



Codice di condotta ed etica aziendale dei dipendenti

Gennaio 2017

Ascend Performance Materials

Codice di condotta ed etica aziendale

1. Introduzione

Il Codice di condotta ed etica aziendale di Ascend Performance Materials (il "Codice") funge da guida sul comportamento aziendale da tenere all'interno del gruppo Ascend mentre lavoriamo e ci interfacciamo con altri dipendenti, clienti, fornitori, partner commerciali e altre parti interessate.

Il Codice è supportato dalle politiche aziendali, che sono disponibili sul sito alla sezione Governance & Compliance di Ascend. Potreste inoltre dover fare riferimento anche a procedure aggiuntive del sito e/o dipartimentali. Tuttavia, questo Codice e le politiche potrebbero non rispondere a tutte le domande o affrontare ogni possibile situazione che si potrebbe presentare nel corso della conduzione degli affari. Pertanto, ci si aspetta che usiate il buon senso e cerchiate indicazioni nelle risorse identificate all'interno del Codice quando avete domande circa linea di condotta più corretta.

2. Scopo e conformità

Il Codice è applicabile a tutti i funzionari, direttori e dipendenti di Ascend Performance Materials Holdings Inc. e delle sue sussidiarie ("Ascend"). Il mancato rispetto del Codice, inclusa la mancata segnalazione di violazioni effettive o sospette di cui si è a conoscenza, può comportare azioni disciplinari, fino al licenziamento.

3. Dichiarazione delle politica aziendale

Il successo aziendale di Ascend dipende dalla nostra capacità di costruire relazioni di fiducia, tra di noi, nonché con i nostri clienti, fornitori, governi e comunità. Ciò significa che avete la responsabilità di:

- Porre domande e segnalare preoccupazioni;
- Condurre gli affari con onestà e integrità;
- Seguire le indicazioni e lo spirito della legge;
- Trattare l'un l'altro con dignità e rispetto; e
- Proteggere le risorse e la reputazione di Ascend.

3.1. Porre le domande ed esporre i dubbi

Esporre i propri dubbi prontamente

Ascend si impegna a fornirvi il supporto e la consulenza di cui avete bisogno al fine di rispettare il presente Codice, le politiche a livello aziendale e le leggi e i regolamenti applicabili.

Se avete motivo di ritenere che questo Codice, le politiche aziendali o le leggi e i regolamenti applicabili siano stati o potrebbero essere violati, dovete segnalare immediatamente tale attività ad una delle seguenti risorse:

- Gestione Locale;
- Risorse umane;
- Dipartimento legale; o
- Linea di assistenza Ascend's Integrity.

La linea di assistenza Ascend's Integrity è un'opzione per la segnalazione di un problema riservata, gestita da una società esterna, ed è possibile contattarla telefonicamente o tramite il sito:

- 1-877-314-3994 (gratuito negli USA ed in Canada);
- www.reportlineweb.com/APM; o
- <https://iwf.tnwgrc.com/apm> (per rapporti al di fuori degli Stati Uniti).

Tutte le segnalazioni vengono trattate attentamente e analizzate in maniera appropriata. Le conclusioni e le eventuali azioni correttive raccomandate derivanti a seguito delle indagini saranno trattate in maniera strettamente riservata.

Le ritorsioni non saranno tollerate

Ascend non tollera ritorsioni nei confronti di dipendenti che, agendo in buona fede, denunciano sospetti comportamenti scorretti, pongono domande o espongono dubbi.

Collaborare con indagini, azioni legali e procedimenti legali

L'impegno di Ascend a condurre affari con integrità richiede che prendiamo sul serio tutte le segnalazioni credibili e fatte in buona fede di sospetta condotta scorretta, eseguiamo le relative indagini in maniera congrua e riservata e agiamo ove necessario. Dovrete collaborare pienamente alle indagini e agli audit autorizzati da Ascend, che possono essere condotti da rappresentanti delle Risorse umane e legali, nonché da membri degli studi legali e di revisione legale di Ascend.

Le azioni legali, i procedimenti legali e le indagini da parte di agenzie governative o di regolamentazione che coinvolgono Ascend devono essere gestite tempestivamente e in modo appropriato. È necessario portare immediatamente tutte queste questioni all'attenzione dell'Ufficio legale.

