

onestà



integrità



rispetto



responsabilità



Crediamo in un mondo migliore



I nostri valori

Alla Huntsman (la nostra azienda), la nostra passione per quello che siamo e per cosa facciamo ci regala un vantaggio competitivo in tutti i nostri sforzi aziendali. Il nostro impegno per i nostri valori di onestà, integrità, rispetto e responsabilità (Valori) ci unisce a livello globale e promuove i nostri alti standard etici nei rapporti con gli altri, con i nostri clienti e con tutti coloro con i quali entriamo in affari. È importante per ognuno di noi supportare i nostri valori aziendali in modo da continuare a prendere le giuste decisioni ogni giorno.

onestà saremo precisi e onesti in tutte le nostre comunicazioni.

integrità seguiremo i più elevati standard di integrità in tutte le nostre azioni.

rispetto avremo rispetto e considerazione verso coloro con i quali siamo in contatto.

responsabilità siamo personalmente responsabili del raggiungimento dei nostri obiettivi.

Messaggio del nostro CEO



Peter R. Huntsman
Presidente e CEO



Caro collega Huntsman,

Attualmente, le nostre attività impiegano oltre 10.000 dipendenti e riforniscono decine di migliaia di clienti e applicazioni in oltre 80 Paesi in tutto il mondo.

Il successo, il nome e la reputazione di Huntsman sono dovuti all'integrità, onestà e impegno dei nostri dipendenti. Proteggere la nostra reputazione e i nostri valori è fondamentale per la nostra crescita continua. Noi tutti siamo tenuti ad avere una condotta che rimanga fedele ai nostri valori di onestà, integrità, rispetto e responsabilità.

Le seguenti pagine contengono le linee guida di condotta aziendale Huntsman. Queste linee guida vi forniscono il supporto non solo dal punto di vista legale, ma stabiliscono anche cosa è giusto fare. Queste linee guida, insieme al vostro buon senso e impegno nel comportarvi nel modo giusto, continueranno a rendere i nostri standard etici e la nostra reputazione più elevati. Se avete domande su cosa è giusto fare, dovrete porle a una delle nostre risorse elencate in queste linee guida.

Sommario

I nostri valori	2
Messaggio del nostro CEO	3



Le nostre linee guida di condotta aziendale

Chiedere consiglio	6
Una responsabilità condivisa	7
Applicazione globale	7
Responsabilità per manager e supervisor	7



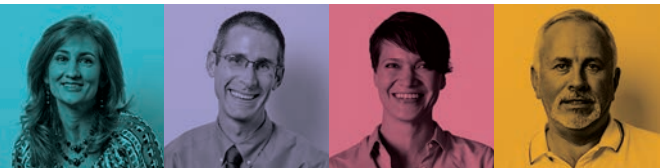
Ricevere consigli e segnalare in maniera riservata

Segnalare dubbi e richiedere assistenza	8
Non ritorsione	9
Conseguenze della violazione di queste linee guida	9



Difendere i nostri valori... per la nostra azienda

Rispettare la proprietà fisica	10
Rispetto della proprietà intellettuale	10
Uso di sistemi tecnologici informativi aziendali	14
Social Media/Networking	15
Richieste da parte di stampa, analisti e possessori di titoli azionari	15





Difendere i nostri valori... per i nostri colleghi e comunità

Rispetto del luogo di lavoro	16
Luogo di lavoro senza molestie	17
Strutture sicure e protette	18
L'ambiente	20
Responsabilità sociale	20
Impiego equo	20
Privacy	21
Attività politiche e collaborazioni	22



Difendere i nostri valori... per i nostri clienti e i dipendenti dell'azienda

Interazioni con clienti e fornitori	24
Antitrust e concorrenza leale	25



Difendere i nostri valori... per i nostri investitori

Conflitti di interesse	28
Anticorruzione	32
Compliance commerciale internazionale	34
Insider trading	36
Libri e verbali	38

Le nostre linee guida di condotta aziendale

Queste linee guida sono pensate per guidarvi a prendere decisioni di natura etica e legale nella nostra vita lavorativa giornaliera.

Chiedere consiglio

Queste linee guida sono pensate per guidarvi a prendere decisioni di natura etica e legale nella nostra vita lavorativa giornaliera. Se abbiamo dubbi su quale sia la giusta azione da intraprendere o siamo in dubbio se l'azione o la decisione è etica o legale, dobbiamo considerare quanto segue:

Sto rispettando le nostre linee guida, policy e procedure aziendali e tutte le leggi applicabili alla mia area di lavoro?

Di che tipo di consiglio ho bisogno prima di prendere questa decisione?

L'azienda potrebbe subire conseguenze negative a causa delle mie azioni?

C'è qualcuno nell'azienda che dovrebbe conoscere le mie azioni proposte o ultimate?

Vorrei che le mie azioni fossero rese pubbliche?

La mia famiglia e i miei amici sarebbero orgogliosi delle mie azioni?

Se abbiamo dubbi su cosa fare, dobbiamo chiedere consiglio a una o più delle risorse elencate nella sezione "Chiedere consigli e segnalare in forma riservata" di queste linee guida.

Se dovesse presentarsi una situazione che potrebbe comportare una potenziale violazione di queste linee guida, policy, procedure o leggi, siamo tenuti a segnalarla tempestivamente. Parlarne aiuta a prevenire comportamenti legalmente o eticamente errati, a impedire che situazioni esistenti peggiorino e ad evitare condotte errate in futuro. Non prevediamo azioni contro i dipendenti che riferiscono di situazioni in buona fede.

In queste linee guida, ci sono riferimenti alle nostre policy aziendali che forniscono informazioni aggiuntive su questi argomenti. Queste e altre policy importanti sono disponibili sul nostro sito intranet di etica e conformità aziendale.



Una responsabilità condivisa

La reputazione di Huntsman è costruita sulle azioni di coloro che agiscono per conto della nostra azienda. Ci aspettiamo che i nostri elevati standard etici siano seguiti da queste persone:

Dipendenti, che includono funzionari e direttori

Fornitori

Distributori

Agenti

Consulenti

Appaltatori

Joint Venturer

Clienti

Altri partner aziendali

Applicazione globale

Queste linee guida sono applicabili indipendentemente da dove si lavora. Siamo tenuti a rispettare sempre tutte le leggi, anche se possono essere complesse, soggette a modifica e variare da Paese a Paese. Anche se la nostra azienda non si aspetta che tutti conoscano tutte le aree legali, ognuno di noi deve essere responsabile informandosi e rispettando queste linee guida e policy, procedure e leggi applicabili alla nostra particolare posizione e funzione lavorativa.

Responsabilità per manager e supervisori

Ci si aspetta che i manager e i supervisori promuovano i valori aziendali con i dipendenti. Come responsabili e supervisori, dobbiamo:

Comunicare l'importanza di queste linee guida e condotta etica ai nostri referenti diretti.

Creare un ambiente positivo in cui i nostri referenti diretti e altri dipendenti siano liberi di porre domande e sollevare dubbi.

Essere allertati di situazioni che potrebbero violare queste linee guida o la legge.

Informare tempestivamente le persone giuste di eventuali situazioni che non sono etiche o potenzialmente dannose per la reputazione dell'azienda.

Salvaguardare la riservatezza di coloro che segnalano un dubbio in buona fede e proteggerli dalla ritorsione.

Ricevere consigli e segnalare in maniera riservata

Segnalare dubbi e richiedere assistenza

A volte potremmo avere dubbi sulla giusta cosa da fare. Se abbiamo bisogno di assistenza, abbiamo una domanda su una particolare situazione o abbiamo bisogno di segnalare un problema o un dubbio, dobbiamo contattare una o più delle seguenti risorse:

Il nostro manager di linea

Il nostro rappresentante risorse umane locale

Il nostro responsabile della compliance della struttura

Qualsiasi garante della compliance

Il Dipartimento di compliance ed etica aziendale

Gruppo di sicurezza e salute ambientale (per le questioni relative a EHS, Environmental, Health and Safety)

Il Gruppo di compliance di commercio estero (relativo alle questioni relative al commercio internazionale)

Il Dipartimento legale

Il Dipartimento di Controllo interno

Il responsabile del consiglio generale (GCO)/compliance aziendale

Chiamando l'assistenza Speak Up (fare riferimento all'intranet per i numeri di telefono specifici del paese).

scrivendo un'e-mail a ethics@huntsman.com

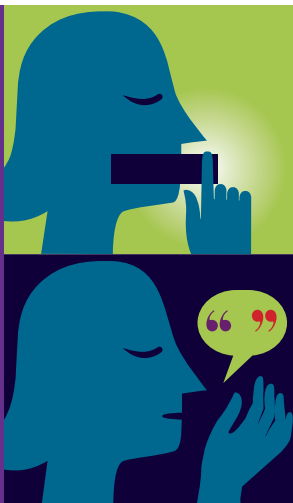
L'assistenza Speak Up è gestita da un'azienda esterna ed è disponibile in diverse lingue, 24 ore al giorno, 7 giorni su 7. Se una segnalazione viene fatta mediante l'assistenza telefonica, su richiesta, l'identità di chi chiama verrà tenuta segreta laddove consentito dalla legge locale e la questione verrà trasmessa a Huntsman per le indagini.

È consigliabile che forniate il vostro nome quando fate una segnalazione, dal momento che conoscendo l'identità della persona che effettua la segnalazione, sarà possibile assisterlo nell'indagine. La riservatezza verrà protetta nella massima misura possibile consentendo un'indagine appropriata e una giusta risoluzione.



