

## CODICE ETICO

Innospec Inc. ritiene che una condotta commerciale onesta, etica e trasparente sia d'importanza vitale per il successo continuo della nostra Società. Questo Codice Etico riflette i valori fondamentali della Società ed esprime il riferimento di etica ed integrità che ci si aspetta da ciascun dipendente, funzionario, amministratore ed appaltatore della Società. Ciascun dipendente e parte interessata della Società ricopre un ruolo critico nel contribuire alla cultura di osservanza di Innospec e nel proteggere la nostra reputazione comprendendo e seguendo le politiche della Società, accettando l'impegno della Società nei confronti di pratiche commerciali etiche e agendo in modo tale da mettere in atto la conformità con le leggi, regolamenti e normativa pertinenti.

**INNOSPEC INC. ESIGE CHE I SUOI DIPENDENTI, FUNZIONARI, DIRETTORI E PERSONALE A CONTRATTO DETERMINATO MANTENGANO I PIÙ ALTI STANDARD ETICI NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI. IL MASSIMO RISPETTO DI QUESTO CODICE COSTITUISCE LA CONDIZIONE BASE DI IMPIEGO E ASSUNZIONE PRESSO QUESTA AZIENDA.**

Il presente Codice si applica a tutti i direttori, funzionari, dipendenti e personale a contratto determinato di Innospec Inc., alle sue aziende sussidiarie ed affiliate e a qualsiasi joint venture che adotti il presente Codice ("la Società") e serve ad informare terzi dei livelli che si aspetta la Società nei suoi rapporti d'affari con terzi, tra cui ma non solo, agenti distributori, consulenti, partner di joint venture e altri terzi che agiscono a nome di Innospec (collettivamente, "rappresentanti"), che siano o non siano cittadini o residenti degli Stati Uniti o del Regno Unito e indipendentemente se si trovino dentro o fuori degli Stati Uniti o del Regno Unito.

### **Politica generale**

Innospec è attiva in ambienti normativi complessi e la Società s'impegna ad osservare testualmente e nel loro significato le leggi di ogni paese nel quale è attiva. Il rigoroso rispetto di tutte le leggi, regolamenti e normativa pertinenti è una condizione di assunzione e ci si aspetta e si richiede a tutti i Rappresentanti della Società. In qualsiasi situazione non governata chiaramente da statuti o da regolamenti espliciti, o in casi in cui la legge si dimostri ambigua o in contraddizione, le attività della Società verranno condotte secondo i massimi standard di business practice e integrità. Eventuali domande a questo riguardo dovrebbero essere indirizzate all'Ufficio Legale o direttamente al Consiglio Generale.

Poiché l'Azienda è attiva a livello internazionale, potrebbe incontrare leggi e regolamenti applicabili in un paese che sono in conflitto con le leggi di un altro. Tali conflitti dovrebbero essere indirizzati all'Ufficio Legale o direttamente al Consiglio Generale.

### **Politiche**

**1. Responsabilità e doveri.** Ogni direttore, funzionario, dipendente e personale a contratto determinato ha la responsabilità personale di accertarsi che le sue azioni siano conformi al presente Codice e con le politiche della Società e a qualsiasi legge nazionale, regola o normativa applicabile. In caso di domande o necessità di chiarimenti riguardanti potenziali atti illegali o non etici, è possibile discutere l'argomento in modo anonimo con il Consiglio Generale della Società (vedere la Sezione 18 "Segnalazione di dubbi (Whistle blowing)" per ulteriori dettagli).

Ogni direttore, funzionario, dipendente e personale a contratto determinato è tenuto a leggere questo intero Codice Etico e rispettarne i principi. La mancata osservanza del presente Codice o della legge porta a misure disciplinari di entità proporzionale alla trasgressione, incluso se necessario il licenziamento.

