

INNOSPEC INC

**POLITICA RELATIVA A DONI, OSPITALITÀ, DONAZIONI DI
BENEFICIENZA E SPONSORIZZAZIONI**

INDICE

1.	INTRODUZIONE.....	1
2.	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	1
3.	NORMA GENERALE	1
4.	DEFINIZIONI.....	2
5.	DONI.....	3
5.1	DONI – PANORAMICA DELLA PROCEDURA.....	4
5.2	DONI – MAPPA DELLA PROCEDURA.....	5
5.3	MODULO DI AUTORIZZAZIONE E RICHIESTA DONI	6
6.	OSPITALITÀ.....	7
6.1	OSPITALITÀ SOLO CON PASTI - PANORAMICA DELLA PROCEDURA.....	7
6.2	ALTRE OSPITALITÀ - PANORAMICA DELLA PROCEDURA.....	9
6.3	SOLO PASTI E ALTRE OSPITALITÀ – MAPPA GENERALE DELLA PROCEDURA	11
6.4	MODULO – SOLO PASTI.....	12
6.5	MODULO – ALTRE OSPITALITÀ (INCLUSI VIAGGI)	14
6.6	MODULO DI APPROVAZIONE VIAGGI CON CONIUGI	16
7.	DONAZIONI PER BENEFICIENZA.....	17
7.1	DONAZIONI PER BENEFICIENZA - PANORAMICA DELLA PROCEDURA.....	17
7.2	DONAZIONI DI BENEFICIENZA - MAPPA DELLA PROCEDURA.....	17
7.3	MODULO DI SEGNALAZIONE E AUTORIZZAZIONE – DONAZIONI PER BENEFICIENZA.....	18
7.4	DONAZIONI PER BENEFICIENZA – CONTRIBUTI DEI DIPENDENTI IN QUALITÀ DI PRIVATI.....	19
8.	SPONSORIZZAZIONI.....	19
8.1	MODULO DI RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE E SEGNALAZIONE – SPONSORIZZAZIONE	20
9.	ACCURATEZZA DEI LIBRI E DOCUMENTI CONTABILI.....	21
10.	PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	21
11.	SEGNALAZIONE / DENUNCIA	21
12.	AMMINISTRAZIONE.....	21
13.	DOMANDE	21

1. INTRODUZIONE

In molti paesi, i doni e l'ospitalità svolgono un ruolo importante nella creazione di rapporti d'affari. Tuttavia, sorgono dei problemi quando tali cortesie abituali creano nuove opportunità di influenza indebita e di abuso. Allo stesso modo, i contributi di beneficenza e le sponsorizzazioni possono generare rischi di corruzione in determinate circostanze.

Innospec Inc. ("Innospec" o la "Società") è impegnata a raggiungere i più alti standard di condotta etica e a rispettare tutte le leggi applicabili nei paesi in cui svolge la propria attività. Queste leggi includono l'U.S. Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA"), l'U.K. Bribery Act ("UKBA") e le leggi anti-corruzione locali. Il codice di etica e la politica contro la corruzione (collettivamente "**Politiche anticorruzione**") di Innospec riassumono l'impegno della Società per una condotta etica.

L'obiettivo di questa politica è di garantire che le donazioni e l'ospitalità fornite o ricevute da clienti, fornitori, altri Soci in affari commerciali (come definiti di seguito), e Funzionari governativi (come definiti di seguito) siano conformi ai valori di Innospec, alle Politiche anticorruzione della Società, e a tutte le leggi applicabili. Questa politica mira inoltre a garantire che i contributi di beneficenza e le sponsorizzazioni siano consentiti nell'ambito delle Politiche anticorruzione di Innospec e delle leggi anticorruzione applicabili.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Questa politica si applica a tutti i funzionari, direttori e dipendenti (permanenti e temporanei) di Innospec Inc., e a tutti i funzionari, direttori e dipendenti (permanenti e temporanei) di tutte le filiali e le società affiliate di Innospec, indipendentemente dalla cittadinanza o dalla località di lavoro (collettivamente, "**Dipendenti**"). I principi generali e divieti di questa politica si applicano anche ad agenti, distributori, consulenti, partner di joint venture, e ad altri soggetti terzi che agiscono per conto di Innospec (collettivamente, "**Rappresentanti**"), a prescindere dalla cittadinanza o da dove esercitano l'attività.

3. NORMA GENERALE

Ai Dipendenti e Rappresentanti di Innospec è vietato offrire, promettere, autorizzare, dare o ricevere denaro, doni o qualsiasi cosa di valore a o da Soci in affari commerciali o Funzionari governativi per ottenere o mantenere un affare o un vantaggio nella conduzione degli affari in modo improprio, per indurre il beneficiario ad eseguire alcune funzioni in modo improprio (collettivamente, un "**Beneficio improprio**").

Inoltre, ai dipendenti e rappresentanti di Innospec è vietato offrire, promettere, autorizzare, dare o ricevere denaro, doni, o qualsiasi cosa di valore a o da Soci in affari commerciali o Funzionari governativi pur sapendo o essendo a conoscenza di una probabilità che tale persona fornirà, offrirà o prometterà qualsiasi cosa di valore, direttamente o indirettamente, ad un Funzionario governativo per ottenere o mantenere affari, assicurarsi un vantaggio scorretto, o dirigere gli affari verso qualsiasi persona.

Le politiche di Innospec concernenti doni, pasti, ospitalità, contributi di beneficenza e sponsorizzazioni sono descritte nelle sezioni 5, 6, 7 e 8 di seguito, insieme ai processi di supporto obbligatori che sono destinati a garantire che tali spese (e la ricezione di tali spese) siano coerenti con i valori di Innospec e le sue Politiche anticorruzione.

4. DEFINIZIONI

Nell'ambito di questa Politica valgono le seguenti definizioni:

- **“Qualsiasi cosa di valore”** include tutto ciò che potrebbe essere di valore per il beneficiario, per esempio un vantaggio finanziario o di altro tipo, compreso denaro, doni, carte regalo, oggetti con il logo Innospec, attrezzature elettroniche, abbigliamento, pasti, intrattenimento (per esempio, concerti, teatro, sport, o inviti per altri eventi simili), viaggio, alloggio, trasporto, prestiti, utilizzo di beni o attrezzature, donazioni per beneficenza, contributi politici, cure mediche, e offerte di posti di lavoro o di stage.
- **“Socio in affari commerciali”** significa Soci in affari commerciali puramente privati, per esempio clienti, fornitori o venditori attuali o potenziali.
- **“Presidente Divisione, Capo Regionale, Funzionario oppure CEO”** indica Patrick Williams, Chief Executive Officer o il capo del Vostro reparto, funzione o sito. Se avete delle domande in merito al vostro approvatore appropriato per il vostro sito o funzione, si prega di contattare l'Ufficio Legale e di Conformità all'indirizzo legal.compliance@innospecinc.com.
Esempi dell'approvatore più appropriato includono:

- **Commerciale:**

Phil Boon, Specialità di carburante Americhe	Tom Entwistle, Servizi petroliferi Americhe	Bruce McDonald, Performance Chemicals Americhe
Giorgio de Leonardis, Specialità di carburante EMEA		Ramzi Jouaneh, Performance Chemicals AsPac ed EMEA
Sean Pang, Specialità di carburante AsPac		Robert Griffiths, Performance Chemicals Americhe
Simon Johnson, Additivi ottani		