D

Un altro dipendente del team di Rhona si è affidato a lei per l'archiviazione di una segnalazione con l'assistenza Speak Up. Ha detto a Rhona che la segnalazione coinvolgeva il manager diretto. Dal quel momento, Rhona ha notato che il suo manager ha iniziato a trattare la dipendente in modo irrispettoso e sospetta che potrebbe essere dovuto alla segnalazione. Rhona non è sicura di cosa fare e pensa che potrebbe essere meglio non essere coinvolti. Rhona deve evitare di parlare del problema?

**R**

No, Rhona deve segnalare i suoi dubbi. Il comportamento del suo manager potrebbe essere un segno di ritorsione. Dal momento che i sospetti di Rhona sono in buona fede, deve effettuare una segnalazione al Garante della compliance, al Dipartimento di compliance ed etica aziendale, all'assistenza telefonica o a un'altra risorsa. Huntsman non tollera ritorsioni e la segnalazione aiuta a prevenire o fermare le ritorsioni.

Non ritorsione

Nessuno di coloro che segnala violazioni sospette in buona fede sarà oggetto di ritorsioni per aver effettuato una tale segnalazione. "Buona fede" significa che dovrete fornire tutte le informazioni in vostro possesso e che ritenete siano vere, sincere e quindi completare una segnalazione. La nostra azienda non tollera ritorsioni contro altre persone.

Conseguenze della violazione di queste linee guida

Le violazioni di queste linee guida possono avere serie conseguenze, comprese azioni disciplinari, incluso il licenziamento delle persone coinvolte. Le violazioni della legge possono inoltre sottoporre gli individui coinvolti o la nostra azienda a sanzioni civili o penali. Le azioni disciplinari verranno applicate in linea con la policy, la procedura e la legge locale.

Difendere i nostri valori... per la nostra azienda

Le risorse Huntsman includono proprietà fisica, proprietà intellettuale e informazioni riservate e proprietarie. Siamo responsabili della protezione di queste risorse e le utilizziamo nell'unico modo previsto e per scopi aziendali legittimi

Rispettare la proprietà fisica

Dobbiamo proteggere le nostre risorse fisiche aziendali, che includono strutture, strumenti e apparecchiature, veicoli, computer, articoli per ufficio, apparecchi di comunicazione e fondi. Dobbiamo utilizzare queste risorse solo per scopi aziendali legittimi. Dobbiamo evitare le procedure che mettono le nostre risorse a rischio di perdita, spreco, distruzione, appropriazione indebita o altrimenti ingiuste che assume la proprietà aziendale.

Per “*appropriazione indebita*” si intende l'appropriazione di qualcosa in modo disonesto e scorretto per uso personale.

D

Joe decide di utilizzare la carta delle spese di viaggio aziendale Huntsman per acquistare un regalo personale per sua moglie. Crede che sia fattibile dal momento che l'azienda pagherà l'addebito con la carta di credito. È giusto?



R

No. Anche se Joe intende pagare per l'acquisto, l'addebito non autorizzato rientra nell'uso improprio della proprietà aziendale.

Per ulteriori informazioni, consultare la Policy relativa ai viaggi.

Rispetto della proprietà intellettuale

Consideriamo la nostra proprietà intellettuale (PI) una delle risorse più preziose. Questa include:

Brevetti

Marchi di fabbrica

Diritti d'autore

Segreti industriali

Altre informazioni proprietarie

Dobbiamo tutti seguire le procedure appropriate per stabilire, salvaguardare e conservare queste risorse. Dobbiamo inoltre rispettare i diritti di PI validi di altri.

Le invenzioni e la proprietà intellettuale di Huntsman

È importante identificare, possedere e proteggere tutte le invenzioni e altre PI sviluppate dai dipendenti, che appartengono alla nostra azienda. Questo include gli sviluppi effettuati durante l'orario aziendale o a spese dell'azienda. Sulla base delle leggi e dell'accordo del dipendente con l'azienda, Huntsman possiede tutte le PI.

Se sviluppiamo la PI, siamo tenuti a:

Comunicare tempestivamente tale PI a un avvocato della PI nel dipartimento legale.

Assegnare tale PI a Huntsman, compreso il diritto di cercare un brevetto o un'altra protezione secondo le leggi PI.

Dobbiamo inoltre proteggere i nuovi prodotti e servizi quando sono in fase di sviluppo. Questo significa che noi non possiamo divulgare prodotti o servizi in sviluppo senza un adeguato accordo di riservatezza o non divulgazione.

Dobbiamo evitare una delle seguenti attività prima che le richieste di brevetto siano state archiviate o sia stata presa una decisione di non archiviare le richieste di brevetto:

Offrire prodotti o servizi in sviluppo in vendita a persone non autorizzate

Vendere prodotti o servizi in fase di sviluppo

Utilizzare pubblicamente prodotti o servizi in fase di sviluppo

Il nostro nome, i logo e i marchi commerciali aziendali devono essere utilizzati correttamente e protetti da modifica o uso improprio nelle trattative commerciali o aziendali per mantenere la loro particolarità, che è un requisito per garantire la protezione. Dobbiamo chiedere aiuto a un membro del team Servizi condivisi di comunicazione globale prima di alterare, in qualche modo, un logo aziendale o un marchio commerciale per uso aziendale o commerciale. Dobbiamo informare l'avvocato di PI nel dipartimento legale dell'uso commerciale non autorizzato da parte di terze parti del nostro nome, logo o altro marchio commerciale. Prima di presentare un nuovo marchio commerciale, dobbiamo ottenere l'autorizzazione dal Dipartimento legale.

Eventuali appropriazioni indebite o violazioni sospette della PI aziendale devono essere segnalate a un avvocato della PI nel Dipartimento legale. Dobbiamo evitare di fare dichiarazioni o accuse per conto dell'azienda relative all'appropriazione indebita o alla violazione senza l'approvazione di un avvocato IP Huntsman.

Proprietà intellettuale di terze parti

Dobbiamo inoltre rispettare i diritti IP validi di altri quando realizziamo affari per Huntsman. L'uso non autorizzato o l'appropriazione indebita di PI da parte di terzi potrebbe esporre i singoli dipendenti e la nostra azienda a sanzioni civili e penali cospicue.

Non dobbiamo copiare i materiali soggetti al copyright di terze parti (o effettuare altri lavori basati su essi) per l'uso da parte della nostra azienda, a meno che non abbiamo ricevuto il permesso. Solo perché il materiale è disponibile su internet o è senza avviso di copyright non ci dà il permesso di utilizzarlo.

Contattare un avvocato PI Huntsman se:

Sorge una domanda relativa ai diritti di PI di terze parti.

Una terza parte reclama una violazione dei diritti IP.

Dobbiamo evitare di rispondere a tali rivendicazioni senza l'approvazione di un avvocato di PI Huntsman.

Informazioni proprietarie Huntsman

Le nostre informazioni proprietarie aziendali, note anche come informazioni riservate, includono segreti commerciali e altre informazioni relative all'azienda che non sono pubblicamente note. Le informazioni proprietarie non sono sempre di natura tecnica e possono includere:

Informazioni sul processo e il prodotto

Piani e capacità di produzione

Elenchi di clienti

Piani e risultati aziendali

Informazioni sulle offerte

Informazioni sui prezzi non pubblicati

Nuovi piani sui prodotti

Report interni, policy e procedure

Dobbiamo trasmettere le informazioni proprietarie di Huntsman solo a terze parti quando serve per i nostri obiettivi aziendali e quando un accordo di riservatezza o non divulgazione correttamente stipulato è in vigore. È importante per noi conoscere e rispettare i termini degli accordi di non divulgazione quando si fanno le divulgazioni e per conservare un record delle informazioni che divulghiamo.

Alcuni dei nostri altri obblighi relativi alle informazioni proprietarie devono essere:

Utilizzare le informazioni proprietarie in supporto all'attività di Huntsman.

Limitare l'accesso alle informazioni proprietarie solo ai colleghi membri che hanno un'attività da far conoscere.

Trasmettere informazioni proprietarie solo con metodi sicuri.

Evitare di discutere informazioni proprietarie in luoghi in cui possono essere origliate. Questi possono includere terminal aeroportuali, treni, ristoranti, ascensori, aree reception e di accoglienza, sale pranzo aziendali e altre sedi.

Seguire delle procedure per proteggere i laptop, le copie elettroniche, le memorie, gli hard disc del PC e i documenti cartacei che contengono le nostre informazioni proprietarie aziendali.

Segnalare a un legale PI Huntsman eventuali tentativi da parte di terzi di ottenere impropriamente le informazioni proprietarie.

Tutti i materiali fisici ed elettronici contengono le informazioni proprietarie che appartengono a Huntsman e devono essere utilizzate solo quando si svolgono attività aziendali. Questi e altri obblighi si applicano durante e dopo la fine dell'impiego. Su richiesta o nel caso in cui lasciamo l'azienda, è previsto che tutte le informazioni proprietarie siano restituite.

D

Ann è una rappresentante commerciale recentemente assunta. Il suo precedente datore di lavoro era un concorrente di Huntsman. Il supervisore di Ann le chiede di scrivere i nomi dei clienti che ha contattato nel suo precedente impiego, che erano informazioni non pubblicamente note. Ann deve fornire al suo supervisore queste informazioni?



R

No, non è etico e potrebbe essere illegale rilevare informazioni riservate che appartengono a un precedente datore di lavoro. Ann deve immediatamente segnalare la richiesta.

