di approvazione della relativa Società del Gruppo.

Prassi ammesse secondo le leggi antitrust o sulla concorrenza

In molti paesi vigono leggi che regolamentano i rapporti tra venditore e cliente, soprattutto se il cliente è un rivenditore dei prodotti e agisce in qualità di distributore. Vendere sotto costo o adottare politiche di prezzo volte a limitare la capacità dei clienti di competere sono pratiche generalmente illecite. Nel trattare con i clienti si dovranno perciò evitare le seguenti prassi ed è opportuno chiedere un parere legale prima di intraprendere o accettare l'attuazione di qualsiasi programma di promozione di queste prassi:

- **Imposizione del prezzo di rivendita:** È vietato chiedere ad un cliente che acquista prodotti per rivenderli di vendere i prodotti ad un prezzo specifico o di non vendere al di sotto di un determinato prezzo.
- **Restrizioni sulla rivendita:** È vietato imporre restrizioni sui termini o sulle condizioni di rivendita, se non per ragioni commerciali legittime. Restrizioni geografiche, divieti di vendita a certi clienti, accordi di non concorrenza e simili sono tutte prassi potenzialmente sospette e devono essere valutate attentamente dal consulente legale prima di raggiungere un accordo.
- **Vendita vincolata:** I prodotti possono essere "impacchettati" insieme per la vendita purché le singole componenti siano anche messe in vendita separatamente a prezzi ragionevoli. È vietato chiedere ad un cliente di acquistare un prodotto o servizio per poter essere scelto per l'acquisto di un altro prodotto o servizio.
- **Discriminazioni sui prezzi:** Differenze legittime tra i prezzi di vendita basati su differenze di volume, quantità, prestazione, requisiti specialistici ed altri fattori che giustificano differenze di prezzo sono ammissibili. Questa è la base per una differenziazione del valore per il cliente e fa parte delle fondamentali strategie di vendita e marketing. Tuttavia, possono esserci leggi che vietano al venditore di esercitare certe discriminazioni di prezzo e discriminazioni basate su sconti promozionali nelle transazioni di vendita a meno che la discriminazione non sia giustificabile secondo quelle stesse leggi, come quando le differenze di prezzo rispecchiano una variante produttiva

o un costo di consegna o sono studiate in rapporto ai prezzi della concorrenza. Quest'area della legge, soprattutto negli Stati Uniti, è estremamente complessa e ogni dubbio sul fatto se una vendita possa favorire o sfavorire un cliente rispetto ad un altro dove essi siano in competizione tra loro deve essere discusso con il consulente legale.

- **Pubblicità ingannevole:** È vietato progettare, etichettare, pubblicizzare o commettere atti fuorvianti o potenzialmente fuorvianti in relazione al produttore, all'origine, al contenuto o alla qualità di un prodotto.
- **Cartelli:** È vietato far parte di cartelli o accordi di cartello.

Regole che governano i rapporti con la concorrenza

L'interazione con la concorrenza è un aspetto importante dell'attività imprenditoriale. Competere con forza non significa che non si possano esplorare spazi di legittima collaborazione ed interesse. Collaborare con la concorrenza tramite organizzazioni commerciali, enti normativi, enti di beneficenza ed istituti scolastici è un comportamento utile che viene incoraggiato. Tuttavia, dobbiamo garantire che i nostri contatti con i dipendenti dei concorrenti si svolgano su una base etica e legale.

Che cos'è un patto di non concorrenza?

Le leggi sull'antitrust e sulla concorrenza in quasi tutti i paesi limitano le tipologie di contratti che si possono stipulare con i concorrenti. Ogni tentativo di limitare il commercio o la concorrenza sui prezzi è illecito. Inoltre, è illecito anche partecipare a discussioni su tali restrizioni, anche se gli atti di cui si parla non vengono mai commessi o non vanno a buon fine, in quanto viene considerata cospirazione mirata a limitare il commercio.