- **Aziendale:**

Ian Cleminson, Finanza	Brian Watt, Progettazione e normativa	Cathy Hessner, HR EMEA ed AsPac Vali Jerome, HR Americhe
Ian McRobbie, Ricerca & Tecnologia	David Williams, Ufficio Legale e di Conformità	Simon Johnson, Sviluppo aziendale

David Lloyd, Acquisti e catena di fornitura, EMEA ed AsPac	<p>Trey Griffin, Operazioni specialità di carburante Americhe</p> <p>Vic Jameson, Operazioni Performance Chemicals Americhe</p> <p>Don Logan, Operazioni Servizi petroliferi Americhe</p>	Helen Pizzie, IT globale
--	---	--------------------------

- **“Procedura di spesa”** significa la normale richiesta di rimborso spese, rapporto e procedura di rimborso di Innospec, una copia della quale può essere trovata nella sezione “Servizi aziendali, Risorse Umane” dell’Intranet di Innospec.
- **“Funzionario governativo”** significa qualsiasi funzionario o dipendente di governi federali, statali, provinciali, di contea o comunali o qualsiasi reparto o agenzia degli stessi; qualsiasi funzionario o dipendente di una società o di imprese di proprietà in tutto o in parte di un governo (“Società di proprietà statale”); e qualsiasi funzionario o dipendente di un’organizzazione pubblica internazionale (per esempio, della Banca Mondiale, delle Nazioni Unite o dell’Unione Europea); qualsiasi partito politico straniero o funzionario dello stesso o qualsiasi candidato a cariche politiche. I Funzionari governativi sono funzionari a tutti i livelli di governo, indipendentemente dal rango o dalla posizione.

5. DONI

I dipendenti e i rappresentanti sono autorizzati a fare doni ragionevoli e consuetudinari ai Soci in affari commerciali o ai Funzionari governativi (e a ricevere regali ragionevoli e consuetudinari dai Soci in affari commerciali o Funzionari governativi), ma solo se **tutte** le seguenti condizioni sono soddisfatte:

- Lo scopo del dono non è quello di ottenere un Vantaggio improprio;
- Il dono o il valore complessivo dei doni in un unico periodo di 12 mesi sono di valore modesto (meno di \$ 50) a persona;
- Il dono è un dono d’affari consuetudinario, dato in associazione ad una festa locale riconosciuta di scambio di dono o ad un evento commerciale legittimo;
- Il dono non è denaro contante (o un equivalente in contanti); e
- Il dono è appropriato considerando le circostanze, trasparente, e dato in modo da evitare qualsiasi sospetto di irregolarità o imbarazzo, se divulgato pubblicamente.

I dipendenti e i rappresentanti devono evitare la ripetizione di donazione o il ricevimento di doni di modico valore, in quanto questo comportamento potrebbe assumere l’aspetto di corruzione.

È inoltre preferibile che i doni non siano dati o ricevuti da un individuo, ma, ove possibile, siano dati o ricevuti da: (1) l’indirizzo commerciale e l’organizzazione della società del Socio in affari

commerciali; oppure (2) l'indirizzo formale del dipartimento governativo, agenzia, o Società di proprietà statale del Funzionario governativo (a seconda dei casi).

5.1 DONI – PANORAMICA DELLA PROCEDURA

I doni **ai** Soci in affari commerciali o Funzionari governativi superiori a un valore totale di \$50 a persona devono essere approvati per iscritto **in anticipo** utilizzando il **Modulo di richiesta di autorizzazione e segnalazione di doni**.

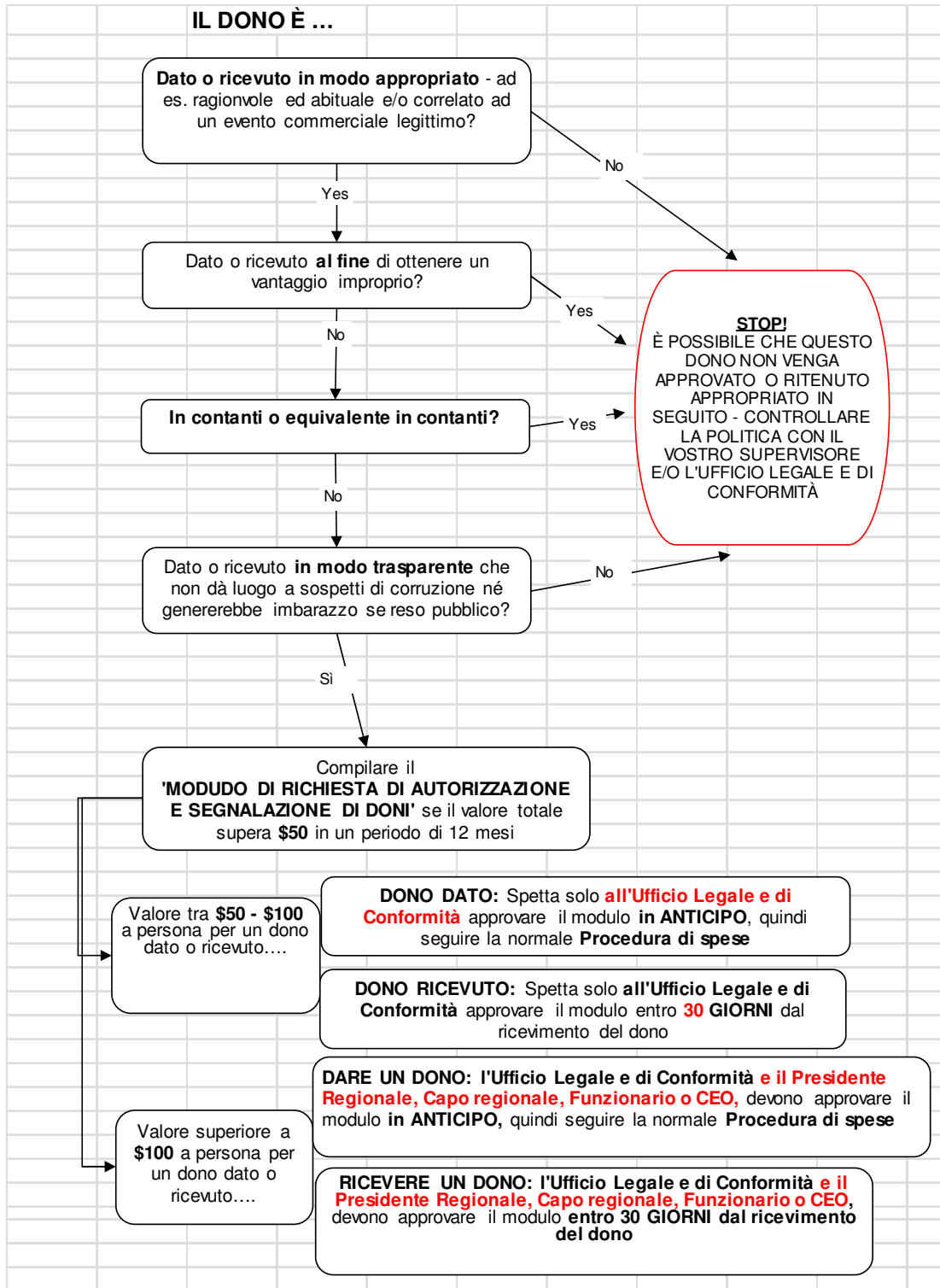
I doni provenienti **dai** Soci in affari commerciali o Funzionari governativi superiori a un valore totale di \$50 a persona devono essere approvati per iscritto **entro 14 giorni dal ricevimento del dono**, utilizzando il **Modulo di richiesta di autorizzazione e segnalazione di doni**.