Informazioni proprietarie di terze parti

Possiamo ricevere informazioni proprietarie di altre parti, come dai nostri clienti. Dobbiamo trattare le informazioni proprietarie di altri come se fossero le nostre e dobbiamo:

Conoscere e rispettare i termini dell'accordo di riservatezza e non divulgazione in base al quale abbiamo ricevuto le informazioni proprietarie di altre parti.

Mantenere un record delle informazioni proprietarie che sono state trasmesse a noi.

Mantenere le informazioni proprietarie di altre parti separate dalle nostre informazioni proprietarie aziendali.

Non dobbiamo mai utilizzare mezzi impropri per acquisire le informazioni proprietarie di terze parti. Inoltre non dobbiamo, salvo se strettamente autorizzati, utilizzare le informazioni proprietarie ottenute da un precedente datore di lavoro o un'altra terza parte.



Uso di sistemi tecnologici informativi aziendali

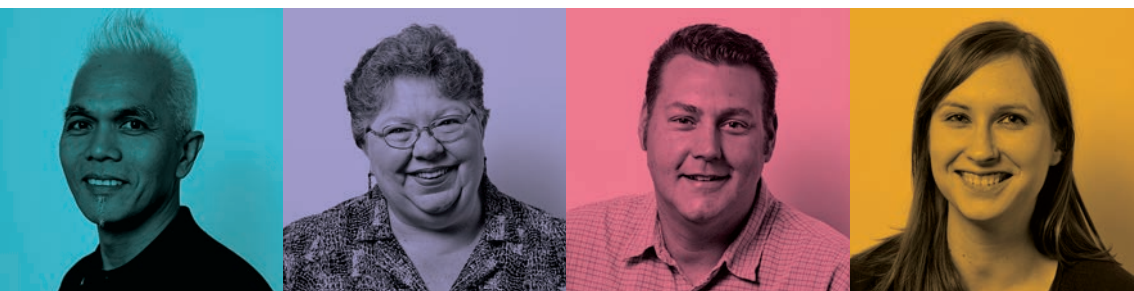
Siamo responsabili dell'utilizzo dei nostri sistemi di computer e reti aziendali in modo etico e legale. Non dobbiamo utilizzare le apparecchiature o i sistemi aziendali per violare la legge o creare, archiviare, o inviare il contenuto che potrebbe essere visto come doloso, osceno, minaccioso o intimidatorio, che scredita dipendenti, clienti o fornitori o che potrebbe costituire una molestia o un sopruso. Esempi di tale condotta potrebbero includere commenti offensivi pensati per danneggiare intenzionalmente la reputazione di qualcuno o i commenti che contribuiscono a un ambiente di lavoro ostile sulla base di razza, sesso, disabilità, religione o qualsiasi altro stato protetto dalla legge, queste linee guida o politica aziendale.

Dobbiamo scrivere e-mail, messaggi istantanei, post e messaggi di testo con la stessa attenzione che utilizziamo per tutti i documenti Huntsman. Ricordate che i messaggi elettronici, sia personali che di lavoro, sono documenti duraturi e recuperabili. Evitare esagerazioni, linguaggio offensivo e altre espressioni che potrebbero essere fuori contesto.

Dobbiamo evitare qualsiasi uso di computer che potrebbe portare a perdita o danni, inclusa l'introduzione di un virus o un'altra violazione della sicurezza della nostra information technology (IT). Abbiamo l'esigenza aziendale di bloccare siti offensivi, illegali e non relativi ad attività aziendali o qualsiasi sito considerato pericoloso per la sicurezza o il funzionamento dei nostri sistemi di computer. Huntsman potrebbe aver bisogno di ispezionare o monitorare le risorse aziendali, gli asset, la proprietà o il dispositivo elettronico senza la previa approvazione, conoscenza o consenso del dipendente, nella misura consentita dalla legge.

Dobbiamo assumere un comportamento etico e responsabile per l'utilizzo del nostro software sui nostri sistemi di computer aziendali. Tutti i software utilizzati sulle risorse aziendali devono essere approvati dalla funzione Gestione risorse nell'IT globale. In particolare, le licenze Microsoft Office non consentono di copiare il software concesso in licenza a Huntsman per uso domestico.

Per ulteriori informazioni su questa sezione, fare riferimento alla nostra policy *Computer, E-Mail e uso di Internet*.



Social Media/Networking

Anche se Internet potrebbe fornire opportunità aziendali uniche offerte da diversi social media, blog e micro blog (come Facebook, Linked In, MySpace, Google+ o Twitter), quando si utilizzano i social media dobbiamo:

Tenere presente che Internet è un luogo pubblico.

Proteggere le informazioni proprietarie, comprese quelle dei dipendenti, fornitori e clienti.

Evitare di dare l'impressione che stiamo parlando per conto di Huntsman nelle comunicazioni personali, inclusi tutti i tipi di social media.

Ricordare che i membri della famiglia o gli amici non devono pubblicare contenuto online o sui siti di social network che noi non possiamo pubblicare come dipendenti di Huntsman.

Chiedere l'autorizzazione di un membro del team Servizi condivisi di comunicazione globale prima di postare come portavoce aziendale le informazioni su Huntsman o sui prodotti aziendali.

Se avete dubbi sull'appropriatezza di una comunicazione, chiedete consiglio a un membro del team Servizio condiviso di comunicazioni globali.

Per ulteriori informazioni su questa sezione, fare riferimento alla nostra policy, procedura e norma relativa alla *Rete di sociale media*.

Richieste da parte di stampa, analisti e possessori di titoli azionari

Per garantire che le informazioni aziendali siano comunicate al pubblico in modo accurato, coerente e nel rispetto della legge, solo i portavoce aziendali devono comunicare le informazioni aziendali ufficiali per conto di Huntsman. Dobbiamo fare riferimento a tutte le richieste della stampa o altre generali per informazioni ufficiali (anche richieste informali) relative alla nostra azienda e ai nuovi prodotti relativi all'attività al Vice Presidente di Comunicazioni globali.

Una citazione errata o un commento estrapolato dal contesto, in determinate situazioni, potrebbe avere gravi conseguenze per il singolo dipendente che fa il commento e/o l'azienda. Di particolare interesse sono le richieste (anche le richieste informali) da parte di un membro di uno dei seguenti gruppi (elencati in basso) per informazioni relative all'attività ufficiale in relazione agli investitori di Huntsman, ai guadagni storici o futuri o alle informazioni sulle prestazioni. Tutte queste richieste devono essere inviate al Vice Presidente delle Relazioni con l'investitore:

Investitori

Analisti finanziari

Agenzie di rating

Membri della stampa

Possessori di titoli azionari o di obbligazioni Huntsman

Altri contatti pubblici importanti

Richieste per informazioni relative all'attività da funzionari governativi o legali devono essere inviate al Dipartimento legale.

Per ulteriori informazioni su questa sezione, fare riferimento alla nostra policy *Titoli* e normativa sull'*imparzialità della trasparenza*.

Difendere i nostri valori... per i nostri colleghi e la comunità

Huntsman supporta e rispetta la protezione dei diritti umani in tutto il mondo e lavora per garantire i diritti delle persone nella nostra area di influenza.

A supporto di questo impegno, offriamo un orario di lavoro ragionevole e salari equi per coloro che lavorano per noi e non entriamo intenzionalmente in affari con chiunque pratichi il lavoro forzato, il traffico di esseri umani o lo sfruttamento dei bambini. In qualità di dipendenti Huntsman, dobbiamo dimostrare questo impegno trattando gli altri in modo onesto e coerente, con la giusta attenzione ai diritti e ai doveri.

D Il manager di Monica ha recentemente annunciato che vorrebbe spostare gli incontri di gruppo a mezzogiorno ogni venerdì. Monica spiega che ogni giorno a mezzogiorno deve pregare. Il manager le dice che se non potrà frequentare le riunioni per il “suo credo religioso”, non potrà ricevere un commento di merito positivo. Monica è offesa dai suoi commenti. Cosa deve fare?



R Indipendentemente dal fatto che i commenti del suo manager costituiscono una discriminazione illegale, sono offensivi nei confronti di Monica. Monica dovrà segnalare tempestivamente i commenti del suo manager al Rappresentante risorse umane o un altro manager con il quale è in confidenza.

Rispetto del luogo di lavoro

Trattare tutti con rispetto è un valore aziendale valido per ognuno di noi. Siamo impegnati a creare un ambiente che rifletta la diversità delle comunità nelle quali lavoriamo. Dobbiamo stabilire tutti i criteri di selezione del personale sulla base di qualifiche relative al lavoro e senza distinzione di:

Razza

Colore

Religione

Sesso

Età

Disabilità

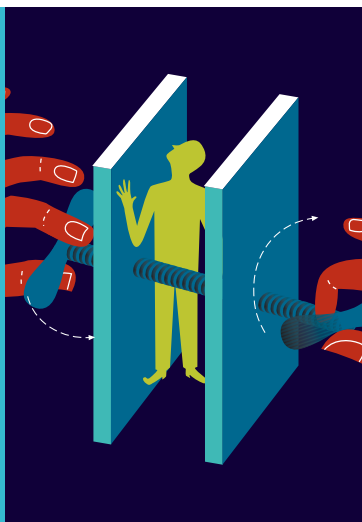
Origine nazionale

Orientamento sessuale

Qualsiasi altro stato protetto in ciascuno dei Paesi nei quali operiamo

D

David, un collega del mio dipartimento, rifiuta ripetutamente di fornirmi informazioni essenziali per il mio lavoro, mi chiama in modo offensivo e dice agli altri colleghi che non sono qualificato per svolgere il mio lavoro. I suoi modi sono sgarbati, ma non voglio farlo arrabbiare o mettermi ulteriormente nei guai. In che modo posso risolvere la situazione?