Dovete conservare i documenti relativi a qualsiasi azione legale, procedimento legale o indagine come spiegato nelle Norme sulla conservazione dei documenti. Tutte le richieste di informazioni esterne devono essere inoltrate all'Ufficio Legale. L'Ufficio legale supervisionerà la raccolta di informazioni e coordinerà la risposta di Ascend alla parte esterna. Quando vi viene chiesto di fornire i documenti pertinenti, dovete fornirli tempestivamente all'Ufficio legale. Non è necessario fornire i rapporti direttamente ad una parte esterna senza la previa approvazione dell'Ufficio legale.

3.2. Condurre gli affari con onestà e integrità

Evitare i conflitti di interesse

Dovreste evitare qualsiasi attività che sia in conflitto o sembri in conflitto con gli interessi di Ascend.. Un conflitto di interessi si verifica quando, un membro della sua famiglia o un altro individuo con cui ha una relazione personale significativa ha interessi professionali o personali che potrebbero influenzare la sua obiettività nel prendere decisioni come dipendente Ascend. Possono sorgere conflitti di interesse quando voi o un membro della vostra famiglia riceve vantaggi personali impropri come risultato della vostra posizione in Ascend. Anche i prestiti o le garanzie degli obblighi da parte di un dipendente o di un familiare di un dipendente possono creare conflitti di interesse.

Di solito costituisce un conflitto di interessi per un dipendente Ascend lavorare contemporaneamente per un concorrente, cliente o fornitore. I dipendenti non sono autorizzati a lavorare per un concorrente come consulente o membro del consiglio. La migliore pratica consiste nell'evitare qualsiasi collegamento commerciale diretto o indiretto con concorrenti, clienti o fornitori di Ascend, eccetto per conto di Ascend.

I conflitti di interesse potrebbero non essere sempre immediatamente evidenti. In caso di domande o se siete a conoscenza di un conflitto di interessi o di un potenziale conflitto di interessi, è necessario contattare l'Ufficio legale.

Rispettare i controlli interni

I Controlli Interni sono volti a fornire ragionevoli garanzie e mitigare gli eventi per proteggere e salvaguardare i beni della Società; assicurare l'affidabilità della struttura dell'informativa finanziaria e gestionale; e per garantire il rispetto di tutte le leggi e i regolamenti applicabili.

I controlli interni sono divisi in due grandi categorie, vale a dire:

- Controlli contabili – organizzati per gestire le attività contabili dell'azienda e mirano a raggiungere determinati obiettivi di base che sono la convalida, l'accuratezza, la completezza, il mantenimento e la sicurezza fisica.
- Controlli amministrativi – organizzati per affrontare i controlli operativi della Società e concentrarsi principalmente sul rispetto delle politiche e delle procedure, nonché delle leggi e dei regolamenti applicabili in tutti i dipartimenti diversi da Contabilità/Finanza; uso economico ed efficiente delle risorse; capacità di raggiungere obiettivi e traguardi operativi stabiliti; e disponibilità di dati operativi precisi e affidabili.

Mantenere correttamente i registri aziendali Ascend

Ascend è responsabile del garantire che i propri documenti aziendali, inclusi documenti cartacei ed elettronici, siano creati, gestiti e smaltiti correttamente. Un programma di gestione dei documenti efficace ed efficiente consente ad Ascend di soddisfare le proprie esigenze aziendali e di ottemperare a tutti gli obblighi legali e normativi. È sua responsabilità rivedere periodicamente i documenti in suo possesso e assicurarsi che siano conformi alle Norme sulla conservazione dei documenti e ad eventuali ordini di archiviazione in sospeso.

3.3. Seguire la lettera e lo spirito del Codice

L'obbedienza al Codice, sia alla lettera che allo spirito, è il fondamento degli standard etici di Ascend. Dobbiamo agire in conformità con le leggi e i regolamenti applicabili in cui Ascend opera. Se ritenete che i requisiti del Codice siano in conflitto con le leggi locali, consultare l'Ufficio legale.

Proteggere i nostri colleghi e l'ambiente

La sicurezza, la salute e la protezione dei dipendenti, degli appaltatori, dei visitatori e del gruppo Ascend, insieme alla protezione dell'ambiente, sono valori fondamentali della Società e sono integrati come parte di tutte le operazioni e attività.