Alcuni esempi di accordi illeciti con la concorrenza sono:

- fissare prezzi, termini relativi ai prezzi, sconti o altre condizioni come credito e termini di pagamento, abbuoni o prodotti, servizi o spedizione gratuiti;
- assegnare volumi, clienti o territori di vendita o fare accordi di non cercare di vendere in certi mercati o a specifici clienti o in specifiche località;

- limitare lo sviluppo o la produzione di prodotti;
- rifiutare di trattare con determinati clienti o fornitori o dirigere gli affari verso fornitori specifici favoriti.

Le violazioni delle leggi sulla concorrenza sono atti estremamente gravi. Siccome un accordo può anche essere dedotto solo partecipando o anche ascoltando passivamente discussioni su tali argomenti in presenza di esponenti della concorrenza, chiediamo ai nostri collaboratori di non parlare mai di specifici prezzi, clienti o fornitori o piani relativi a prodotti con i dipendenti di un concorrente. Qualora vi troviate ad un evento in cui è presente un concorrente e si parla di temi illegali siete tenuti a chiedere immediatamente che la conversazione sia interrotta, altrimenti voi dovrete lasciare il luogo in cui si sta tenendo quella conversazione. Le conseguenze di una violazione accertata della legge potrebbe condurre a multe e azioni legali che possono portare all'incarcerazione e a sanzioni ingenti per le Società del Gruppo.

Norme che regolamentano le informazioni sulla concorrenza

Le informazioni sulla concorrenza ottenute legittimamente sono importanti per permettere alle Società del Gruppo di restare forti nei mercati in cui operano. Le ricerche di mercato, valutazioni e prove dei prodotti, lo studio di informazioni di dominio pubblico, comprese quelle divulgate al pubblico dalla concorrenza, e l'uso di consulenti esterni per ottenere informazioni sui mercati e sui settori in cui operiamo sono tutti strumenti legittimi.

Tuttavia, è vietato ottenere informazioni con mezzi non etici o illeciti, come tramite lo spionaggio industriale, l'accesso improprio, il furto, corrompere i dipendenti dei concorrenti o usare altri metodi illeciti per ottenere informazioni riservate su un concorrente. Se vi capita di ricevere o venire a conoscenza di informazioni che possono essere state ottenute in modo non etico o illecito, contattate immediatamente il funzionario addetto o il Reparto Legale della vostra società di appartenenza.

Che cos'è la denigrazione?

La reputazione di un'azienda è un suo bene di grande valore. La denigrazione è un'azione intrapresa da un soggetto con l'intenzione di danneggiare la reputazione di un'azienda, i suoi prodotti, i suoi affari, la sua dirigenza o i suoi dipendenti, al fine di metterli in una falsa cattiva luce. È vietato fare dichiarazioni false o ingannevoli sui prodotti, sulla dirigenza, sull'attività o su qualsiasi altro aspetto dell'azienda di un concorrente all'esterno. Ogni dichiarazione che si rende deve essere veritiera e basata su fatti e dati pertinenti. In nessun caso è permesso esprimere commenti o speculare sulla reputazione, sullo stato finanziario o sui problemi legali di un'azienda.

**PER I DIPENDENTI DI SUN CHEMICAL E PER
LE SOCIETÀ DEL GRUPPO CHE OPERANO NEGLI STATI UNITI**

Per gli altri dipendenti delle Società del Gruppo DIC: contattare il Reparto Legale di DIC per conoscere le regole in vigore sul controllo delle esportazioni nella Società del Gruppo per cui lavorate.

Come gestire le restrizioni agli scambi commerciali

La capacità di Sun Chemical e delle sue sussidiarie ed affiliate internazionali (il "Gruppo Sun Chemical") e di altre società del Gruppo DIC che operano negli U.S.A. di commerciare nei mercati del mondo è limitata dalle normative emesse dal governo degli Stati Uniti e da funzionari dell'Unione Europea. Ad esempio, le aziende statunitensi, le aziende non statunitensi che hanno cittadini statunitensi tra i loro responsabili, funzionari o direttori (come alcune Società del Gruppo che operano in U.S.A.) e tutte le società che usano materie prime o che rivendono prodotti fatti in U.S.A. non possono partecipare ai boicottaggi economici contro paesi amici o commerciare con alcune aziende ove i prodotti possano essere venduti a paesi soggetti ad embargo.