**2. Responsabilità addizionali di direttori e quadri dirigenti.** I dirigenti di Innospec sono responsabili non solo delle proprie azioni ma anche di promuovere una cultura in cui l'osservanza della politica di Innospec e la legge applicabile sia alla base di specifiche attività commerciali. Direttori e quadri dirigenti sono tenuti a dimostrare la loro leadership sulle questioni etiche e ad osservare i più alti standard di condotta etica, promuovere comunicazioni aperte e sincere all'interno della Società e mostrare rispetto e considerazione per ciascun dipendente della Società; devono mostrare incessante diligenza nel rispettare il presente Codice e porre attenzione nello scoprire esempi di condotta potenzialmente illegale o non etica.

**3. Qualità delle comunicazioni pubbliche.** La Società ha la responsabilità di comunicare in modo efficiente con gli azionisti in modo che ottengano informazioni materialmente piene e accurate in tutti i sensi sulla condizione finanziaria della Società e sui risultati delle sue attività. Le nostre comunicazioni pubbliche, tra cui le relazioni e i documenti archiviati dalle agenzie governative come ad esempio 10Q, 10K, Annual Report e Proxy Statements depositati presso la US Securities and Exchange Commission devono includere notizie complete, eque, accurate e comprensibili e devono essere pubblicate tempestivamente.

**4. Conflitti di interesse.** L'obbligo dei nostri dipendenti, direttori, funzionari e personale a contratto determinato è nei confronti della Società. Nessun dipendente, direttore, funzionario o appaltatore può occuparsi di un qualsiasi business o altra attività (in qualità di dipendente, libero professionista o collaboratore non pagato) se ciò potrebbe dare vita a un conflitto di interessi con la Società.

**4.1 Guida generale.** Le decisioni e le attività di business devono basarsi sui migliori interessi della Società, in conformità con tutte le regole, leggi e regolamenti e non devono essere motivate da considerazioni o relazioni personali. Le relazioni con fornitori, esistenti o futuri, personale a contratto determinato, clienti, concorrenti o regolatori non devono avere ripercussioni sul proprio giudizio equo e indipendente a nome della Società. Vengono indicate di seguito le linee guida generali che possono aiutare i dipendenti a comprendere meglio molti dei più comuni esempi di situazioni che potrebbero causare conflitto di interessi della Società

**4.2 Divulgazione.** Direttori, funzionari, dipendenti e personale a contratto determinato sono tenuti a comunicare al Consiglio Generale qualsiasi situazione, transazione materiale o relazione che potrebbe essere o potrebbe sembrare essere un conflitto di interessi. In caso di dubbio è meglio divulgare.

**4.3 Lavoro al di fuori della Società.** Il personale a contratto determinato e i dipendenti non possono lavorare o ricevere pagamenti da alcun concorrente, cliente, distributore o fornitore della Società senza previa approvazione del Consiglio Generale. Qualsiasi attività esterna deve essere rigidamente separata dall'impiego all'interno della Società e non deve nuocere agli interessi, al business o alle prestazioni della Società.

**4.4 Membri del Consiglio di Terzi.** La partecipazione al consiglio di amministrazione o una funzione simile di un'entità esterna o di un'organizzazione

governativa richiede la previa approvazione del Consiglio Generale della Società. Aiutare la comunità tramite la partecipazione a consigli direttivi di organizzazioni benefiche o no-profit è invece un'attività incoraggiata che non richiede previa approvazione. Tuttavia, in tutti i casi i dipendenti hanno il dovere di dare la priorità agli interessi legittimi della Società quando se ne presenta l'opportunità.

**4.5 Familiari e relazioni personali.** I direttori, funzionari, dipendenti e personale a contratto determinato non cercheranno di ottenere dalla Società trattamenti speciali per i loro familiari o amici o per business nei quali i loro familiari o amici hanno degli interessi.

**4.6 Investimenti in altre entità.** I direttori, funzionari, dipendenti e personale a contratto determinato non dovranno permettere che i loro investimenti influenzino, o appaiano influenzare, il loro giudizio indipendente a nome della Società. L'apparenza di un conflitto di interessi può sorgere molto facilmente se un dipendente o un dipendente a contratto determinato ha investimenti in un concorrente, fornitore, cliente o distributore e se le sue decisioni potrebbero avere un impatto sull'attività di tale terza parte. La Società riconosce che i suoi direttori, funzionari, dipendenti e dipendenti a contratto determinato possano avere investimenti passivi in tali aziende attraverso fondi comuni o altrimenti e la Società non vieta esplicitamente tali investimenti passivi. Tuttavia, se un direttore, funzionario, dipendente o dipendente a contratto determinato ha un qualsiasi dubbio riguardo al modo in cui un investimento potrebbe essere percepito, deve discuterne con il Consiglio Generale della Società.