**R**

Le molestie e le intimidazioni possono verificarsi in diversi modi. Il comportamento di David potrebbe essere o non essere illegale, ma è irrispettoso e mina la fiducia, il che non è ammesso. Ricordate che non subirete ritorsioni per eventuali segnalazioni in buona fede. Dovete immediatamente discutere del comportamento di David con il vostro manager o una delle risorse elencate nella sezione “Ottenere consigli e segnalare in forma riservata” di queste linee guida.

Luogo di lavoro senza molestie

Promuovere un ambiente di lavoro senza molestie richiede il rispetto reciproco. Per molestia si intende qualsiasi condotta offensiva che si mostra ostile nei confronti di un'altra persona. La molestia può avere lo scopo o l'effetto di creare un ambiente di lavoro intimidatorio od ostile. Per molestie sessuali si intendono parole sessualmente esplicite indesiderate, immagini, gesti o avance. Le molestie sessuali possono includere richieste di favori sessuali.

Le molestie non sessuali possono includere luoghi comuni, insulti, ingiurie, barzellette, linguaggio molesto o qualsiasi altra condotta che identifica una persona per la sua caratteristica distintiva. Per avere un ambiente di lavoro sereno, i nostri commenti ed azioni devono essere sempre corretti e rispettosi verso tutti.

Se pensiamo che ci siano stati episodi discriminatori o di molestie, dobbiamo segnalare immediatamente la situazione a una delle risorse elencate nella sezione “Ottenere consigli e segnalare in forma riservata” di queste linee guida.

Per ulteriori informazioni su questa sezione, fare riferimento alla nostra *Policy contro la discriminazione incluse molestie e ritorsioni*.



Strutture sicure e protette

Huntsman si impegna a rispettare i più alti standard di salute, protezione, sicurezza e protezione ambientale (EHS). Ognuno di noi ha la responsabilità rispettare questo impegno verso questi elevati standard rispettando tutte le norme EHS, procedure, processi e procedure appropriate, oltre che leggi e regolamentazioni applicabili, per evitare rischi per noi stessi e le persone intorno a noi.

Sicurezza e salute ambientale

La nostra azienda si impegna a raggiungere l'eccellenza nella protezione ambientale, la salute e la sicurezza (EHS). Lotteremo per un continuo miglioramento al fine di raggiungere l'obiettivo di non avere incidenti, lesioni o danni all'ambiente.

Ambiente, salute e sicurezza includono:

Prodotto EHS (ricerca e sviluppo, produzione, utilizzo, trasporto e distribuzione e gestione di fine linea di materie prime, intermedie e prodotti formulati)

La sicurezza del processo (il design, il funzionamento, il maneggio e la manutenzione di processi chimici di produzione per controllare i rischi ed evitare eventi irreversibili)

Programmi ambientali (rispetto di regolamentazioni e prestazioni)

Sicurezza e salute occupazionale

Igiene industriale

Sicurezza dell'impianto e protezione del sito

Alcuni dei nostri obblighi relativi al prodotto EHS includono:

Registrazioni di sostanze e prodotti

Comunicazione del pericolo

Rispetto delle norme per il trasporto di merci pericolose e valutazione di rischi e pericoli

Gestione di prodotti (identificazione, gestione e riduzione al minimo dei rischi ambientali, per la salute e la sicurezza mediante il ciclo di vita del prodotto)

Dobbiamo attenerci a tutte le normative e regolamentazioni locali e nazionali della nostra attività. Una violazione di queste leggi può comportare l'accertamento di multe o di sanzioni penali contro un singolo dipendente o la nostra azienda. Dobbiamo inoltre cercare di evitare incidenti che possono mettere noi stessi o altri a rischio o comportare la perdita di un permesso o della capacità di produrre, importare o vendere un prodotto.

Per domande relative alla necessità di un'azione regolatoria o un permesso ambientale, dobbiamo chiedere consiglio al nostro Manager EHS locale. Se abbiamo dubbi sulla salute ambientale o su una minaccia della sicurezza o un avviso di violazione della sicurezza, dobbiamo contattare il nostro manager EHS locale o una delle risorse elencate nella sezione "Ottenere consigli e segnalare in forma riservata" di queste linee guida.

Abuso di sostanze

Siamo tenuti a presentarci a lavoro in tempo, mentalmente e fisicamente in grado di svolgere i nostri lavori. Questo significa non presentarsi a lavoro sotto l'influenza di droghe, alcool o di altre sostanze che potrebbero compromettere le nostre prestazioni o la capacità di lavorare in modo sicuro. Il possesso, l'uso, la vendita, l'acquisto o la distribuzione di farmaci illegali, attrezzi o sostanze controllate da qualsiasi dipendente è vietato durante l'orario di lavoro o quando si svolge l'attività aziendale. Ricordate che anche i farmaci normalmente prescritti possono compromettere la nostra capacità di lavorare od operare in modo sicuro. Questo vale per tutte le persone presenti nei locali aziendali in ogni momento.

Violenza sul luogo di lavoro

Come parte del nostro impegno a fornire un ambiente di lavoro sicuro, non dobbiamo mai partecipare (o tollerare) atti o minacce di violenza o, salvo se espressamente consentito dalla policy locale, portare armi pericolose nei locali aziendali. Eventuali comportamenti minacciosi, anche se scherzosi, devono essere segnalati tempestivamente al supervisore, manager o rappresentante delle risorse umane locale. In caso di pericolo immediato, dobbiamo contattare l'impianto o la sicurezza dell'impianto o le autorità locali.





L'ambiente

Siamo incoraggiati a essere dei supervisor ambientali quando svolgiamo l'attività aziendale. Questo significa rispetto delle leggi e delle regolamentazioni ambientali applicabili, oltre che di tutte le procedure stabilite dalla nostra azienda. Dobbiamo cercare di essere il più efficienti possibili quando lavoriamo per proteggere il nostro ambiente. Siamo incoraggiati a inviare suggerimenti sulle modalità per rendere le nostre procedure più innovative ed ecocompatibili al nostro EHS Manager locale.

Per ulteriori informazioni su questa sezione, fare riferimento alla nostra policy *Protezione EHS*.

Responsabilità sociale

Alla Huntsman, crediamo che sia nostra responsabilità fare la differenza nelle vite degli altri nelle nostre comunità. Supportiamo diverse cause sociali, che includono la ricerca sul cancro, le iniziative formative, il sostegno globale e la prevenzione della condizione dei senza tetto e di violenza domestica, tra gli altri. Favoriamo il coinvolgimento personale e aiutiamo gli individui nelle nostre comunità.

Per ulteriori informazioni sulla nostra modalità di aiuto, vedere "*Responsabilità sociale*" nella sezione sostenibilità di www.huntsman.com.

Impiego equo

In qualità di membro di UN Global Compact, ci impegniamo ad operare secondo gli standard in tutte le comunità nelle quali operiamo. Questi standard includono le aree dei diritti umani, le pratiche di lavoro, la salute ambientale e l'anti-corruzione.

Come parte del nostro impegno nei confronti della comunità globale, rispettiamo i diritti degli esseri umani. A supporto di questo impegno, offriamo un orario di lavoro ragionevole e salari equi per coloro che lavorano per noi. Non entriamo intenzionalmente in affari con subappaltatori, soci di attività o fornitori che intraprendono il lavoro forzato, procedure di traffico degli esseri umani o lo sfruttamento dei bambini. Se sospettiamo che coloro con quali siamo in attività intraprendono queste pratiche, dobbiamo segnalarlo immediatamente al nostro rappresentante delle risorse umane locale.

Privacy

Condividiamo la responsabilità di proteggere la privacy dei nostri colleghi, clienti e altri con i quali siamo in affari. Lo facciamo attenendoci alle varie leggi di tutela della privacy personale in molti Paesi nei quali operiamo. Le informazioni personali riservate o le informazioni di identificazione personale che potrebbe essere necessario raccogliere relative ai dipendenti o alla nostra azienda, possono essere:

Storia delle prestazioni e percorso formativo

Indirizzo personale o numero di telefono

Data di nascita

Numero di patente di guida

Coordinate bancarie

Numeri di identificazione emessi dal governo

Dati di contatto

Stato civile

Condizione o anamnesi medica

Se raccogliamo o utilizziamo le informazioni personali riservate come parte dei nostri compiti lavorativi, dobbiamo rigorosamente proteggere tali informazioni. Quando si gestiscono i dati personali riservati, dobbiamo:

Utilizzarli solo quando necessario per adempiere le nostre responsabilità lavorative.

Condividerle solo ai fini della conoscenza dell'azienda.

Conservarle solo fin quando saranno necessarie per il lavoro e per soddisfare le esigenze di conservazione dei record.

Mantenere la privacy significa che le informazioni personali riservate conservate come parte del nostro lavoro devono essere protette da password o codifica. I controlli di accesso fisico devono inoltre essere in vigore per garantire che tali informazioni personali non possano essere accessibili da coloro che non hanno la necessità di accedervi.

Per trovare le risposte alle domande su come Huntsman utilizza o protegge i dati personali riservati, dobbiamo contattare il nostro Rappresentante delle risorse umane locale o fare riferimento alla nostra policy sulla Privacy aziendale.

D

John si accorge che il suo manager ha accidentalmente lasciato una copia del file di valutazione delle prestazioni di un dipendente sulla fotocopiatrice. John capisce che si tratta di dati personali non protetti. Cosa deve fare?