Cosa sono le leggi anti-boicottaggio?

Le leggi anti-boicottaggio sono leggi emanate per evitare che le aziende sostengano un boicottaggio imposto da un paese su di un altro. Molti paesi in cui opera il Gruppo Sun Chemical hanno tali leggi. I governi statunitensi ed europei hanno leggi rigide su questi interventi che vietano alle proprie aziende e ai loro dipendenti di collaborare con boicottaggi non autorizzati rifiutando di commerciare con chiunque per motivi razziali, di religione o di origine nazionale o di dare informazioni su queste questioni a clienti o potenziali clienti.

Queste leggi vietano anche di dare informazioni sui rapporti che le relative Società del Gruppo potrebbero avere con un paese soggetto a boicottaggio. Secondo la normativa, ogni richiesta di partecipare ad un boicottaggio deve essere tempestivamente denunciata agli enti governativi competenti. Tali richieste possono essere contenute in qualsiasi documento aziendale, compresi contratti, richieste di offerta, lettere di credito,

ordini di acquisto e questionari che cercano informazioni su potenziali fornitori. Occorre fare attenzione ad eventuali disposizioni che vietano l'importazione di merci da certi paesi o che richiedono la spedizione su navi che possono entrare nei porti di determinati paesi. Qualora un documento contenga del testo che pensate possa avere a che fare con un boicottaggio, contattate immediatamente il Reparto Legale di Sun Chemical per chiedere consiglio ed assistenza prima di proseguire oltre nella transazione.

In che modo mi riguarda la regolamentazione del commercio internazionale?

Di tanto in tanto, il governo statunitense e quello europeo con i suoi stati membri dichiarano degli embarghi economici contro paesi che considerano essere "nemici dello Stato". Generalmente si tratta di paesi che praticano o sostengono il terrorismo, che violano le norme sui diritti umani o che commettono altri atti inaccettabili. In qualità di buon cittadino imprenditoriale, il Gruppo Sun Chemical ed altre Società del Gruppo DIC che operano negli U.S.A. osservano rigorosamente questi embarghi. Ad esempio, il Dipartimento del Commercio e il Dipartimento del Tesoro statunitensi regolano e, in alcuni casi vietano, il commercio con vari paesi esterni agli Stati Uniti. Gli U.S.A. attualmente hanno embarghi economici completi contro Cuba, Iran, Corea del Nord, Sudan, Siria e i Talebani, comprese le aree sotto il controllo di questi ultimi. ***Questi embarghi economici sono in vigore dal Febbraio 2014 e sono soggetti a modifiche. Contattare il Reparto Legale di Sun Chemical per un elenco aggiornato.***

Nell'ambito dei propri interventi finalizzati al rispetto della legge, l'Ufficio per il Controllo dei Beni Stranieri del Dipartimento del Tesoro degli Stati Uniti ("OFAC") pubblica un elenco di persone e di aziende che sono di proprietà o sono controllate o agiscono a nome o per conto di

questi paesi. L'ente fornisce anche elenchi di persone, gruppi e imprese, come terroristi e narcotrafficienti, indicati in programmi che non sono specifici per paese. Collettivamente, queste persone e aziende "indesiderate" vengono chiamate "Specially Designated Nationals" o "SDN". I loro beni sono bloccati e ai cittadini statunitensi in genere è vietato fare affari con loro. Ulteriori informazioni sono consultabili visitando le pagine <http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/Pages/default.aspx> e http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/program_tags.aspx

Questi divieti valgono anche per le affiliate internazionali delle aziende statunitensi che utilizzano come materie prime o rivendono prodotti fatti in U.S.A. o che hanno dei cittadini statunitensi nei propri consigli di amministrazione o in posizioni di responsabilità. Commercianti con questi paesi o imprese può assoggettare l'azienda a gravi sanzioni. Siete pregati di parlare delle vostre intenzioni con il Reparto Legale di Sun Chemical prima di avviare o di stabilire qualsiasi contatto commerciale diretto o indiretto tramite agenti, broker o distributori, con questi paesi. Il Reparto Legale di Sun Chemical vi potrà aiutare ad ottenere informazioni specifiche sugli embarghi.