Il **Modulo di richiesta di autorizzazione e segnalazione di doni** richiede uno o più livelli di approvazione a seconda del valore del dono:

	VALORE DEL DONO (nel singolo periodo di 12 mesi)		
	Fino a \$ 50	Da \$ 50 – \$ 100	Più di \$ 100
Modulo di richiesta di autorizzazione e segnalazione di doni richiesto?	No	Sì	Sì
Approvazione Ufficio Legale e di Conformità richiesta?	No	Sì	Sì
Approvazione Presidente divisione, capo regionale, funzionario o CEO richiesta?	No	No	Sì

Le spese sostenute in seguito al dare un regalo o regali devono essere presentate attraverso la procedura di spesa di Innospec assieme a una copia del Modulo di richiesta di autorizzazione e segnalazione di doni completato ed approvato allegato al rimborso spese.

5.2 DONI – MAPPA DELLA PROCEDURA



5.3 MODULO DI AUTORIZZAZIONE E RICHIESTA DONI

Utilizzare questo modulo per ottenere l'approvazione di un dono dato o ricevuto **quando il valore del dono supera i \$ 50 a persona**

IL DONO			
Descrizione:			
Valore:			
Scopo / Occasione riguardante il dono:			
Il dono è già stato dato o ricevuto? <i>(Selezionare e compilare l'apposita casella a destra)</i>	Sì, consegnato alla seguente Data: GG/MMGGGG/MM/AAAA	Sì, ricevuto alla seguente Data: GG/MMGG/MMGG/MM AAAA	
	No, deve essere consegnato alla seguente Data: GG/MM/AAAA	No, deve essere ricevuto alla seguente Data: GG/MM/AAAA	
IL BENEFICIARIO DEL DONO (compilare se diverso dalla sezione I VOSTRI DATI di seguito)			
Nome del/i beneficiario/i e dettagli di contatto:			
Titolo / Mansione del/i beneficiario/i:			
Dettagli del datore di lavoro del/i beneficiario/i (compreso l'indirizzo)			
Il beneficiario ha ricevuto altri doni dello stesso fornitore del regalo negli ultimi 12 mesi?			Si/No
<i>Se si, descrivere ogni dono precedente, il valore e la data di ricezione (utilizzare una seconda pagina se necessario)</i>			
IL FORNITORE DEL DONO (compilare se diverso dalla sezione I VOSTRI DATI di seguito)			
Nome del fornitore e dettagli di contatto:			
Titolo / Mansione del Fornitore:			
Dettagli del datore di lavoro del fornitore (nome e indirizzo)			
ALTRI DATI IMPORTANTI			
Il beneficiario o il fornitore è un Funzionario governativo? (Fare riferimento alla politica se occorre consultare la definizione di "Funzionario governativo")			Si/No
<i>Se Si, fornire i dettagli e specificare se i particolari si riferiscono al Beneficiario o al Fornitore (utilizzare una seconda pagina se necessario)</i>			
Il Beneficiario e il Fornitore, o il Datore di lavoro del/i beneficiario/i e il Datore di lavoro del Fornitore attualmente hanno qualsiasi attività in corso (per es., un contratto, domanda, appalto, approvazione, ecc.) l'uno con l'altro?			Si/No
<i>Se si, si prega di fornire i dettagli completi (utilizzare una seconda pagina se necessario):</i>			
I VOSTRI DATI			
La vostra firma:	Il vostro nome	Data odierna:	
La vostra unità commerciale:		La vostra località:	
DETTAGLI DELL'APPROVAZIONE			
Ufficio Legale e di Conformità: (Necessaria per tutti i doni di valore superiore a \$ 50)	Firma:	Nome:	Data di Approvazione: GGMM/AAAAA
Presidente divisione, capo regionale, funzionario o CEO: (Necessaria in aggiunta all'approvazione del supervisore per tutti i doni di valore superiore a \$ 100)	Firma:	Nome:	Data di Approvazione: GG/MM/AAAA

Occorre ricordare di (1) inviare una copia di tutti i moduli compilati all'Ufficio Legale e di Conformità; (2) allegare una copia di questo modulo al vostro modulo di rimborso spese se si dà un dono; e (3) assicurarsi di conservare la copia originale del modulo per il proprio archivio. Se si sceglie di presentare questo modulo via e-mail, per ottenere la necessaria approvazione (o approvazioni), il nome digitato nella casella della firma può fungere da firma.

6. OSPITALITÀ

Ospitalità modeste e ragionevoli, date o ricevute da Soci in affari commerciali e Funzionari governativi (per esempio, pasti, viaggio, alloggio, intrattenimento o trasporto associati a eventi promozionali, visite aziendali, formazione o eventi formativi) sono consentite solo se le spese sono direttamente correlate:

- **alla promozione, dimostrazione o spiegazione dei prodotti o servizi di Innospec, o**
- **all'esecuzione o allo svolgimento di un contratto.**

I dipendenti non possono offrire o fornire delle ospitalità di qualsiasi tipo a un Funzionario governativo o Socio in affari commerciali per garantirsi un Vantaggio improprio.

All'interno di questa sezione, le ospitalità sono ulteriormente classificate in ospitalità solo con pasti e altre ospitalità.

6.1 OSPITALITÀ SOLO CON PASTI - PANORAMICA DELLA PROCEDURA

I dipendenti e i rappresentanti possono fornire o accettare dei pasti dai Soci in affari commerciali e dai Funzionari governativi solo se tutte le seguenti condizioni sono soddisfatte:

Funzionari governativi:

- **Limiti** - Il costo dei pasti con Funzionari governativi (compresi i dipendenti di una Società di proprietà statale) non deve superare un totale complessivo di **\$200 a persona** in un unico periodo di 12 mesi. La frequenza deve essere appropriata per lo scopo commerciale in questione, ad es. collegato alla promozione di prodotti, a presentazioni tecniche, visite in loco, discussioni contrattuali, ecc.
- **Il dipendente deve assicurare che la fornitura di tali pasti a Funzionari governativi sia accettabile ai sensi di tutte le politiche o linee guida emesse dal datore di lavoro del Funzionario governativo e dalla giurisdizione specifica.**
- **Segnalazione** - I dipendenti devono compilare e presentare il **Modulo di segnalazione pasti** al loro Presidente di divisione, capo regionale, funzionario o CEO entro 30 giorni da qualsiasi pasto con un **valore superiore a \$ 50 a persona** dato o ricevuto da un Funzionario governativo, se non presentato altrimenti per approvazione precedente.
- **Soci in affari commerciali:**

Limiti: Il costo dei pasti con Soci in affari commerciali non deve superare un importo appropriato per lo scopo commerciale in questione e non dovrebbe superare una frequenza appropriata.