R

Abbiamo la responsabilità di proteggere la privacy dei nostri dipendenti. I dati personali riservati sui dipendenti non devono essere condivisi o essere accessibili ad altri o fuori dall'ufficio. John deve immediatamente restituire il file al suo manager. Se questo accade di nuovo, John dovrà parlare con il responsabile delle risorse umane della cosa.

Attività politiche e collaborazioni

Ognuno di noi è libero di avere le proprie idee sul sistema politico e di essere personalmente coinvolto e svolgere attività politica entro i limiti applicabili dalla legge. Anche se Huntsman favorisce il nostro coinvolgimento personale legittimo nel processo politico, la legge spesso limita l'uso delle risorse e delle strutture aziendali in relazione alle campagne politiche e alle elezioni. Qualsiasi utilizzo delle risorse o strutture aziendali o eventuali attività durante l'orario aziendale, da parte di qualsiasi candidato o campagna a qualsiasi livello richiede l'approvazione da parte del Dipartimento legale.

Dal momento che i contributi politici sono soggetti a norme e regole complesse, dobbiamo evitare qualsiasi coinvolgimento personale che potrebbe suggerire l'approvazione o l'appoggio da parte di Huntsman.

In circostanze limitate e approvate, Huntsman potrebbe utilizzare le sue strutture per determinati tipi di raccolta fondi per fini politici o altre attività politiche, come stabilire un comitato di azione politica (PAC) e utilizzare i fondi aziendali per gestire il PAC, come consentito dalla legge e all'approvazione del Dipartimento legale.

Esempi di attrezzature o risorse aziendali includono:

Orario di lavoro

Fondi

Carta intestata

Rifornimenti

Sistemi di computer, inclusi elenchi di e-mail ("listserv") e altri dati di contatto per i dipendenti, i clienti e i fornitori dell'azienda

Sistemi telefonici

Stabilimenti o proprietà

Fotocopiatrici

Macchine fax



D

Il mio dipartimento desidera supportare la rielezione di un candidato che ha sponsorizzato la legge che incoraggerebbe l'uso di un tipo di prodotto che Huntsman produce. Possiamo procedere, dal momento che le attività della campagna da parte del candidato sarebbero a sostegno dell'attività di Huntsman?

**R**

No, non dovete procedere. Qualsiasi utilizzo delle risorse o delle strutture aziendali, incluse le attività durante l'orario aziendale, richiede l'approvazione o la revisione da parte del Dipartimento legale.

Lobbismo

Il lobbismo è un tentativo di influenzare le decisioni prese dai funzionari governativi, molto spesso legislatori o membri di agenzie governative. Il lobbismo può coprire molti tipi di attività come:

Contatti con legislatori, regolatori o funzionari di filiali esecutivi e il loro staff

Comunicazioni con i funzionari governativi

Tentativi di influenzare l'azione legislativa o amministrativa, compresa la relativa ricerca per le relazioni esplicative o la preparazione di altri materiali di comunicazione

Fornire regali o intrattenimento ai funzionari governativi

Condividere idee personali come un rappresentante aziendale designato o in un modo attribuibile all'azienda

Dal momento che le leggi del lobbismo sono complesse e possono variare in base alla zona, i dipendenti che interagiscono con i funzionari governativi devono conoscere e obbedire a tutte le leggi anti-corruzione e di lobbismo e agli obblighi di segnalazione del lobbismo.

Prima di intraprendere azioni, dobbiamo discutere di eventuali questioni su tali attività con il Dipartimento legale per stabilire se la rivelazione e altre regole sono applicabili alla nostra situazione.

Difendere i nostri valori... per i nostri clienti e i dipendenti dell'azienda

In qualità di dipendenti di Huntsman, dobbiamo sviluppare relazioni con i clienti e le aziende in modo onesto e coerente con i nostri valori. Dobbiamo attenerci a tutte le leggi e le normative sulla concorrenza ovunque facciamo affari in tutto il mondo.

Interazioni con clienti e fornitori

Per mantenere i nostri standard etici elevati, dobbiamo:

Effettuare solo dichiarazioni basate sui fatti relative a Huntsman e i suoi prodotti e servizi.

Effettuare solo reclami sui nostri prodotti e servizi che sappiamo essere veri o avere informazioni adeguate a supporto.

D

Mariangela, che lavora nel reparto vendite Huntsman, lavora sodo per raggiungere l'obiettivo trimestrale in modo da ricevere un singolo bonus sulle prestazioni. Durante le conservazioni con un potenziale cliente, le negoziazioni diventano difficili. Per chiudere la vendita, Mariangela suggerisce che il lavoro proposto potrà essere completato in un tempo più breve che non è sicura di poter rispettare. Giustifica questa azione pensando che anche se il lavoro non verrà completato prima del tempo, il cliente non ci baderà dal momento che il contratto non stabilisce che una scadenza anticipata è necessaria. Sta facendo la cosa giusta?



R

Mariangela deve consultare il suo supervisore se non è sicura di riuscire a raggiungere l'obiettivo, affinché la definizione dei termini che Huntsman possa realisticamente raggiungere sia in linea con i valori di onestà e integrità. Non dobbiamo lasciare che gli obiettivi di prestazioni o i preventivi auspicati mettano a rischio i nostri standard etici.



Antitrust e concorrenza leale

Anche se dobbiamo competere in modo vigoroso, dobbiamo comportarci eticamente e rispettare tutte le leggi sulla concorrenza applicabili nella nostra attività globale. Le leggi sulla concorrenza, che sono note in alcuni Paesi come “leggi antitrust,” sono pensate per fornire una condizione di parità per tutte le aziende. Raggiungono questo obiettivo promuovendo una concorrenza aperta e leale e vietando eventuali accordi o pratiche che limitano il commercio.

Le leggi sulla concorrenza e l’antitrust garantiscono che i mercati per beni e servizi operino in maniera competitiva. Questo consente ai nostri clienti di usufruire dei vantaggi di una concorrenza aperta tra i fornitori, mentre i venditori ne beneficeranno tra gli acquirenti. Huntsman usufruisce della concorrenza aperta tra i venditori che cercano il loro spazio.

Anche se è importante comprendere i nostri mercati e clienti, per quanto riguarda le informazioni sulla concorrenza, dobbiamo sapere che:

Possiamo raccogliere informazioni sui nostri concorrenti solo da fonti pubbliche e fonti di informazioni che devono essere documentate.

Agenti, consulenti o altri dipendenti dell’azienda non possono, in molte circostanze, raccogliere informazioni non pubbliche per conto nostro.

Le informazioni proprietarie e riservate del concorrente devono essere restituite o distrutte se ricevute involontariamente e il Dipartimento legale deve essere informato se ciò accade.

Non dobbiamo provare a limitare le opportunità della concorrenza con l’inganno o con false dichiarazioni.

Non dobbiamo mai selezionare un dipendente allo scopo di ricevere informazioni sulla concorrenza.

Tutte le comunicazioni scritte sulla concorrenza devono essere abbozzate con attenzione per evitare affermazioni inesatte, illazioni o conclusioni che potrebbero essere male interpretate o estrapolate dal contesto.

Un cliente in un’area della nostra attività potrebbe essere un concorrente in un’altra area della nostra attività.

A volte un distributore Huntsman deve essere trattato come un concorrente.

Le leggi sulla concorrenza inoltre limitano le aziende nelle posizioni di potere nel mercato finanziario dal fare qualsiasi cosa che scoraggi l'innovazione e la concorrenza. Per evitare condotte che potrebbero essere considerate dominanti e dannose per la concorrenza, non dobbiamo:

Vendere i nostri prodotti sotto costo allo scopo di mettere i nostri concorrenti principali fuori mercato

Condizionare l'acquisto di determinati prodotti richiedendo l'acquisto di altri prodotti

Mettermi d'accordo con i clienti per acquistare i loro prodotti solo a condizione che loro acquistino i nostri

Anche se le attività non sono sempre illegali, comportano analisi legali complesse. Dobbiamo contattare il Dipartimento legale prima di intraprendere queste azioni o stabilire un accordo con i concorrenti per partecipare congiuntamente a un'attività che interessa il commercio. Dobbiamo inoltre richiedere il supporto del Dipartimento legale tutte le volte in cui abbiamo dubbi sulle informazioni riservate che abbiamo ricevuto.

D

Manish partecipa a una fiera che rappresenta Huntsman. Una volta lì, cena con un gruppo di rappresentanti della concorrenza. In occasione del pranzo, uno dei nostri rappresentanti della concorrenza fa per caso cenno al fatto che stanno rielaborando la loro strategia di offerte e il gruppo inizia a discutere dei loro sforzi nel mercato corrente. Manish sa di non dover partecipare a questa conversazione, ma decide di rimanere e ascoltare. È una giusta decisione?



R

In teoria, Manish non dovrebbe pranzare con i rappresentanti della concorrenza. Tuttavia, se emergono queste conservazioni, in nessuna circostanza, Manish dovrà partecipare alla conversazione nella quale sono discusse le strategie sulle offerte. Manish avrebbe dovuto interrompere la conversazione e scusarsi di dover lasciare il tavolo. Deve inoltre segnalare immediatamente l'incidente al suo manager e al Dipartimento legale.



Contatti con i concorrenti

Dobbiamo evitare, anche solo all'apparenza, di stabilire un accordo con un concorrente che limita la concorrenza. Dobbiamo ricordare che un accordo non deve essere un contratto firmato. Anche un'intesa semplice come un accordo informale tra due parti potrebbe essere considerato un accordo illegale.