Inoltre, il the Dipartimento del Commercio statunitense regola l'esportazione di merci, servizi e tecnologia a paesi non U.S.A. Questi controlli si concentrano più sul tipo di beni, servizi o tecnologia che vengono esportati che sul paese a cui vengono esportati. Regole simili a quelle sull'embargo relative al trasferimento di tecnologia e di merci sensibili, tra cui molti prodotti e preparati chimici, limitano la vendita o il trasferimento di questi articoli al di fuori degli U.S.A.

Occorre fare molta attenzione a verificare se le informazioni tecniche di origine statunitense o le merci ad alto contenuto tecnologico possono essere vendute o trasferite in luoghi non U.S.A. Poiché le leggi in questo campo cambiano continuamente, si prega di consultare il Reparto Legale di Sun Chemical prima di iniziare a

fare affari che comportano la vendita o l'esportazione di merci fatte in U.S.A. o di origine statunitense, anche se destinate ad essere incorporate in prodotti fabbricati localmente, destinate ad un paese o a una persona giuridica sotto embargo, sia direttamente che tramite agenti, distributori o broker in paesi terzi.

Anche l'UE e i suoi stati membri applicano embarghi e sanzioni commerciali sul commercio con vari paesi. Per un elenco aggiornato di tutti i requisiti attuali visitare il sito www.eurunion.org/legislat/sanctions.htm

Alcune sanzioni sono applicate su merci specifiche e su acquirenti specifici, come utenti militari, contro l'Angola/Unita, la Bosnia-Herzegovina, Burma/Myanmar, il Congo/Zaire, la Croazia, Haiti, la Liberia, l'ex-Repubblica iugoslava di Macedonia, la Sierra Leone, il Sudan, i Talebani/Al-Qaeda e lo Zimbabwe.

L'UE applica anche una legislazione di blocchi contro gli Stati Uniti in relazione al commercio con Cuba e Iran. In breve, le aziende e le persone residenti nei paesi UE non possono rispettare le sanzioni U.S.A. contro Cuba e Iran. Tuttavia, occorre fare attenzione nell'effettuare transazioni con Cuba perché i cittadini statunitensi e le persone che viaggiano negli U.S.A. possono essere arrestate e perseguite per aver permesso, agevolato o condotto scambi commerciali con Cuba. I residenti dell'UE e i loro famigliari più stretti possono essere oggetto di divieto permanente dall'ingresso negli U.S.A. per aver intrapreso tali azioni. Le aziende che hanno cittadini statunitensi tra i loro funzionari, responsabili o direttori o che vendono prodotti fatti in U.S.A. a Cuba e Iran possono essere causa di procedimenti giudiziari contro i loro dipendenti o affiliate statunitensi negli U.S.A.

Siccome le condizioni degli embarghi e delle sanzioni possono variare rapidamente e senza preavviso, la cosa migliore da fare è consultare il Reparto Legale di Sun Chemical prima di iniziare qualsiasi commercio con i paesi sopra elencati.

7 Antiriciclaggio e antiterrorismo

Norme antiriciclaggio e antiterrorismo

Con le leggi recentemente emanate negli Stati Uniti, in Giappone e in molti paesi dell'UE e altri paesi OCSE (Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico), sono state intraprese misure per contrastare le operazioni finanziarie illecite che utilizzano i cosiddetti "paradisi fiscali", conti bancari segreti e società fantasma per "ripulire" denaro "sporco", ossia ottenuto con operazioni illecite, come la corruzione imprenditoriale, l'evasione fiscale e il traffico di stupefacenti. Inoltre, si sta attaccando la disponibilità di fondi per le organizzazioni terroristiche internazionali mediante l'imposizione di sanzioni economiche e tracciabilità dei pagamenti internazionali e l'identificazione delle società di comodo che sostengono le attività terroristiche.