Segnalazione: I dipendenti devono compilare e presentare il **Modulo di segnalazione pasti** al loro Presidente di divisione, capo regionale, funzionario o CEO 30 giorni dopo aver dato o ricevuto ogni pasto da un Socio in affari commerciali con un **valore superiore a \$150 a persona**, a meno che sia stata richiesta e ricevuta

un'approvazione precedente. Altrimenti la segnalazione e l'approvazione dovranno essere conformi alla Procedura per le Spese di Innospec.

OSPITALITÀ SOLO PASTI		
	Funzionari governativi (inclusi dipendenti di aziende di proprietà statale)	Soci in affari commerciali
Limite di frequenza massimo:	Non dovrebbe superare una frequenza appropriata per lo scopo commerciale in questione, ad es. collegato alla promozione di prodotti, a presentazioni tecniche, visite in loco, discussioni contrattuali, ecc.	Non dovrebbe superare una frequenza appropriata
Limite di costo massimo:	I pasti non dovrebbero superare un totale complessivo di \$200 a persona in un unico periodo di 12 mesi. Ciascun pasto non dovrebbe superare \$100 a persona.	Non dovrebbe superare di un importo appropriato per lo scopo commerciale in questione
Requisiti di segnalazione:	Tutti i pasti dati o ricevuti con valore superiore a \$ 50 a persona devono essere segnalati sul Modulo di segnalazione pasti entro 30 giorni. Se si prevede che si superino i limiti di frequenza o di costo, allora sarà necessaria un'approvazione precedente usando il Modulo di segnalazione pasti .	Solo i pasti dati o ricevuti che superano o si presume superino \$150 a persona devono essere segnalati sul Modulo di segnalazione pasti entro 30 giorni. Occorre richiedere l'approvazione precedente usando il Modulo di segnalazione pasti se è probabile che un pasto prestabilito superi tale importo.

Il **Modulo** deve includere il nome di ciascun Funzionario governativo, Socio in affari commerciali e di tutto il personale di Innospec che ha partecipato o parteciperà al pasto.

Le spese sostenute in conseguenza della fornitura di pasti ai Funzionari governativi o ai Soci in affari commerciali devono essere presentate attraverso la procedura di spesa di Innospec, allegando al rimborso spese una copia del Modulo di segnalazione pasti compilato.

Vi possono essere casi isolati in cui i limiti sulla quantità o il numero dei pasti fissati da Innospec possono essere superati, ma i dipendenti devono ottenere la **previa autorizzazione scritta** del loro Presidente di divisione, capo regionale, funzionario o CEO e dell'Ufficio Legale e di Conformità prima di superare questi limiti. I dipendenti che richiedono l'approvazione preventiva devono utilizzare il **Modulo di segnalazione pasti**, ma chiaramente annotare che il pasto in questione non ha avuto luogo.

Se un evento coinvolgerà sia un pasto che qualche altra forma di ospitalità (per esempio, viaggi o biglietti per un evento), i dipendenti devono seguire la procedura Altre ospitalità, riportata qui di seguito.

6.2 ALTRE OSPITALITÀ - PANORAMICA DELLA PROCEDURA

Altri tipi di ospitalità sono solo ospitalità diverse da pasti incluse attività come golf, eventi di clienti, eventi sportivi, intrattenimento, teatro o concerti e pagamento di spese correlate ai viaggi, ad es. alloggio, voli, trasporti. Se un pasto accompagna un tipo di ospitalità (ad es. golf e pranzo con clienti), avrete solo bisogno di presentare un modulo, il modulo "Altre Ospitalità" e includere il valore del pasto sul modulo dove indicato.

Dipendenti e rappresentanti possono fornire ospitalità o accettare ospitalità da Soci in affari commerciali e Funzionari governativi solo se sono soddisfatte tutte le condizioni seguenti:

- **Funzionari governativi:**

Per tutti i tipi di ospitalità con **Funzionari governativi indipendentemente dal valore**, i dipendenti devono compilare e presentare il **Modulo Altre Ospitalità (Includi viaggi)** – al loro Presidente di divisione, Capo regionale, Funzionario o CEO e all'Ufficio Legale e di Conformità per l'**approvazione prima dell'ospitalità**.

- **Soci in affari commerciali:**

Per tutti i tipi di ospitalità con **Soci in affari commerciali che superano \$ 500 in totale**, **Modulo Altre Ospitalità (Includi viaggi)** – al loro Presidente di divisione, Capo regionale, Funzionario o CEO e all'Ufficio Legale e di Conformità per l'**approvazione prima dell'ospitalità**.

- In the event that prior approval is unable to be obtained due to exceptional circumstances in the nature or timing of the hospitality, the **Other Hospitality (Including Travel) –Form** must be submitted within 30 days of the date of hospitality.

Tutti gli eventi pianificati od organizzati precedentemente ai quali sono invitati numerosi Soci in affari commerciali o dove sia possibile che partecipino Funzionari governativi, a costo completo o parziale della Società, dovranno richiedere l'approvazione scritta precedente del Presidente della divisione del dipendente, capo regionale, funzionario o CEO e dell'Ufficio Legale e di Conformità usando il **Modulo Altre ospitalità (inclusi viaggi)**.

Le spese sostenute fornendo l'ospitalità devono essere presentate attraverso la procedura di spesa di Innospec, insieme a una copia **del Modulo di richiesta di autorizzazione e segnalazione – Altre ospitalità**, approvato e completato, dove richiesto.

La frequenza delle ospitalità deve essere monitorata attentamente per rilevare qualsiasi apparenza di scorrettezza. Quando si organizzano le ospitalità, le considerazioni seguenti si applicheranno sia ai Funzionari governativi che ai Soci in affari commerciali:

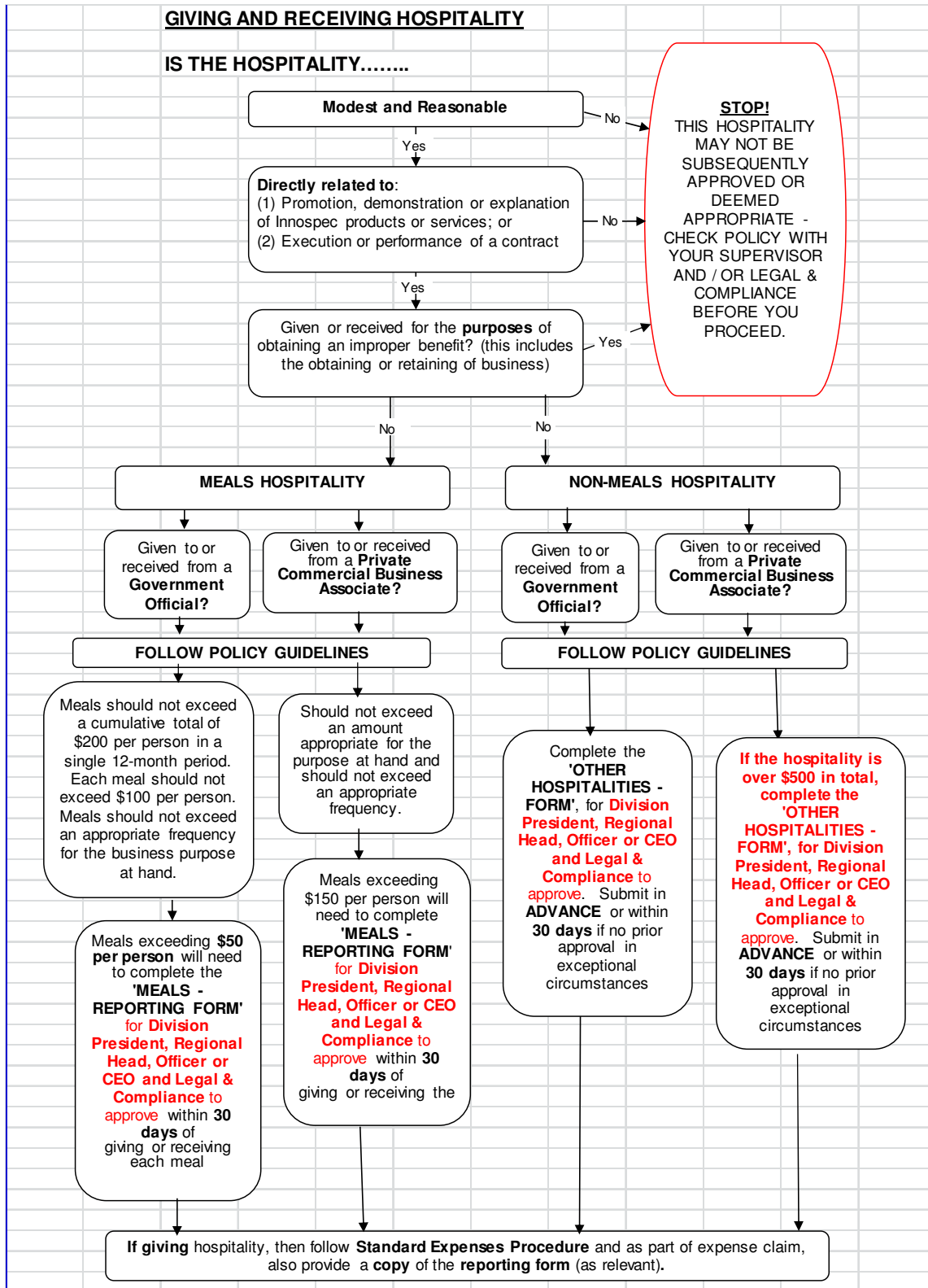
- Ogni qualvolta sia possibile, gli inviti devono essere rilasciati al datore di lavoro del Socio in affari commerciali o del Funzionario governativo, non direttamente all'individuo.
- Ogni qualvolta sia possibile, i Soci in affari commerciali o i Funzionari governativi che riceveranno l'ospitalità devono essere selezionati dall'ente commerciale o governativo pertinente piuttosto che da Innospec. Il manager di linea della persona selezionata per ricevere l'ospitalità deve notificare ad Innospec che l'accettazione dell'ospitalità della Innospec è coerente con le politiche e le procedure della società beneficiaria.
- I pagamenti per coprire le spese devono, quando possibile, essere effettuati direttamente ai fornitori (per esempio, alberghi, compagnie aeree e compagnie di autonoleggio), piuttosto che al Socio in affari commerciali o al Funzionario governativo. Qualora non fosse possibile il pagamento diretto al fornitore, il rimborso dovrebbe essere effettuato all'ente commerciale o agenzia governativa pertinente, piuttosto che al Socio in affari commerciali o al Funzionario governativo, e solo dietro presentazione delle ricevute dell'individuo per le spese presentate.
- Il rimborso è consentito solo per modeste spese quotidiane accessorie che sono accompagnate da ricevute.
- Tutte le spese devono essere ragionevoli in termini di valore (per esempio, biglietti aerei di classe economica). Strutture e alberghi dispendiosi devono essere evitati.
- Non saranno consentiti indennità di cassa, premi o pagamenti in denaro o indennità o assegni giornalieri.
- Innospec non pagherà le spese di viaggio per i familiari o gli ospiti di un Socio in affari commerciali o Funzionario governativo. l'ospitalità per ogni qualsiasi singolo Socio in affari commerciali non dovrebbe superare una frequenza appropriata e per un Funzionario governativo in generale non dovrebbe superare due eventi in un unico periodo di 12 mesi.¹

Vi possono essere rare occasioni in cui il coniuge di un dipendente potrebbe accompagnarlo in viaggi di lavoro legittimi relativi all'attività di un cliente, un evento o un requisito di affari correlato. È necessario richiedere l'approvazione precedente per l'accompagnamento del proprio coniuge in viaggio di lavoro al (1) Presidente della divisione del dipendente, capo regionale o funzionario, (2) Ufficio Legale e di Conformità e (3) Presidente e CEO. Si deve presentare un calcolo dell'importo delle spese rimborsabili. Tutti questi viaggi programmati oppure organizzati in precedenza, a costo integrale o parziale per la Società, richiedono una preventiva approvazione scritta da parte dell'Ufficio Legale e di Conformità utilizzando il Modulo di Approvazione Viaggi con Coniugi.

Tutte le spese concordate sostenute mentre si viaggia con un coniuge devono essere presentate in conformità con la Procedura Spese di Innospec, insieme a una copia del Modulo di Approvazione Viaggi con Coniugi approvato e completato, se del caso.

¹ Ci potrebbero essere occasioni isolate in cui questo limite del numero di Altre Ospitalità può essere superato con la **preventiva approvazione scritta** del Presidente divisione del dipendente, capo regionale, funzionario o CEO e dell'Ufficio Legale e di Conformità.