Allo stesso modo, eventuali accordi (anche solo apparenti) con un concorrente possono avere lo stesso risultato e mettere sia il singolo dipendente che la nostra azienda a serio rischio di violare le leggi sulla concorrenza. Una violazione di queste leggi comporta gravi conseguenze per le persone coinvolte, che potrebbero comportare multe e detenzione.

Se la comunicazione con un concorrente diventa necessaria, dobbiamo consultare le policy e le procedure su Antitrust e leggi della concorrenza applicabili alla nostra area e seguire il loro riferimento. Quando comunichiamo con un cliente, come minimo, dobbiamo evitare di discutere di questi argomenti:

Le informazioni proprietarie non pubbliche e sensibili per la concorrenza (compresi i termini e le condizioni di accordo per salari, vantaggi o tariffe relative a dipendenti, appaltatori indipendenti o venditori, tranne se consentito dalle leggi specifiche sul lavoro)

Divisione di territori, clienti o prodotti

Accordi sui prezzi con clienti o fornitori

Pagamento ai clienti di un determinato prezzo

Fornitura ai clienti di un volume specifico

Pagamento ai fornitori di un determinato prezzo

Offerta di sconti simili o termini e condizioni di vendita

Accordi dall'astenersi di fare affari con clienti, fornitori o venditori

Pianificazione o produzione strategica, capacità o costi di immissione

Dobbiamo essere cauti quando parliamo con un concorrente (anche per caso) in particolare in occasioni di incontri sindacali o industriali. Interrompere immediatamente le conversazioni che includono argomenti sensibili per la concorrenza e segnalarli al Dipartimento legale. Prima di entrare in un'associazione sindacale o industriale, dobbiamo ottenere il permesso del Vice Presidente divisionale.

Per ulteriori informazioni su queste policy, fare riferimento alle nostre policy e procedure *Antitrust* o *leggi sulla concorrenza* applicabili alla nostra posizione.



Difendere i nostri valori... per i nostri investitori

Come membri Huntsman, dobbiamo evitare attività personali o situazioni che potrebbero comportare un vantaggio inappropriato per i nostri interessi personali per il nostro ruolo come membri Huntsman. Non dobbiamo mai compromettere i nostri standard etici per ottenere un vantaggio competitivo o raggiungere un obiettivo aziendale.

Conflitti di interesse

Un conflitto di interesse si verifica quando gli interessi personali interferiscono con la nostra fedeltà aziendale o con la nostra capacità di prendere decisioni aziendali obbiettive. Tali conflitti potrebbero inoltre compromettere la nostra capacità di lavorare efficacemente per conto di Huntsman.

Un conflitto di interesse potrebbe nascere se voi, il vostro coniuge, un altro membro diretto della famiglia o qualcun altro vicino a voi abbia un interesse personale o finanziario in un'azienda che lavora per Huntsman come:

Fornitore

Potenziale fornitore

Cliente

Potenziale cliente

Concorrente

Non dobbiamo utilizzare le nostre informazioni proprietarie aziendali o relative ad altre attività ottenute mediante il nostro impiego in modo da creare un conflitto tra il nostro interesse personale e l'interesse dell'azienda.

Se ci troviamo in un potenziale conflitto relativo a una proposta di gara di appalto o selezione di un fornitore, dobbiamo evitare di utilizzare la nostra posizione per influenzare il processo di gara d'appalto o di negoziazione in qualche modo. Dobbiamo immediatamente informare il nostro manager o il nostro responsabile della compliance della struttura del potenziale conflitto e dobbiamo prendere le distanze dal processo. Dal momento che è possibile risolvere molte situazioni di conflitto di interesse, dobbiamo discutere di potenziali conflitti con il nostro manager.

Per ulteriori informazioni su questa sezione, fare riferimento alla nostra policy e procedure sul *Conflitto di interesse*.

Iniziative aziendali esterne e interessi finanziari

Investire o partecipare ad altre attività può creare un potenziale conflitto di interesse o dare l'impressione che le nostre decisioni possono essere influenzate da favoritismi. Dobbiamo evitare investimenti personali e iniziative aziendali esterne che potrebbero compromettere la nostra capacità di prendere decisioni obiettive negli interessi dell'azienda.

Questo significa che dobbiamo evitare di:

Partecipare ad attività che offrono, producono o vendono prodotti o servizi che sono in concorrenza o simili a quelli di Huntsman

Entrare in transazioni personali con i nostri fornitori o clienti in base a termini e condizioni diversi da quelli generalmente disponibili per il pubblico o i membri Huntsman

Procedere senza previa approvazione scritta di un funzionario, partner generale/gestionale o direttore di un'azienda che è in affari con Huntsman

Investire in clienti, fornitori o concorrenti se non sono pubblicamente quotati in borsa o commercializzati sul libero mercato oltre i limiti indicati dalla nostra policy e procedure
Conflitto di interesse

Partecipare ad iniziative aziendali che interferiscono con la nostra capacità di svolgere compiti lavorativi

Impiego esterno

Ci è consentito il coinvolgimento in impieghi esterni o attività che non sono relative al nostro ruolo alla Huntsman, soggette a leggi locali e contratti di assunzione. Dobbiamo evitare impieghi esterni che influenzerebbero la nostra capacità di adempiere alle nostre responsabilità lavorative in modo obbiettivo, efficace e tempestivo.

Fornire e accettare regali da clienti o fornitori

I nostri interessi aziendali sono meglio realizzati quando le decisioni sono basate su criteri commerciali e non influenzate da doni o intrattenimento. Non dobbiamo mai dare o accettare cose che potrebbero compromettere, anche solo all'apparenza, la nostra capacità o quella di un'altra parte di esercitare il buon senso in modo equo e imparziale.

Occasionalmente, possiamo fornire o ricevere un regalo o un intrattenimento presumendo che un obiettivo aziendale specifico venga soddisfatto e che il valore e la frequenza non siano eccessivi in queste circostanze. Siamo tenuti ad avvalerci del buon senso e a seguire la nostra policy del conflitto di interessi aziendale quando stabiliamo cosa potrebbe essere eccessivo in determinate circostanze.

Non possiamo mai accettare o fornire contanti o equivalente in denaro come un dono o una forma di intrattenimento.

I doni che potrebbero essere considerati eccessivi e inaccettabili includono:

Pasti sontuosi

Beni o servizi non legati all'attività

Azioni od obbligazioni

Viaggi senza un reale obiettivo aziendale

Bottiglie costose di vino o liquore

Biglietti dal prezzo maggiorato per eventi di intrattenimento o sportivi

Uso di una casa di residenza, per le vacanze o di un'altra sistemazione per uso non aziendale

Qualsiasi cosa di valore per la quale non siamo obbligati a pagare il prezzo di mercato normale al dettaglio

Se abbiamo dubbi se accettare o meno un regalo o un'offerta, dobbiamo chiedere supporto e ricevere l'approvazione del nostro responsabile, direttore o responsabile della compliance della struttura, prima di accettarlo. Dobbiamo richiedere l'approvazione del nostro manager e del responsabile compliance della struttura per eventuali offerte di viaggio che potrebbero avere un valore eccessivo.

Se ci è stato offerto un regalo o una forma di intrattenimento non accettabile o non approvata, dobbiamo gentilmente declinarlo con una scusa perché il regalo non è accettabile a causa della policy aziendale.

Dobbiamo inoltre verificare con il nostro manager, direttore o responsabile della compliance della struttura prima di offrire regali a clienti, fornitori o altri funzionari governativi che potrebbero essere considerati inaccettabili o eccessivi.

D

Un venditore offre a Greg due posti costosi in ottima posizione per un evento sportivo. Il venditore spiega che non desidera niente in cambio, ma che semplicemente non potrà assistere all'evento. Greg deve accettare i ticket?



R

Dal momento che il valore dei biglietti potrebbe superare i limiti indicati nella nostra policy
Conflitti di interesse, Greg deve chiedere consiglio e l'approvazione del suo manager, direttore o responsabile della compliance della struttura prima di accettare i biglietti.

Gli equivalenti in denaro includono:

Denaro contante

Azioni od obbligazioni azionarie

Prestiti

Coupon o sconti non a disposizione del pubblico generale

Carte regalo

Buoni omaggio

D

Un giorno Sonya sente il suo manager dire a un amico che il suo nuovo smart phone è un regalo di sua moglie. Lei sa che lo smart phone è in realtà il regalo di un appaltatore. Sonya sospetta che questo potrebbe violare la policy di Huntsman sulla ricezione dei regali dal momento che il dispositivo è costoso e supera i limiti stabiliti dalla nostra policy sul Conflitto d'interessi aziendale. Che cosa deve fare Sonya?

**R**

Questo potrebbe essere un regalo inaccettabile dal momento che potrebbe influenzare il suo manager o anche solo apparentemente influenzare il suo giudizio aziendale. Sonya deve immediatamente segnalare i suoi dubbi a una delle risorse elencate nella sezione "Ottenere consigli e segnalare in forma riservata" di queste linee guida.

Offrire regali ai funzionari governativi

Le nostre linee guida sui regali e l'intrattenimento non si applicano quando si lavora o si cerca di lavorare con un funzionario governativo. L'intrattenimento o l'offerta di un regalo a un funzionario governativo, sia direttamente che indirettamente mediante un'altra parte, allo scopo di influenzare un'azione o una decisione o di proteggere un vantaggio improprio per la nostra azienda, potrebbe costituire una tangente.

Senza la previa approvazione del Reparto etica e compliance o il Dipartimento legale, non possiamo mai offrire favori o regali di qualsiasi entità a un funzionario governativo, forme di intrattenimento o pagare le spese di viaggio. Questo si applica sia agli Stati Uniti che agli altri Paesi. Questo vale anche per coloro che fanno affari per conto di Huntsman.