**5. Frode o altra condotta criminale.** La Società si impegna ad eliminare qualsiasi frode e altri reati, ad investigare approfonditamente qualsiasi sospetto di illecito e, nel caso in cui venga provata una frode o qualsiasi altro reato, ad assicurare che le questioni siano trattate nel modo appropriato. Se credete o avete buone ragioni di sospettare un collega o un'altra persona di frode o di un reato contro l'Azienda o di una seria infrazione delle regole della Società, come ad esempio:

- furto di beni di proprietà della Società
- abuso di proprietà della Società o abuso di potere
- modifica fraudolenta o falsificazione di documenti (ad es. relazioni finanziarie fraudolente, orari o conti spese fraudolenti)

dovrete prendere le misure descritte nel paragrafo 18 del presente Codice - Segnalazione di dubbi (Whistle Blowing).

**6. Rispetto delle norme antitrust.** L'Azienda concorre in modo corretto e solido per il suo business e si impegna a rispettare le leggi anti-concorrenza e antitrust vigenti nelle giurisdizioni in cui vengono fabbricati e venduti i suoi prodotti e servizi. I direttori, funzionari, dipendenti e dipendenti a contratto determinato non devono eseguire azioni che costituirebbero una violazione delle leggi applicabili antitrust e anti-concorrenza. I direttori, funzionari, dipendenti e dipendenti a contratto determinato devono osservare la politica e le linee guida della Società sulla concorrenza, accessibili sull'intranet della Società..

**7. Pagamenti a motivo commerciale o politico.** La Società potrà condurre attività con governi e con imprese di proprietà del governo. Nel corso del nostro lavoro , i nostri dipendenti o agenti potranno anche interagire con agenzie governative e funzionari governativi o con agenzie internazionali pubbliche. In ogni caso, i dipendenti ed agenti di Innospec applicheranno i massimi standard etici e si

conformeranno a tutte le leggi e regolamenti vigenti, inclusi determinati requisiti speciali associati a transazioni governative. Un direttore, funzionario, dipendente, dipendente a contratto determinato o rappresentante non dovrà offrire, promettere, dare o ricevere tangenti, vantaggi finanziari o altri pagamenti intesi a influenzare un'azione o decisione d'affari, assicurarsi un vantaggio improprio o compromettere il giudizio indipendente. Un direttore, funzionario, dipendente, dipendente a contratto determinato o rappresentante non deve offrire, promettere o dare denaro, servizi o doni per procurarsi o mantenere affari per la Società, e non deve ricevere denaro, servizi o doni per appaltare affari della Società a un individuo oppure organizzazione.

Per quanto riguarda rapporti con associati d'affari commerciali e con ufficiali statali e tutti gli altri tipi di ufficiali, tutti i direttori, quadri, personale a contratto determinato, dipendenti e rappresentanti devono rispettare la Politica Anticorruzione della Società.

**8. Compravendite azionarie.** Prima della compravendita delle azioni di Innospec Inc. i direttori, funzionari, dipendenti e personale a contratto determinato devono ottemperare alla Politica di trading per le azioni della Società. Nessun direttore, funzionario, dipendente o personale a contratto potrà comprare o vendere le azioni di Innospec Inc. se è in possesso di materiale non di pubblico dominio.

**9. Sicurezza, salute e ambiente.** La sicurezza e la salute dei nostri dipendenti, direttori, funzionari, personale a contratto determinato, fornitori, clienti di qualsiasi altra persona che potrebbe subire delle conseguenze dal nostro comportamento, è di primaria importanza. La Società e i suoi direttori, funzionari, dipendenti e personale a contratto determinato agiscono in modo proattivo per prevenire ferite, malattie, danni o perdite derivanti dal suo comportamento, oltre che per rispettare tutti i requisiti di legge o di altro tipo relativi a sicurezza, salute e ambiente.