La ricezione, il pagamento o il trasferimento di denaro contante o valori equivalenti (assegni, bonifici elettronici, cambiali, lettere di credito, ecc.) di qualsiasi importo da persone o società situate ovunque nel mondo, in cui la controparte e i suoi proprietari beneficiari non sono noti alle Società del Gruppo possono assoggettare il Gruppo al rischio di aiutare o agevolare le attività di riciclaggio di denaro sporco, che costituiscono un reato nella maggior parte dei paesi.

Occorre fare molta attenzione ad accertarsi di condurre operazioni finanziarie solo con organismi imprenditoriali noti e legittimi e con banche e istituti finanziari di buona reputazione. Le operazioni condotte con o attraverso intermediari, soggetti anonimi o "organismi sconosciuti" (ossia con cui non si sono mai avuti rapporti e la cui proprietà o controllo non sono facilmente identificabili) devono essere studiate con molta attenzione prima di essere portate a termine al fine di assicurarsi che nessuna Società del Gruppo sia utilizzata come strumento per il riciclaggio.

Oltre ai divieti generici sul commercio con determinati paesi, come sopra indicato, vige anche il divieto di trattare con una serie di persone e imprese elencate in una lista specifica che sostengono attività terroristiche. Ai dipendenti del Gruppo è fatto divieto di utilizzare, intraprendere, agevolare o completare qualsiasi operazione con i soggetti o le imprese elencati nella lista delle Organizzazioni Terroristiche Straniere o "Specially Designated Global Terrorists". Queste liste, che vengono aggiornate tutti i mesi, sono pubblicate sui siti web del Dipartimento del Tesoro statunitense (www.ustreas.gov - poi aprire la pagina dell'Ufficio per il Controllo dei Beni Stranieri [Office of Foreign Assets Control] nella mappa del sito); delle Nazioni Unite (ONU); dell'Unione Europea e della Banca d'Inghilterra. Le violazioni delle leggi antiterrorismo conducono a severe condanne penali per le Società del Gruppo e gli individui coinvolti, compresi gli Stati Uniti, fino all'ergastolo e, in alcuni casi, alla pena di morte.

Le Società del Gruppo devono garantire che le operazioni non siano usate per aiutare o sostenere organizzazioni terroristiche o partiti o organismi che sostengono il terrorismo o attività terroristiche.

8 Lavoro forzato, lavoro minorile e minerali provenienti da zone di conflitto

Divieto di lavoro forzato o obbligatorio

Il lavoro forzato o obbligatorio ed ogni coinvolgimento in attività simili sono vietati. Per "lavoro forzato" o "obbligatorio" si intende ogni lavoro o servizio prestato da una persona sotto la minaccia di punizione e che tale persona non si è offerta di svolgere volontariamente. Gli esempi estremi sono il lavoro in condizioni di schiavitù, il lavoro in condizioni di prigionia e il lavoro in conto debiti, ma i debiti possono anche essere usati come mezzo per mantenere i lavoratori in uno stato di lavoro forzato. Il sequestro dei documenti di identità, la richiesta di depositi obbligatori o il forzare i lavoratori, sotto la minaccia di armi da fuoco a lavorare oltre l'orario facendo straordinari non concordati in precedenza sono tutti esempi di lavoro forzato.

Divieto di lavoro minorile

Il lavoro minorile ed ogni coinvolgimento in attività simili è vietato. Il "lavoro minorile" va inteso in base alla definizione della Convenzione internazionale sull'età minima per l'accesso al lavoro del 1973 (n. 138) o all'età minima legale per il lavoro decisa a livello locale, se più alta.