6.3 SOLO PASTI E ALTRE OSPITALITÀ – MAPPA GENERALE DELLA PROCEDURA



6.4 MODULO – SOLO PASTI

MOTIVO PER LA PRESENTAZIONE DEL MODULO		
<input type="checkbox"/> Segnalazione o richiesta di pre-approvazione dal Presidente divisione, capo regionale, funzionario o CEO e dell'Ufficio Legale e di Conformità per un pasto dato o ricevuto da un Socio in affari commerciali che ha supera o che si presume superi \$150 a persona		
Segnalazione o richiesta di pre-approvazione dal Presidente divisione, capo regionale, funzionario o CEO e dell'Ufficio Legale e di Conformità per un pasto dato o ricevuto da un Funzionario governativo che ha supera o che si presume superi \$150 a persona		
IL PASTO		
Descrizione:		
Valore:		
Il pasto è già stato dato o ricevuto?	Si, consegnato alla seguente Data: GG/MM/AAAA	Si, ricevuto alla seguente Data: GG/MM/AAAA
<i>(Selezionare e compilare l'apposita casella a destra)</i>	No, deve essere consegnato alla seguente Data: GG/MM/AAAA	No, deve essere ricevuto alla seguente Data: GG/MM/AAAA
IL/I BENEFICIARIO/I DEL PASTO		
<i>(* Si prega di fornire i dettagli per ogni persona, se ci sono più di un Beneficiario e / o più di un Fornitore) (Compilare solo se diverso dai VOSTRI DATI nella sezione di seguito) <i>(Usare una pagina aggiuntiva se necessario)</i> </i>		
Nome del/i beneficiario/i e dettagli di contatto*:		
Titolo / Mansione del/i beneficiario/i:		
Dettagli del datore di lavoro del/i beneficiario/i (compreso l'indirizzo):		
IL FORNITORE DEL PASTO (Compilare solo se diverso dai VOSTRI DATI nella sezione di seguito)		
Nome del fornitore e dettagli di contatto:		
Titolo / Mansione del Fornitore:		
Dettagli del datore di lavoro del fornitore (nome e indirizzo)		
ALTRI DATI IMPORTANTI		
I pasti di ospitalità sono direttamente correlati a (selezionare come applicabile):		
<input type="checkbox"/> La promozione, dimostrazione o spiegazione del prodotto o dei servizi del fornitore;		
<input type="checkbox"/> L'esecuzione o lo svolgimento di un contratto con il datore di lavoro del/i beneficiario/i		
Si prega di fornire informazioni dettagliate su come i pasti di ospitalità si riferiscono alla descrizione selezionata:		
Il Beneficiario e il Fornitore, o il Datore di lavoro del/i beneficiario/i e il Datore di lavoro del Fornitore attualmente hanno qualsiasi attività in corso (per es., un contratto, domanda, appalto, approvazione, ecc.) l'uno con l'altro? Si/No		
Se Si, si prega di fornire tutti i dettagli:		
I VOSTRI DATI		
La vostra firma:	Nome del cliente:	Data odierna: GG/MM/AAAA

La vostra unità commerciale:		La vostra località:	
Il vostro numero di telefono:		Il vostro indirizzo email:	
DETTAGLI DELL'APPROVAZIONE			
Presidente divisione, Capo regionale, Funzionario o CEO:	Firma:	Nome:	Data di approvazione: GG/MM/AAAA

Occorre ricordare di (1) inviare una copia di questo modulo all'Ufficio Legale e di Conformità entro 30 giorni (o se si richiede la pre-approvazione prima del pasto; (2) allegare una copia di questo modulo al vostro modulo di rimborso spese se si fornisce l'ospitalità; e (3) assicurarsi di conservare la copia originale del modulo per il proprio archivio. Se scegliete di presentare questo modulo per approvazione via e-mail senza prima stamparlo per la firma, il vostro nome digitato nella casella della firma potrà fungere da firma.

6.5 MODULO – ALTRE OSPITALITÀ (INCLUSI VIAGGI)

MOTIVO PER LA PRESENTAZIONE DEL MODULO	
<input type="checkbox"/> Segnalazione o richiesta di pre-approvazione dal Presidente divisione, capo regionale, funzionario o CEO e dell'Ufficio Legale e di Conformità per ospitalità data o ricevuta da un Funzionario governativo indipendente dal valore	
<input type="checkbox"/> Segnalazione o richiesta di pre-approvazione dal Presidente divisione, capo regionale, funzionario o CEO e dell'Ufficio Legale e di Conformità per ospitalità che superi \$ 500 in totale fa dare o ricevere da un Socio di affari commerciali	
LE OSPITALITÀ	
Descrizione dell'ospitalità:	
Valore dell'ospitalità :	
L'ospitalità è già stato ricevuta?	Si, è stata ricevuta alla seguente Data: GG/MM/AAAA
	No, deve essere data alla seguente Data: GG/MM/AAAA
IL/I BENEFICIARIO/I DELL'OSPITALITÀ	
<i>(* Si prega di fornire i dettagli per ogni persona, se ci sono più di un Beneficiario e / o più di un Fornitore)</i> (Compilare solo se diverso dai VOSTRI DATI nella sezione di seguito) <i>(Usare una pagina aggiuntiva se necessario)</i>	
Nome del/i beneficiario/i e dettagli di contatto*:	
Titolo / Mansione del/i beneficiario/i:	
Dettagli del datore di lavoro del/i beneficiario/i (compreso l'indirizzo):	
IL FORNITORE DELL'OSPITALITÀ (Compilare solo se diverso dai VOSTRI DATI nella sezione di seguito)	
Nome del fornitore e dettagli di contatto:	
Titolo / Mansione del Fornitore:	
Dettagli del datore di lavoro del fornitore (nome e indirizzo)	
ALTRI DATI IMPORTANTI	
L'ospitalità è direttamente correlata a (selezionare come applicabile):	
<input type="checkbox"/> La promozione, dimostrazione o spiegazione del prodotto o dei servizi del fornitore;	
<input type="checkbox"/> L'esecuzione o lo svolgimento di un contratto con il datore di lavoro del/i beneficiario/i	
Si prega di fornire informazioni dettagliate su come l'ospitalità si riferisce alla descrizione selezionata:	
Il Beneficiario e il Fornitore, o il Datore di lavoro del/i beneficiario/i e il Datore di lavoro del Fornitore attualmente hanno qualsiasi attività in corso (per es., un contratto, domanda, appalto, approvazione, ecc.) l'uno con l'altro? Si/No	
Se Si , si prega di fornire tutti i dettagli:	
Ciascun beneficiario ha ricevuto altro tipo di ospitalità dallo stesso fornitore di ospitalità entro gli scorsi 12 mesi? Si/No Se Si , si prega di descrivere ciascuna ospitalità precedente, valore e data in cui è stata ricevuta:	

):

I VOSTRI DATI			
La vostra firma:			Data odierna: GG/MM/AAAA
La vostra unità commerciale:		La vostra località:	
DETTAGLI DELL'APPROVAZIONE			
Presidente Divisione, Capo regionale, Funzionario o CEO:	Firma:	Nome:	Data di approvazione:
Ufficio Legale e di Conformità:	Firma:	Nome:	Data di approvazione: GG/MM/AAAA

Occorre di ricordare di (1) inviare una copia di questo modulo al Presidente divisione, capo regionale, Funzionario o CEO e all'Ufficio Legale e di Conformità per l'approvazione PRIMA che abbia luogo l'ospitalità o entro 30 giorni qualora non sia stato possibile ottenere l'approvazione precedente a causa di circostanze eccezionali relativamente alla natura o ai tempi dell'ospitalità; (2) allegare una copia di questo modulo al vostro modulo di rimborso spese se si fornisce l'ospitalità; e (3) assicurarsi di conservare la copia originale del modulo per il proprio archivio. Se scegliete di presentare questo modulo per approvazione via e-mail senza prima stamparlo per la firma, il vostro nome digitato nella casella della firma potrà fungere da firma.