Per ulteriori informazioni su questa sezione, fare riferimento alla nostra policy e procedure sull' *Anticorruzione*.

D

Un venditore offre a Marco tutte le spese di viaggio incluse per assistere a una fiera. La partecipazione aiuterebbe Marco nel suo lavoro. Marco deve accettare l'offerta?

**R**

Marco deve ricevere l'approvazione del suo manager e del responsabile della compliance della struttura prima di accettare il pagamento delle spese di viaggio. Il viaggio può essere approvato solo se favorisce l'attività di Huntsman e non è offerto per scopi inadeguati.



Anticorruzione

La nostra azienda non tollera tangenti o corruzione. Non dobbiamo mai offrire regali, mance o pagamenti che sono offerti (anche solo in apparenza) allo scopo di ottenere o mantenere affari, proteggere servizi o influenzare qualcuno a vantaggio della nostra attività.

Tangenti o pagamenti illeciti

Corrompere od offrire un pagamento illecito a qualcuno, compreso un funzionario governativo, è una grave violazione delle leggi anticorruzione in molti Paesi. Le pratiche di corruzione (come offrire, anche solo in apparenza una tangente o un pagamento illecito) potrebbe violare le leggi anticorruzione di un Paese anche se l'attività avviene fuori dal Paese. Le leggi anticorruzione (come quelle in vigore negli Stati Uniti, Regno Unito e Cina) comportano potenziali sanzioni penali per un individuo e per la nostra azienda. Per questo motivo, tutte le tangenti o i pagamenti illeciti, indipendentemente da dove ci troviamo o facciamo affari, sono severamente vietati.

Se sospettiamo che qualcuno abbia commesso un atto che potrebbe essere considerato una tangente o un pagamento illecito, dobbiamo segnalarlo immediatamente.

“Tangente” è offrire qualcosa di valore a un'altra persona allo scopo di influenzarlo o influenzarla. Far offrire a una terza parte una tangente ad un'altra persona è la stessa cosa che offrirla in prima persona.

Il “pagamento illecito” è un tipo di tangente in cui parte dei soldi da pagare a un'azienda viene data a una persona per influenzarla.

“Funzionario governativo” ha un ampio significato e include i dipendenti del governo, le agenzie pubbliche o le aziende dello stato, oltre che i candidati per gli uffici politici.

In alcuni Paesi, potrebbe non essere chiaro che una persona è un funzionario governativo. Eventuali pagamenti proposti a una persona che potrebbe essere un funzionario governativo (anche se potremmo considerarlo dispensato dalle leggi anticorruzione) devono essere approvati in anticipo dal reparto di etica e compliance o dal reparto legale.

Huntsman può essere ritenuto responsabile per atti di corruzione, sia intenzionali che non, commessi da un dipendente aziendale (come un agente o un consulente) che agisce per conto della nostra azienda. Per questo motivo, dobbiamo compiere ogni sforzo possibile per determinare l'impegno dei nostri soci aziendali esterni al fine di evitare atti di corruzione.

Pagamenti agevolati

Non dobbiamo accettare pagamenti agevolati o facilitati anche se possono sembrare legali o accettabili in una zona.

I “pagamenti agevolati” o “mazzette” sono in genere di piccola entità, effettuati in contanti a un funzionario governativo e sono pensati per servizi governativi di routine come elaborazione di permessi, garantendo la protezione della sorveglianza o per facilitare i servizi, ai quali l'azienda ha legalmente diritto.

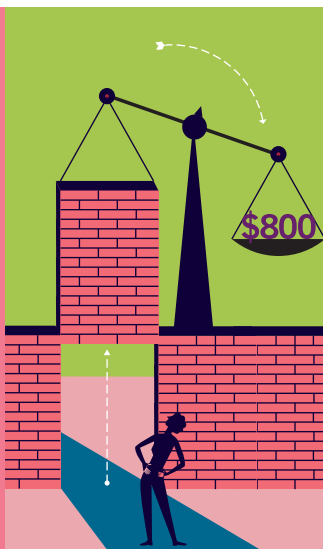
Dal momento che il denaro va al funzionario governativo, molti Paesi considerano le tangenti pagamenti agevolati. La nostra azienda vieta l'esecuzione di pagamenti agevolati o facilitati indipendentemente da dove si fanno affari, anche se si tratta di una pratica locale accettabile.

Per stabilire se un'interazione con un funzionario governativo è consentita, dobbiamo chiedere consiglio al Dipartimento di etica e compliance e al Dipartimento legale.

Per ulteriori informazioni su questa sezione, fare riferimento alla nostra policy, procedura e documenti di riferimento *Anti-Corruzione*.

D

Amy lavora per Huntsman in un ufficio commerciale negli Stati Uniti, dove spesso fa affari con un'agenzia governativa in Asia. Quando invia una proposta a uno di questi funzionari, le viene suggerito che effettuando un pagamento di 800 dollari USA si velocizzerebbe l'esecuzione della proposta di Huntsman. Cosa deve fare Amy?



R

Amy non deve effettuare questo pagamento fino a quando non avrà ricevuto conferma dal Dipartimento legale che si tratta di una tariffa per velocizzare autorizzata o dopo aver ricevuto l'autorizzazione corretta da parte del Reparto etica e compliance o dal Dipartimento legale. Effettuare un pagamento irregolare a un dipendente governativo può essere una grave violazione delle leggi anti-corruzione e può comportare sanzioni penali per la nostra azienda e tutti gli individui coinvolti.

Compliance commerciale internazionale

Import/Export

Considerati gli obiettivi della politica estera e di sicurezza nazionale, molti Paesi impongono i controlli di import ed export e regolano le transazioni finanziarie e commerciali a livello internazionale. Dal momento che la nostra azienda fornisce prodotti e servizi in tutto il mondo, dobbiamo seguire tutte le regole e normative internazionali e nazionali che governano le nostre attività aziendali a livello globale.

Un "export" si verifica quando un prodotto, servizio, tecnologia o informazione viene spedita a una persona in un altro paese. L'export può inoltre avvenire quando la tecnologia, le informazioni tecniche o il software vengono forniti a un non cittadino, indipendentemente da dove la persona si trovi. Prima di effettuare l'esportazione di un prodotto, servizio, tecnologia o informazione, dobbiamo verificare l'idoneità del Paese di consegna e del destinatario. Dobbiamo inoltre ottenere tutti i permessi e le licenze richiesti e pagare tutte le tariffe o le spese appropriate.

Un'attività di importazione, che consiste nel portare le merci che acquistiamo da una fonte estera o esterna in un altro Paese, è inoltre soggetta a diverse leggi e regolamentazioni. Le attività di importazione possono richiedere il pagamento delle nostre tariffe o spese sulle merci importate che entrano nel paese, oltre all'invio di determinate schede.

Le leggi di controllo delle merci si applicano a molti aspetti delle nostre operazioni, non solo alla spedizione dei prodotti. Gli scambi di informazioni e tecnologia nei confini nazionali (inclusa formazione, e-mail e accesso al Web) possono essere soggetti a controlli commerciali. Dal momento che alcuni Paesi (come gli Stati Uniti) controllano il rilascio di informazioni tecniche ai non cittadini all'interno dei loro Paesi, dobbiamo informarci e osservare rigorosamente tutte le leggi di compliance commerciale relative ai trasferimenti della tecnologia.

In caso di dubbi sull'applicazione di una restrizione commerciale, dobbiamo chiedere consiglio al Gruppo di compliance commerciale internazionale.

Per ulteriori informazioni su questa sezione, fare riferimento alla nostra policy *Compliance commerciale internazionale*.

D

Bernhard, un procurement specialist, partirà domani per un viaggio last-minute in India. Ha bisogno di portarsi il laptop, ma si rende conto che questo contiene un grosso quantitativo di disegni di programmazione Huntsman, deve ricevere una licenza di esportazione. Può lasciare il paese senza ottenere la licenza a condizione che la richieda prima di partire?



R

No, Bernhard ha bisogno di ottenere tutti i permessi necessari prima di lasciare il paese con la tecnologia che lo qualificerebbe come esportazione. I controlli commerciali di esportazione si applicano alla maggior parte dei prodotti, software o tecnologie che un dipendente di Huntsman potrebbe portare quando viaggia all'estero, inclusi i laptop e i manuali dei prodotti. Se Bernhard ha dei dubbi sulla necessità di ottenere una licenza di esportazione, dovrà rivolgersi al Gruppo di compliance commerciale internazionale.

Sanzioni e boicottaggi

Alcuni Paesi provano a imporre i requisiti di boicottaggio alle aziende che operano all'interno del loro paese. A causa delle nostre operazioni internazionali, dobbiamo stare attenti alle richieste di boicottaggio improprie e sollevare tutte le richieste al Gruppo di compliance commerciale internazionale per supporto.

Un “boicottaggio” si verifica quando una persona, un gruppo o un paese rifiuta di fare affari con determinate persone o Paesi.

Un paese (o un'entità associata a un paese) potrebbe fare una richiesta di boicottaggio in una gara di appalto, ordine di acquisto, contratto, fatturazione, documentazione di spedizione, questionario, lettera di credito oppure verbalmente in relazione a una transazione. Un boicottaggio non corretto potrebbe includere una richiesta di rifiuto di entrare in attività con un determinato paese o i suoi cittadini o con determinate aziende con le quali siamo in affari con il paese boicottato.