Minerali provenienti da zone di conflitto

Le Società del Gruppo chiedono a tutti i propri fornitori di materiali di rispettare le leggi applicabili, comprese quelle emanate per sradicare la schiavitù e la tratta di esseri umani, ed anche quelle intese ad eliminare la corruzione nell'aggiudicazione degli appalti. In particolare, se pertinente, ai fornitori si chiede di rispettare la legge californiana del 2010 sulla trasparenza delle filiere (California Transparency in Supply

Chains, CTSCA), la legge federale del 2000 per la protezione delle vittime della tratta di esseri umani e dalle violenze (Victims of Trafficking and Violence Protection Act VTPVA) e relativi emendamenti e la legge del 1977 sulla corruzione all'estero (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA), oltre a tutte le leggi anticorruzione in vigore nei paesi in cui operano.

Inoltre, se un prodotto fornito contiene una qualsiasi quantità di stagno, tantalio, oro o tungsteno, i fornitori sono tenuti al rispetto delle disposizioni sui minerali provenienti da zone di conflitto della Legge per la tutela del consumatore e Riforma Dodd-Frank di Wall Street (Dodd-Frank Wall Street Reform and Consumer Protection Act) del 2010 e devono certificare che nessuno di questi minerali proviene dalla Repubblica Democratica del Congo o paesi adiacenti. Il Gruppo DIC sta lavorando con impegno sul tema dei minerali provenienti da zone di conflitto e se ne occuperà anche insieme ai fornitori dell'intera filiera. In merito ai minerali provenienti da zone di conflitto il Gruppo DIC ha adottato i seguenti principi.

Il Gruppo DIC si astiene dall'utilizzare oro, tantalio, tungsteno e stagno classificato come "minerale proveniente dalle zone di conflitto", ossia minerali estratti da miniere situate in zone in cui sono in corso conflitti armati e abusi nella Repubblica Democratica del Congo (RDC) e nei paesi confinanti. Inoltre, qualora nelle materie prime acquistate da fornitori terzi venissero riscontrati minerali provenienti da zone di conflitto, il Gruppo DIC smetterà immediatamente di acquistarle.

9 Insider Trading

Norme per contrastare l'*Insider Trading*

Insider Trading è un termine che si riferisce all'acquisto, alla vendita o alla negoziazione in titoli pubblici (azioni, bond, opzioni, *put*, *call*, ecc.) di una società quotata in borsa da parte di soggetti che lavorano per quella società o che hanno un rapporto confidenziale con quella società tale da permettere loro di essere a conoscenza di informazioni riservate e che ricevono o hanno accesso a informazioni di importanza sostanziale sulla società prima che quelle informazioni siano divulgate al pubblico generale dalla società.

DIC è una società quotata in borsa in Giappone. Dunque, i dipendenti di tutte le Società del Gruppo sono sottoposti a leggi sull'*insider trading* perché sono consulenti, revisori, procuratori e altri che hanno un rapporto confidenziale con una Società del Gruppo che permette loro di essere a conoscenza di informazioni riservate.

Siccome i fatti rilevanti possono riguardare le sussidiarie di tali società quotate in borsa, usare la conoscenza di informazioni di importanza sostanziale non di dominio pubblico relative ad una Società del Gruppo per negoziare titoli DIC costituisce una violazione delle leggi sull'*insider trading*. Durante il vostro periodo di impiego presso una Società del Gruppo potreste avere accesso a informazioni su DIC, altre Società del Gruppo o altre società quotate in borsa non di dominio pubblico.

I dipendenti di tutte le Società del Gruppo non devono usare tali informazioni nel prendere decisioni di investimento per se stessi o per altri. Investire sulla base di tali informazioni non di dominio pubblico può costituire "*insider trading*" ed essere oggetto di azioni legali sia civili che penali. Tali informazioni devono essere mantenute riservate fino alla loro divulgazione al pubblico da parte della società a cui si riferiscono.

Anche riferire tali informazioni ad un'altra persona permettendole di fare un investimento ed incoraggiando un'altra persona a negoziare i titoli in base a quelle informazioni è illegale e viene considerato *insider trading*. Sia voi che l'altra persona potreste essere ritenuti responsabili e perseguiti civilmente e penalmente per tali attività.