Tutti i direttori, funzionari, dipendenti e personale a contratto determinato e dipendenti sono tenuti a conoscere i problemi ambientali, della salute e della sicurezza e ad avere familiarità con le leggi e le politiche aziendali applicabili alla loro area di attività.

**10. Anti-schiavitù.** La schiavitù moderna assume varie forme, tra cui il lavoro forzato e il traffico di esseri umani. Innospec si oppone a tali pratiche. I dipendenti e le entità di Innospec devono rispettare sempre gli obblighi di Innospec ai sensi di tutte le leggi applicabili, tra cui evitare qualsiasi azione che coinvolga atti di schiavitù moderna.

Tutte le entità e i dipendenti di Innospec devono segnalare tempestivamente eventuali dubbi o sospetti che possono avere in relazione al potenziale di schiavitù moderna in qualsiasi parte della nostra catena commerciale o di fornitura in linea con la nostra Politica di Segnalazione di Problemi di Governance.

Infine, Innospec lavora con terzi indipendenti in tutto il mondo, tra cui appaltatori e fornitori. Anche se tali entità non sono dipendenti o entità di Innospec, Innospec si aspetta che tutti tali terzi seguano tutte le leggi applicabili, comprese le leggi che vietano la schiavitù moderna. Pertanto, Innospec si aspetta che non si verifichino casi di schiavitù moderna nelle sue catene di fornitura e avvisa tutti i terzi che tale violazione costituirebbe una violazione sostanziale del contratto con Innospec. Innospec chiede a tutti gli appaltatori e fornitori di segnalare tempestivamente eventuali dubbi o sospetti che potrebbero avere in relazione alla schiavitù moderna.

**11. Contributi politici.** È proibito distribuire fondi o beni della Società a qualsiasi partito politico o organizzazione né a qualsiasi individuo che ricopra una carica pubblica o sia candidato per una carica pubblica, tranne nei casi in cui tale contributo sia permesso dalle leggi applicabili e sia stato autorizzato dal CEO e dal Consiglio Generale della Società.

**12. Riservatezza.** Ogni direttore, funzionario, dipendente e personale a contratto determinato è tenuto a mantenere riservate e non rivelare o utilizzare informazioni riservate che appartengono alla Società o a terzi e che sono state inviate alla Società dietro obbligo di riservatezza o che sono state ricevute dalla Società in circostanze nelle quali è chiaro che le informazioni sono confidenziali e riservate. Inoltre i direttori, funzionari, dipendenti e personale a contratto determinato devono rispettare tutti i termini di riservatezza o altri accordi relativi a informazioni ricevute da terzi. Tutte le divulgazioni proposte devono ricevere l'approvazione del Consiglio Generale della Società. Qualsiasi documento o media contenente informazioni riservate deve essere restituite alla Società quando il direttore, funzionario, dipendente o personale a contratto determinato lascia il suo incarico all'interno della Società.

Il seguente elenco presenta alcuni dei tipi di informazioni riservate:

- (i) i risultati finanziari e di vendite della Società, prima che divengano di pubblico dominio.
- (ii) i segreti aziendali, incluso qualsiasi business o informazioni tecniche, come ad esempio formule, ricette, processi, programmi di ricerca o informazioni di valore in quanto non generalmente conosciute.
- (iii) qualsiasi invenzione o processo sviluppato da un dipendente utilizzando gli strumenti della Società o qualsiasi informazione commerciale o segreto commerciale risultante da qualsiasi tipo di lavoro per l'Azienda, o relativo al business della Società.
- (iv) informazioni proprietarie come ad esempio elenchi di vendite ai clienti o informazioni riservate del cliente.
- (v) qualsiasi transazione che l'Azienda stia pianificando o potrebbe pianificare e che non è ancora stata resa pubblica.

**13. Opportunità della Società.** Ai direttori, funzionari, dipendenti e personale a contratto determinato è proibito:

- (i) sfruttare personalmente opportunità scoperte attraverso l'uso di strumenti, informazioni o posizioni della Società;
- (ii) utilizzare beni di proprietà della Società, informazioni o la propria posizione per vantaggi personali; e
- (iii) fare concorrenza all'Azienda.