6.6 MODULO DI APPROVAZIONE VIAGGI CON CONIUGI

<u>MOTIVO DELLA PRESENTAZIONE DI QUESTO MODULO</u>			
<input type="checkbox"/> Richiesta di approvazione per l'accompagnamento del vostro coniuge in un viaggio di lavoro e per determinare l'importo delle spese rimborsabili.			
<u>I SERVIZI DI OSPITALITÀ</u>			
Nome del Richiedente:			
Nome del Coniuge:			
Date di arrivo e partenza del coniuge:			
Il viaggio del vostro coniuge è correlato all'attività di un cliente? Si / No			
Se sì, si prega di indicare i particolari completi:			
Date attività del cliente:			
Descrizione e valore dei costi del coniuge (es. voli, trasporti, pasti):			
Descrizione e valore dei costi del coniuge nella località (es. pasti, sistemazione):			
Descrizione e valore delle strutture e servizi di ospitalità (es. servizi alberghieri, ricreativi):			
Viene fornito il trasporto per il vostro coniuge? Si / No			
Se sì, si prega di indicare i particolari completi e i costi:			
<u>I VOSTRI DATI</u>			
Azienda:	Nome:	Data odierna: DD/MM/YYYY	
Unità commerciale:	Località:		
<u>PARTICOLARI DELL'APPROVAZIONE</u>			
Presidente divisione, Capo Regionale o Funzionario:	Firma:	Nome:	Data di approvazione: DD/MM/YYYY
General Counsel e Chief Compliance Officer:	Firma:	Nome:	Data di approvazione: DD/MM/YYYY
Presidente e CEO:	Firma:	Nome:	Data di approvazione: DD/MM/YYYY

7. DONAZIONI PER BENEFICIENZA

Innospec è impegnata nelle comunità in cui opera e consente delle donazioni ragionevoli ad enti di beneficenza nazionali ed esteri.

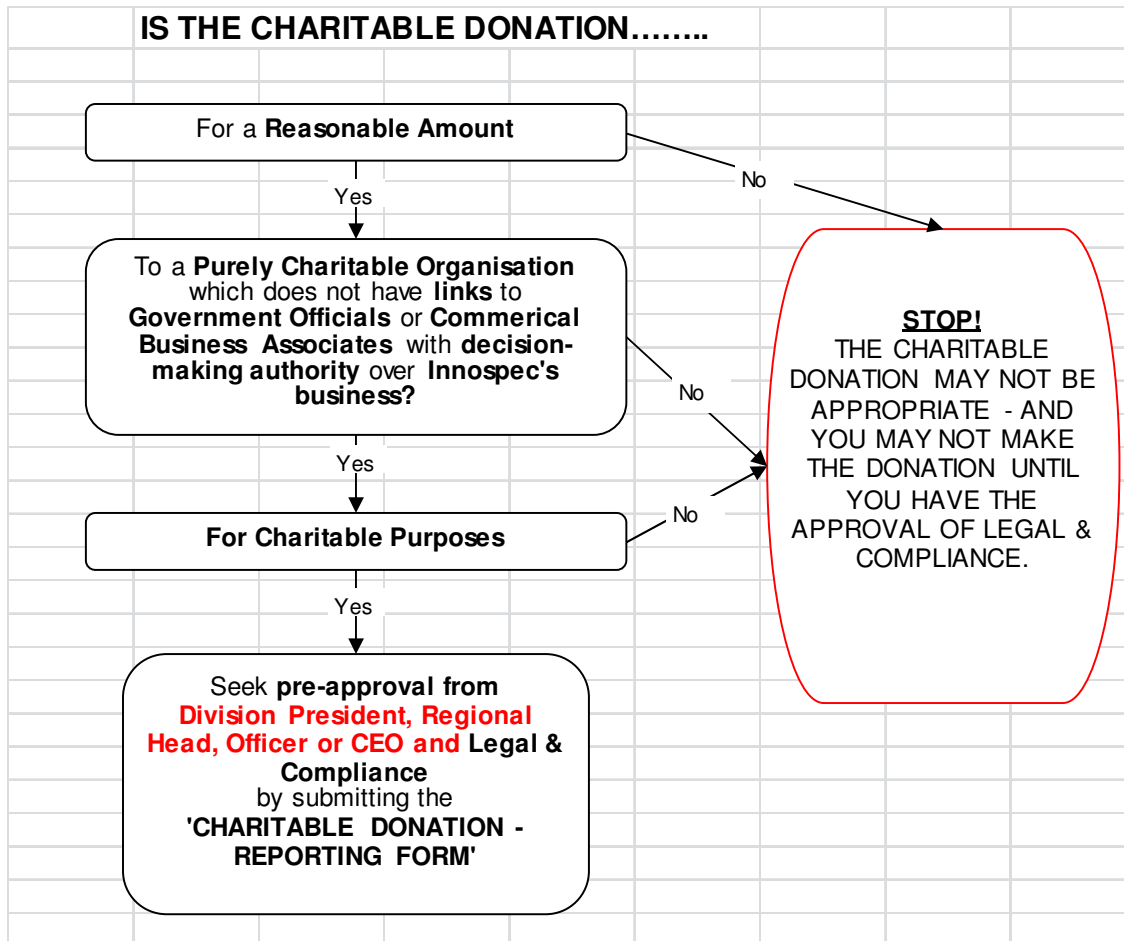
Le donazioni devono essere elargite solo a organizzazioni puramente di beneficenza per fini caritativi corretti e non possono essere utilizzate come forme celate di corruzione.

L'ente di beneficenza non deve avere alcun rapporto con un Socio in affari commerciali o Funzionario governativo con potere decisionale sulle attività di Innospec.

7.1 DONAZIONI PER BENEFICIENZA - PANORAMICA DELLA PROCEDURA

Le donazioni effettuate per conto di Innospec devono essere segnalate e **approve precedentemente** dall'Ufficio Legale e di Conformità utilizzando il **Modulo per la segnalazione di Donazione per beneficenza**.

7.2 DONAZIONI DI BENEFICIENZA - MAPPA DELLA PROCEDURA



7.3 MODULO DI SEGNALAZIONE E AUTORIZZAZIONE – DONAZIONI PER BENEFICENZA

LA DONAZIONE PER BENEFICENZA			
Descrizione (compresa la data della donazione proposta):			
Valore:			
IL BENEFICIARIO DELLA DONAZIONE PER BENEFICENZA			
Nome dell'organizzazione di beneficenza:			
Contatto dell'organizzazione di beneficenza (nome, qualifica, e numero di telefono):			
Descrivere la natura e lo scopo dell'Organizzazione di beneficenza:			
L'Organizzazione di beneficenza ha qualche relazione con un Socio in affari commerciali di Innospec, un Funzionario governativo, o qualsiasi governo? Si/No			
Se Sì , l'Organizzazione di beneficenza o un membro dell'Organizzazione di beneficenza attualmente ha affari in corso (per es., un contratto, domanda, appalto, approvazione, ecc.) con Innospec? Si/No			
Se Sì , si prega di fornire tutti i dettagli:			
Ha l'Organizzazione di beneficenza ricevuto altre Donazioni da Innospec negli ultimi 12 mesi? Si/No			
Se Sì , descrivere ogni donazione precedente, valore e data di ricevimento:			
ALTRI DATI IMPORTANTI			
Allegare al modulo compilato (1) una copia della lettera che accompagnerà la donazione di beneficenza, e (2) una copia di tutta la corrispondenza dall'Organizzazione di beneficenza relativa alla richiesta di donazione.			
Elencare i nomi di altri dipendenti di Innospec coinvolti nell'organizzare la Donazione di beneficenza:			
I VOSTRI DATI			
La vostra firma:	Nome del cliente:	Data odierna: GG/MM/AAAA	
La vostra unità commerciale:	La vostra località:		
Il vostro numero di telefono:	Il vostro indirizzo email:		
DETTAGLI DELL'APPROVAZIONE			
Presidente Divisione, Capo regionale, Funzionario o CEO: (Necessaria per tutte le donazioni)	Firma:	Nome:	Data di approvazione:
Ufficio Legale e di Conformità: (Necessaria per tutte le donazioni)	Firma:	Nome:	Data di approvazione: GG/MM/AAAA

Occorre ricordare di (1) inviare una copia di tutti i moduli completati (e allegati richiesti) al Presidente divisione, Capo regionale, Funzionario o CEO e all'Ufficio Legale e di Conformità; (2) allegare una copia dei documenti richiesti e la requisizione di controllo; e (3) assicurarsi di conservare la copia originale del modulo per il proprio archivio. Se scegliete di presentare questo modulo per approvazione via e-mail senza prima stamparlo per la firma, il vostro nome digitato nella casella della firma potrà fungere da firma.