Tutti i dipendenti devono adottare le opportune misure, anche consultando il Reparto Legale DIC, prima di acquistare o vendere azioni DIC o altri titoli o titoli di altre società quotate in borsa che hanno rapporti commerciali con DIC in base ad informazioni che potrebbero essere considerate riservate, sostanziali e non di dominio pubblico.

o Contabilità e controllo interno nella stesura del bilancio

Che cos'è il "J-SOX"?

Con la sigla J-SOX si intende la legge giapponese sugli strumenti finanziari e sui cambi, emanata con lo scopo di vietare il falso in bilancio e gli errori nella rendicontazione finanziaria. La legge è stata concepita sulla base della legge statunitense "Sarbanes-Oxley" e prevede che il Management delle società valuti i controlli interni. Il J-SOX si applica a tutte le società giapponesi quotate in borsa e alle società dei gruppi consolidati, e prevede che il Management valuti i controlli interni eseguiti sui bilanci con una revisione eseguita da revisori contabili pubblici certificati. Siccome DIC è una società quotata in borsa in Giappone, il J-SOX si applica a tutte le Società del Gruppo.

Contabilità e rendicontazione

Al fine di permettere a DIC di rispettare costantemente le disposizioni del J-SOX relativamente ai controlli interni sui bilanci finanziari, i dipendenti delle Società del Gruppo devono:

- comprendere a fondo gli scopi e gli obiettivi delle procedure operative e dei meccanismi di controllo interno della Società di appartenenza e collaborare nell'assicurare che tali procedure e meccanismi funzionino in modo efficiente;

- non ignorare mai nessuna frode, collusione o occultamento di procedure operative o meccanismi di controllo interno;
- intraprendere ragionevoli azioni per assicurare che tutti i libri e la documentazione contabile (compresi tutti i relativi rapporti finanziari, economici, sulle spese e altri) siano accurati e completi;
- segnalare tempestivamente ogni errore, dichiarazione errata o irregolarità riscontrata in un documento finanziario o documento aziendale (anche in caso di sospetto) alle persone preposte;
- rispettare il presente Codice di comportamento aziendale, le norme contabili e le procedure operative della propria società di appartenenza;
- considerare e proporre miglioramenti se si ritiene di aver riscontrato una necessità di migliorare le procedure operative complessive.

APPENDICE A

Chi contattare per segnalare una violazione

Per segnalare violazioni del presente Codice di comportamento aziendale o per domande relative alle presenti Norme e Linee di indirizzo, alle politiche o procedure correlate del Gruppo DIC o alle leggi che governano l'attività che svolgete per conto del Gruppo, o se sentite il bisogno di chiedere consiglio su una questione legale o etica, siete pregati di contattare le seguenti persone preposte per telefono, e-mail o altro tipo di corrispondenza.

DIC Giappone

DIC Building
7-20, Nihonbashi 3-chome
Chuo-ku, Tokyo 103-8233 Japan
Tel: 81-3-6733-3000 Fax: 81-3-6733-3022

Funzionario esecutivo incaricato della conformità: ComplianceOfficer@ma.dic.co.jp

Membri del Consiglio di Audit e Vigilanza: auditandsupboard@ma.dic.co.jp
(Limitatamente alle violazioni o alle possibili violazioni relative, o sospettate di esserlo, al Direttore di DIC Giappone, al Funzionario esecutivo responsabile della Conformità o all'Ufficio legale).