I direttori, quadri, personale a contratto determinato e dipendenti hanno il dovere di dare priorità agli interessi legittimi della Società quando se ne presenta l'opportunità.

**14. Doni non richiesti.** Può capitare che ai direttori, funzionari, dipendenti e personale a contratto determinato vengano offerti doni da altre aziende oppure organizzazioni. Qualsiasi dono di questo genere, se viene offerto o può essere stato offerto in previsione di (o tentando di ottenere) una considerazione favorevole di

qualsiasi natura deve essere rifiutato e la sua offerta deve essere comunicata immediatamente al Consiglio Generale della Società.

I direttori, funzionari, dipendenti e personale a contratto determinato non devono accettare doni, servizi, beni, favori né qualsiasi altra forma di ricompensa del valore di oltre \$50 da qualsiasi fornitore, appaltatore, sub-appaltatore, agente, cliente o concorrente, a meno che il beneficiario non abbia ricevuto l'approvazione precedente del loro Manager di linea per doni di un valore superiore a \$50 e l'ulteriore approvazione dell'Ufficio Legale per doni di un valore superiore a \$100. Tutte le richieste di approvazione dovranno essere presentate sui moduli di segnalazione appropriati (per "pasti", "altra ospitalità" o "doni") tutti accessibili sul sito intranet della Società.

Esistono alcune situazioni nelle quali un direttore, funzionari, dipendente e personale a contratto determinato può accettare un omaggio personale da persone con le quali è in una relazione di affari, come ad esempio:

- (i) accettare oggetti di valore se il vantaggio è disponibile al pubblico generale sotto le stesse condizioni.
- (ii) accettare viaggi, soggiorni e intrattenimento di valore ragionevole e modesto durante un meeting o un'altra occasione nella quale si possono concludere degli affari o consolidare rapporti di lavoro.
- (iii) accettare pasti o rinfreschi purché il valore ricevuto di qualsiasi funzionario governativo o società gestita dallo stato non superi i \$100 per persona e non si verifichi più di due volte in un periodo di 12 mesi.
- (iv) accettare pasti o rinfreschi purché il valore ricevuto da qualsiasi associato commerciale non superi un importo appropriato per lo scopo d'affari in questione e non superi una frequenza appropriata.

Non sono consentiti doni in contanti, inclusi coupon o buoni regali o prestiti. Tutti i doni dati o ricevuti devono essere conformi alla Politica sui Doni, Ospitalità, Contributi benefici e Sponsorizzazioni della Società, a cui si può accedere sull'intranet della società.

**15. Equità.** Ciascun direttore, funzionario, dipendente e personale a contratto determinato deve agire in modo equo con i clienti, fornitori, concorrenti e dipendenti della Società e non dovrebbe cercare di avvantaggiarsi di altre persone tramite manipolazione, nascondimento, abuso di informazioni privilegiate, rappresentazione non esatta di fatti materiali o qualsiasi altra pratica non giusta.

Prima dell'inizio della loro nomina o rapporto di lavoro, i direttori, funzionari, dipendenti e personale a contratto determinato sono tenuti a divulgare l'esistenza di qualsiasi accordo di lavoro, accordo di non concorrenza o non sollecitazione, accordo di riservatezza o qualsiasi altro accordo simile a cui tale persona è legata e che possa in qualsiasi modo limitare o proibire l'esecuzione di qualsiasi dovere o responsabilità nelle loro posizioni con la Società. Devono inoltre presentare copie di tali accordi per permettere la loro valutazione dall'Azienda. Il dipendente non può in nessun caso utilizzare segreti commerciali, informazioni proprietarie o altri strumenti simili acquisiti nel corso del suo lavoro presso un altro datore di lavoro nell'esecuzione dei suoi doveri a nome della Società.