Non dobbiamo né ignorare, né accettare la richiesta di boicottaggio. Se riceviamo una richiesta di partecipazione in qualche modo a un boicottaggio oppure riceviamo la richiesta di fornire informazioni sulle attività in un paese boicottato, implementare le lettere di credito con le condizioni di boicottaggio o emettere le certificazioni negative di origine, dobbiamo segnalarlo immediatamente al Gruppo di compliance commerciale internazionale.



Insider trading

Non possiamo utilizzare informazioni sostanziali non pubbliche per prendere decisioni di investimento personale per acquistare, vendere o commerciare titoli (come azioni, obbligazioni e opzioni). Inoltre non possiamo acquistare o vendere titoli di altre aziende sulla base delle informazioni che abbiamo ottenuto mediante il nostro lavoro o posizione all'interno dell'azienda. Questo è considerato insider trading e può comportare sanzioni penali per un singolo dipendente e gravi conseguenze per la nostra azienda.

Le informazioni sono “essenziali” se vengono considerate importanti da un investitore motivato nel momento in cui stabilisce se acquistare, conservare o vendere le azioni di un'azienda a cui le informazioni si riferiscono. Le informazioni sono considerate non pubbliche o segrete se non è trascorsa almeno una giornata di contrattazione completa dal rilascio delle informazioni. Le informazioni interne possono essere positive o negative.

Il nostro divieto sull'insider trading include l'uso di informazioni non pubbliche sostanziali per consigliare decisioni di investimento o fornirle agli altri, assistendoli nelle decisioni di investimento.

Alcuni esempi di informazioni interne includono:

Proiezioni di guadagni futuri o perdite

Notizie su una fusione o acquisizione in sospeso o proposta

Notizie su una grossa vendita di asset

Finanziamenti ed altri eventi relativi ai titoli aziendali

Cambiamenti a livello dirigenziale

Nuovi prodotti o scoperte significativi

Controversie potenziali o in corso



Dal momento che la nostra azienda presenta processi specifici di divulgazione delle informazioni non pubbliche attraverso i portavoce aziendali, dobbiamo indirizzare le domande o richieste di informazioni da parte di persone che cercano informazioni non pubbliche al Vice Presidente delle Relazioni con gli investitori.

Le vendite allo scoperto sono le vendite di titoli che il venditore non possiede al momento della vendita o, se le possiede, non verranno fornite entro 20 giorni dalla vendita. Le vendite allo scoperto vengono spesso effettuate quando si prevede il declino sostanziale o si prevede la caduta del valore del titolo.

Le vendite allo scoperto del titolo di Huntsman sono naturalmente speculative. I membri che intraprendono le vendite allo scoperto del nostro titolo aziendale, sembrano anche solo all'apparenza di trarre profitto dalle informazioni interne, anche se non ci sono tentativi di coinvolgimento. Per questo motivo, non dobbiamo intraprendere la vendita allo scoperto dei titoli Huntsman.

Se nutriamo dubbi sulla natura delle informazioni, dobbiamo contattare il dipartimento legale.

Per ulteriori informazioni su questa sezione, fare riferimento alla nostra policy *Insider Trading*.

D

Hans ha pianificato di vendere il titolo Huntsman prima dell'iscrizione del figlio all'università. Grazie al suo lavoro, ha saputo che l'azienda sta negoziando segretamente per acquisire una grossa azienda. Può comunque vendere il suo titolo Huntsman?



R

No. Presumendo che le notizie sull'acquisizione siano fondate, Hans dovrà aspettare il momento giusto dopo che l'affare sarà stato reso pubblico prima di vendere il titolo. Se commercia i titoli quando si è in possesso di informazioni non pubbliche importanti potrebbe essere responsabile di insider trading e avere sanzioni penali.

Libri e verbali

Dobbiamo essere onesti e agire integralmente in tutte le comunicazioni, inclusi i verbali che scriviamo e i dati che inseriamo.

Accuratezza dei verbali aziendali

Noi tutti contribuiamo all'accuratezza delle informazioni conservate dalla nostra azienda. Ogni verbale (incluso il tempo personale, i report sulle spese, le fatture, le entrate finanziarie, le richieste di indennità e i verbali sulla sicurezza) devono essere accurati e completi. Dobbiamo seguire il nostro sistema aziendale di controlli interni aziendali e tutti i requisiti di conservazione dei verbali in modo da segnalare tutte le transazioni finanziarie in modo preciso e tempestivo e supportate dalla documentazione necessaria.

Dobbiamo essere sicuri di non intraprendere una delle seguenti attività:

Nascondere i fondi aziendali

Rappresentare erroneamente le transazioni aziendali (compreso l'uso di fondi per scopi diversi da quelli descritti dai documenti che supportano tali fondi)

Creare conti fondo segreti o non registrati

Consentire intenzionalmente attività potenzialmente illegali

In caso di dubbi su una questione di contabilità e un controllo, dobbiamo condividere i nostri dubbi con il Vice Presidente dei controlli interni e il responsabile controllo interno.

D

Vorrei smaltire alcuni documenti in occasione dell'evento del dipartimento di manutenzione degli archivi. Cosa devo fare?



R

Dovete prima stabilire se i documenti sono soggetti ai requisiti di conservazione dei documenti o ad archiviazione legale per questioni legali. In uno dei due casi, i record devono essere conservati per il tempo specificato nel Programma di conservazione dei record o fino a quando l'archiviazione legale non verrà annullata (a seconda del tempo più lungo). Se i record non sono soggetti a limitazioni e devono essere distrutti, ma contengono informazioni riservate, devono essere distrutti triturandoli e mettendoli in contenitori sicuri chiaramente contrassegnati.

Gestione dei documenti e conservazione dei verbali

Seguendo le nostre procedure di gestione dei documenti aziendali si garantisce che conserviamo le informazioni corrette per supportare le nostre decisioni aziendali. Il Programma di conservazione dei documenti e il Programma di gestione dei documenti aziendali stabiliscono il tempo di conservazione dei verbali e le circostanze in base alle quali possono essere distrutti. Anche se l'eliminazione periodica di copie transitorie o pratiche è legittima, dobbiamo evitare di distruggere i verbali aziendali prima del tempo specificato nel programma di conservazione dei record.

Per ulteriori informazioni su questa sezione, fare riferimento al nostro *Programma di gestione dei documenti* o al coordinatore dei verbali in sede.

Controlli, richieste governative, indagini o controversie legali

Siamo tenuti a cooperare con i regolatori o inquirenti governativi che possono ispezionare le nostre strutture o esaminare le nostre azioni aziendali. Dobbiamo stare attenti a preservare prontamente, o “conservare,” eventuali verbali che potrebbero essere necessari in dispute sospese o previste, indagini o controlli. Questo significa non distruggere mai, nascondere o alterare documenti o verbali per impedire indagini, azioni legali, controlli o revisioni che potrebbero avere gravi conseguenze per un dipendente e per la nostra azienda. Se abbiamo dubbi che un record sia soggetto a un’archiviazione legale, dobbiamo contattare il Dipartimento legale.

Dobbiamo informare il Reparto legale di eventuali mandati o richieste scritte per il nostro proprietario d’azienda o altre informazioni aziendali ricevute da terze parti prima di intraprendere o promettere risposte da parte dell’azienda.

Rinunce alle nostre linee guida di condotta aziendale

Le nostre linee guida di condotta aziendale si applicano ugualmente a tutti i dipendenti, funzionari e direttori di Huntsman. Come tali, le rinunce alle nostre linee guida andranno fatte in circostanze estremamente limitate. Le rinunce da parte di funzionari esecutivi o direttori devono essere approvate in anticipo dal Consiglio dei direttori e in determinate circostanze tempestivamente comunicate agli azionisti. Noi segnaliamo che le rinunce sono state concesse come richiesto dalle leggi e regolamentazioni applicabili.

Il nostro ringraziamento va ai seguenti dipendenti che hanno accettato di comparire nelle Linee guida del Codice di condotta aziendale Huntsman

Atif Ashraf	Anthony Jewett	Michael Ritchie
Dave Burge	Tony Jones	Stephanie Rouderies
Antonio Capozza	Raymond Kaiser	Kathy Sellstrom
Ouafaa Chawki	Violet Kong	Toon Severi
Feixia Chen	Inka Korteweg	Trent Shidaker
Roy Conn	Laura Lahesmaa	Lihle Sibiya
Roberto Dalziel	Melanie Libsig	Mark Simon
Judie Dembicki	Yun-Shan Lui	Mansur Sirin
Nathalie Detain	Heidi Era-Malik	Danny Steegen
Alessandro Di Carlo	Francois Ernest Mongory	Helen Sun
Sheila Dubs	Sivaraman Muthukumaran	Mihara Tennakoon
Stefan Emmenecker	Francesca Navini	Thomas Theobald
Vicky Fan	Monica Parson	Sebastien Trombini
Sharmarke Abdirizak Farah	Eric Peng	Paolo Vidal
Connie Gee	Sara Perkins	Maira Vilcane
Alessia Giamminelli	Pascal Peron	Nick Webster
Aurelien Graffouillère	Dan Plutto	Felicia Zamarripa
Paul Holmes	Katherine Piasecki	
Ishak Ibrahim	Matt Pogue	
Fabio Invernizzi	Lisa Raets	



Enriching lives through innovation

Global headquarters

Huntsman Corporation
10003 Woodloch Forest Drive
The Woodlands
Texas 77380
USA
Telephone +1 281 719 6000
Fax +1 281 719 6416

www.huntsman.com

Copyright © 2018 Huntsman Corporation
or an affiliate thereof. All rights reserved.

The use of the symbol ® herein signifies the
registration of the associated trademark in
one or more, but not all, countries.