Reparto Legale: legal@ma.dic.co.jp

Kyowa-sogo Law Office & Kyowa-partners Law Office (solo in giapponese)
Umeda Hankyu Building Office Tower 34
8-1 Kakuda-cho, Kita-Ku, Osaka 530-0017
Tel: 81-6-6311-8850
diccompliance@kyowa-sogo.gr.jp

DIC HQ Whistle Blower Committee/Comitato segnalazioni: conformità@ma.dic.co.jp

DIC Cina

Reparto Legale
12th Fl., Metro Plaza
No. 555 Lou Shan Guan Road
Shanghai 200051 People's Republic of China
Tel: 86-21-6228-9922 Fax: 86-21-6241-9221
legal@dic.com.cn

DIC China Whistle Blower Committee/Comitato segnalazioni: whistleblower@dic.com.cn

DIC Asia Pacifica

Reparto Legale

78 Shenton Way, #19-01

Singapore 079120

Tel: 65-6224-0600

Fax: 65-6224-3313

legal@dic.com.sg

DIC AP Whistle Blower Committee/Comitato segnalazioni: conformità@dic.com.sg

Linea Etica

Per segnalare un dubbio o una possibile violazione della legge o dei regolamenti DIC, siete pregati di contattare la **Ethics Hotline di DIC al numero 00531-121520 / 0066-33-112505** (Giappone) o entrare nel sito www.EthicsPoint.com e selezionare la lingua desiderata, poi cliccare su "Invia una nuova segnalazione" e, quando richiesto, inserire "DIC Corporation" come nome dell'organizzazione e seguire le istruzioni. Questo sito web contiene anche un elenco di numeri di telefono per gli altri paesi (al di fuori del Giappone).

Chi contattare per segnalare una violazione (continua)

SUN CHEMICAL

Segnalazione violazioni del presente Codice di comportamento aziendale

James R. Van Horn, Direttore
Amministrativo, General Counsel
(Resp. affari legali) e Segretario
Tel: 973.404-6550 (diretto)
Fax: 973.404-6439
E-mail: jim.vanhorn@sunchemical.com

Kevin Michaelson, CFO (Direttore
Finanziario)
Tel: 973.404.6310 (diretto) Fax:
973.404.6898
E-mail: kevin.michaelson@sunchemical.com

Myron Petruch, Presidente e
CEO/Amministratore Delegato
Tel: 973.404.6400
Fax: 973.404.6807
E-mail: myron.petruch@sunchemical.com

Per segnalare un dubbio o una possibile violazione della legge o dei regolamenti di Sun Chemical, siete pregati di contattare la **Ethics Hotline di Sun Chemical al numero 1.866.730.7932** (U.S.A., Canada e Portorico) o entrare nel sito www.EthicsPoint.com, selezionare la lingua desiderata, poi cliccare su "File a New Report" (Invia una nuova segnalazione) e, quando richiesto, inserire "Sun Chemical" "DIC Corporation" come nome dell'organizzazione e seguire le istruzioni. Questo sito web contiene anche un elenco di numeri di telefono per gli altri paesi (al di fuori di U.S.A., Canada e Portorico).

Inviare tutta la corrispondenza scritta a:

Sun Chemical Corporation
35 Waterview Boulevard
Parsippany, NJ 07054
U.S.A.

Reclami per discriminazioni o molestie

I reclami per discriminazioni e molestie devono essere presentati al proprio superiore, al reparto risorse umane, al Reparto Legale Sun Chemical o alla Hotline Etica.

Preoccupazioni relative ad ambiente, salute/igiene o sicurezza

Le segnalazioni di eventuali problemi relativi ad ambiente, salute o sicurezza effettivi o potenziali o domande sulle responsabilità dei dipendenti o sui regolamenti in vigore in queste aree devono essere rivolte immediatamente al proprio superiore o al Vice Presidente Corporate, Affari Ambientali.

APPENDICE B

Per i dipendenti del Gruppo Sun Chemical

Dipendenti U.S.A.

Le presenti Norme e Linee di indirizzo costituiscono il regolamento in vigore per quanto riguarda il comportamento di persone e imprese e non costituiscono in alcun modo un vincolo contrattuale o altro diritto di impiego o garanzia di continuazione del rapporto di lavoro perché tutti i contratti di lavoro, tranne ove specificamente concordato diversamente mediante contratto scritto, sono firmati su base volontaria e possono essere risolti sia da voi che da Sun Chemical in qualsiasi momento, con o senza giusta causa e con o senza preavviso.



Color & Comfort by Chemistry

Ottobre 2024