**16. Protezione e uso adeguato di beni immobili di proprietà della Società.** Tutti i direttori, funzionari, dipendenti e personale a contratto determinato devono

proteggere i beni immobili e le proprietà della Società e assicurarne l'uso efficiente e idoneo. Direttori, funzionari dipendenti e personale a contratto determinato non possono usare proprietà della Società per scopi puramente personali. Furti, negligenza e sprechi possono avere un impatto diretto sulla redditività, sulla reputazione e sul successo della Società. È strettamente proibito causare danni, perdite o uso non autorizzato di beni di proprietà della Società (inclusi dati trasmessi o archiviati elettronicamente e risorse informatiche)..

**17. Prestiti e spese** . La politica aziendale vieta di erogare prestiti o quasi-prestiti ai direttori, funzionari, dipendenti o personale a contratto determinato.

Potrebbero sorgere delle questioni complicate riguardo alla divisione delle spese nel conferimento di un prestito, e più precisamente:

1. Prima di dare inizio a qualsiasi transazione o accordo nel quale possono sorgere dei dubbi è necessario chiedere al Consiglio Generale se la transazione o accordo è permessibile, e nel caso, quale procedura seguire.
2. Tutti gli elementi privati (ad esempio familiari o non legati al lavoro) di qualsiasi viaggio di lavoro devono essere quantificati attentamente e pagati dalla persona che sostiene gli stessi.
3. La valuta straniera e/o i travellers cheques elargiti a direttori e senior executive non deve superare il \$5.000 e non deve essere utilizzata per spese private. Al ritorno da un viaggio di lavoro è necessario restituire immediatamente all'Azienda la valuta o i travellers cheques non utilizzati, insieme al conto spese per l'importo speso.

**18. Segnalazione di dubbi (Whistle Blowing).** La Società considera in modo critico qualsiasi comportamento illecito o fraudolento, serio abuso o qualsiasi altra violazione del presente Codice o della politica della Società. Nel caso si ottengano prove di tali comportamenti, la Società indagherà il caso tempestivamente e prenderà misure disciplinari appropriate fino ad includere il licenziamento.

Segnalando tempestivamente eventuali problemi di integrità protegge la Società consentendole di indagare e indirizzare tali preoccupazioni. Qualsiasi direttore, funzionario, dipendente o, personale a contratto determinato che ha una preoccupazione sull'osservanza della legge o della politica della Società o che sospetti sospetti una condotta gravemente illecita è incoraggiato a comunicarlo alla Società. Dal suo canto la Società accetta di proteggere tali individui da eventuali rappresaglie e di rispettare la riservatezza. Innospec vieta ritorsioni contro chiunque sollevi o contribuisca a prendere in considerazione una preoccupazione sull'integrità. Ritorsioni o la vittimizzazione di qualsiasi individuo che riporti problemi o qualsiasi tentativo di scoraggiare un individuo dal comunicare tali problemi verranno considerati un grave illecito disciplinare.

**18.1 Procedura di segnalazione.** Se qualsiasi direttore, funzionario, dipendente o personale a contratto determinato abbia motivo ragionevole di sospettare delle violazioni di questo Codice o altri seri illeciti, è tenuto/a a comunicarlo immediatamente al suo manager di linea o direttamente al Consiglio Generale della Società. Il Manager di linea dovrà segnalarlo immediatamente al Consiglio Generale. Se tuttavia, per qualsiasi ragione, un individuo fosse riluttante a segnalarlo in questo modo, il sospetto dovrebbe essere comunicato attraverso il servizio di segnalazione online multilingue Expolink. Le informazioni su tale servizio e i numeri verdi sono stati distribuiti a tutti i dipendenti e al personale a contratto determinato e sono disponibili

sull'intranet della Società nella sezione contrassegnata "Procedure di segnalazione di preoccupazioni di corporate governance". Le comunicazioni verranno inoltrate:

- (i) al Consiglio Generale; o al
- (ii) Presidente del "Nominating and Corporate Governance Committee".

Se il dipendente lo richiede, potrà ricevere del feedback.

**19. Amministrazione e limitazioni del Codice Etico.** Il presente Codice sarà amministrato, monitorato e messo in atto dal Consiglio di Amministrazione della Società in consultazione con il Consiglio Generale della Società. Qualsiasi domanda o ulteriore informazione sul presente Codice deve essere indirizzata prima al Consiglio Generale della Società.