7.4 DONAZIONI PER BENEFICENZA – CONTRIBUTI DEI DIPENDENTI IN QUALITÀ DI PRIVATI

I dipendenti hanno la facoltà di fare contributi di beneficenza in qualità di privati con fondi propri, e Innospec non vieta loro di farlo. Tutti i dipendenti di Innospec dovrebbero notare, tuttavia, che loro stessi o la Società potrebbero essere ritenuti responsabili ai sensi delle leggi anticorruzione — e i dipendenti potrebbero essere oggetto a provvedimenti disciplinari nell’ambito delle politiche disciplinari di Innospec, — se questi contributi vengono effettuati con l’intento della corruzione per ottenere o conservare affari o per garantire un beneficio improprio. I dipendenti di Innospec non sono tenuti a completare il Modulo di segnalazione e autorizzazione – Donazioni di beneficenza, per i contributi privati, ma devono prendere in considerazione le seguenti domande per quanto riguarda eventuali contributi:

- Ha un Funzionario governativo o Socio in affari commerciali richiesto o suggerito il contributo?
- Il contributo è a un ente o individuo affiliato con un Funzionario governativo, ente statale, o Socio in affari commerciali con il quale Innospec svolge la propria attività?
- C’è qualche motivo per ritenere che la dazione del contributo possa influenzare la capacità di Innospec di ottenere o mantenere affari con un Funzionario governativo, ente statale, o Socio in affari commerciali?

Se la risposta a una qualsiasi di queste domande è “Sì”, il Dipendente di Innospec dovrebbe chiedere consiglio al Reparto Legale e di Conformità prima di procedere.

8. SPONSORIZZAZIONI

In determinate situazioni, Innospec può sponsorizzare eventi o attività ospitati, coordinati, o supportati da terzi. Nell’ambito delle politiche anticorruzione di Innospec, le sponsorizzazioni includono qualsiasi contributo in denaro o in natura da Innospec nei confronti di un evento organizzato da terzi in cambio della possibilità di pubblicizzare il marchio Innospec, per esempio, visualizzando il logo Innospec o pubblicizzando in altro modo Innospec durante l’evento (per esempio, menzionando il supporto di Innospec durante il discorso di apertura o di chiusura di una conferenza).

Prima di promettere o accettare di sponsorizzare qualsiasi evento, i dipendenti di Innospec devono presentare il **Modulo di richiesta di autorizzazione e segnalazione – Sponsorizzazione** al Presidente divisione, Capo regionale, Funzionario o CEO e all’Ufficio Legale e di Conformità. Gli accordi di sponsorizzazione devono essere per iscritto e devono descrivere il corrispettivo previsto per i fondi di Innospec e l’uso previsto per i fondi.

8.1 MODULO DI RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE E SEGNALAZIONE – SPONSORIZZAZIONE

LA SPONSORIZZAZIONE			
Descrizione:			
Valore			
Scopo / occasione riguardanti la sponsorizzazione:			
Data dell'evento da sponsorizzare: GG/MM/AAAA			
IL BENEFICIARIO DELLA SPONSORIZZAZIONE			
Nome del beneficiario e dettagli di contatto:			
Titolo / Mansione del beneficiario:			
Dettagli del datore di lavoro del beneficiario			
Il Beneficiario ha ricevuto altre sponsorizzazioni da Innospec negli ultimi 12 mesi?			
Si/No			
<i>Se Sì, descrivere la/e sponsorizzazione/i precedente/i:</i>			
ALTRI DATI IMPORTANTI			
Il Beneficiario è un Funzionario governativo o affiliato a un Funzionario governativo?			
Si/No			
<i>Se Sì, si prega di fornire tutti i dettagli:</i>			
Il Beneficiario o il datore di lavoro del beneficiario ha attualmente qualsiasi attività in corso (per es., un contratto, domanda, appalto, approvazione, ecc.) con Innospec?			
Si/No			
<i>Se Sì, fornire tutti i dettagli riguardanti le attività in corso:</i>			
I VOSTRI DATI			
La vostra firma:	Nome del cliente:	Data odierna:	
La vostra unità commerciale:		La vostra località:	
DETTAGLI DELL'APPROVAZIONE			
Presidente Divisione, Capo regionale, Funzionario o CEO: (Necessaria per tutte le donazioni)	Firma:	Nome:	Data di approvazione: GG/MM/AAAA
Ufficio Legale e di Conformità: (Necessaria per tutte le sponsorizzazioni)	Firma:	Nome:	Data di approvazione: GG/MM/AAAA

9. ACCURATEZZA DEI LIBRI E DOCUMENTI CONTABILI

Tutti i pagamenti e le altre attività effettuate a norma di questa politica devono essere accuratamente registrati nei libri contabili aziendali e nei documenti di Innospec in modo tempestivo e con dettagli ragionevoli.

I dipendenti e rappresentanti di Innospec non possono effettuare immissioni di voci false, fuorvianti, incomplete, imprecise o artificiali nei libri e registri di Innospec.

I dipendenti e i rappresentanti della Innospec devono conservare le copie di tutti i moduli che forniscono ai sensi della presente politica a fini di audit.

10. PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il mancato rispetto della presente Politica relativa a doni e ospitalità sarà motivo di azione disciplinare, fino al licenziamento, coerentemente con la procedura disciplinare per il sito/paese di Innospec in questione.

Inoltre, i dipendenti e i rappresentanti che violano le leggi anticorruzione della FCPA, UKBA e/o le leggi locali rischiano di essere sottoposti ad azione penale da parte delle competenti autorità inquirenti, il che potrebbe comportare una multa personale e/o la reclusione.

11. SEGNALAZIONE / DENUNCIA

I dipendenti che sospettino una potenziale violazione di questa politica devono seguire le procedure stabilite nelle procedure di **Segnalazione delle Preoccupazioni Riguardanti la Corporate Governance** presenti su Intranet a <https://www.innospecinc.net/4/GlobalPolicies/LegalServices/index.htm>.

12. AMMINISTRAZIONE

Il Funzionario Capo della Conformità di Innospec è responsabile del contenuto e della revisione periodica di questa politica.

13. DOMANDE

Tutte le domande relative a tali Procedure di Doni e Ospitalità possono essere indirizzate all'Ufficio Legale e di Conformità.