Ci impegniamo a rispettare i principi di Responsible Care® e tutti i requisiti normativi in materia di sicurezza, salute e ambiente. Ci impegniamo a migliorare continuamente per raggiungere l'eccellenza nel funzionamento sicuro, protetto e rispettoso dell'ambiente delle nostre strutture.

Ogni dipendente è responsabile dello svolgere il proprio lavoro in sicurezza e della promozione di un ambiente collaborativo al fine di poter identificare ed eliminare pericoli, condizioni di rischio e comportamenti non sicuri.

Sostenere le leggi anticorruzione applicabili

Fa parte della politica di Ascend rispettare pienamente il Foreign Corrupt Practices Act (Norma statunitense anticorruzione), nonché tutte le leggi e i regolamenti anticorruzione applicabili.

Pagamenti

impropri

Ascend adotta un approccio di tolleranza zero nei confronti della concussione e della corruzione e si impegna a far funzionare e applicare sistemi e politiche che mirano a rilevare e scoraggiare la corruzione. Non potete mai regalare o promettere di regalare qualcosa di valore direttamente o indirettamente a terzi in relazione a qualsiasi attività di Ascend per aiutare Ascend a ottenere un vantaggio commerciale improprio, indipendentemente dal fatto che venga ricevuto o meno alcun vantaggio.

Offrire

regali

e

intrattenimento

L'offerta di regali normali, occasionali e appropriati o di intrattenimento ai clienti, ai potenziali clienti, ai fornitori o a persone collegate all'attività di Ascend per promuovere la gratitudine e migliorare i rapporti commerciali sono generalmente consentiti, come ampiamente descritto nella Politica sui regali e gli intrattenimenti. Tuttavia, i seguenti regali, intrattenimenti e altre forme di ospitalità sono severamente vietati, anche se non presentate le spese di rimborso ad Ascend:

- Regali in contanti o equivalenti (come buoni regalo o voucher);
- Regali o intrattenimenti richiesti da terzi, indipendentemente dal valore;
- Regali o intrattenimenti durante una richiesta di proposta o negoziazione in corso;
- Regali o intrattenimenti vietati dalle leggi e dai regolamenti locali; e
- Regali dati come tangente, compenso o bustarella (ad esempio, al fine di ottenere o mantenere affari, o per assicurarsi un vantaggio improprio, come garantire un trattamento fiscale favorevole); e
- Intrattenimento che può essere considerato eccessivo nel contesto dell'occasione lavorativa.

Non dovete richiedere o incoraggiare una terza parte che agisce per conto di Ascend a promuovere uno qualsiasi dei regali, intrattenimenti o ospitalità vietati di cui sopra. Per ulteriori informazioni su regali, intrattenimenti e altre forme di ospitalità accettabili e inaccettabili, nonché sul relativo processo di approvazione, fare riferimento alla Politica sui regali e gli intrattenimenti. È necessario contattare l'Ufficio legale per discutere e risolvere situazioni ambigue.

Ricevere

regali

e

intrattenimento

Tutti i pasti e gli intrattenimenti di lavoro devono essere consueti, non richiesti, non frequenti, di buon gusto, di valore ragionevole e forniti per scopi commerciali legittimi. Inoltre, salvo quanto indicato di seguito, potete accettare regali occasionali e non richiesti di valore nominale, come articoli promozionali o commemorativi. È necessario ricevere l'approvazione anticipata da parte del vicepresidente e del Dipartimento finanziario e legale per eventuali regali superiori a \$ 50 USD (o equivalente) o intrattenimenti superiori a \$ 500 USD (o equivalente), inclusi, ad esempio, spese per viaggi e conferenze. Se siete un vicepresidente o un superiore, dovete ricevere l'approvazione anticipata da parte del vostro supervisore diretto e dai Dipartimenti finanziari e legali prima di accettare regali superiori a \$ 50 USD (o equivalente) o intrattenimenti superiori a \$ 500 USD (o equivalente), inclusi, ad esempio, le spese per viaggi e conferenze.

Non dovete mai accettare:

- Regali in contanti o equivalenti (come buoni regalo o buoni regalo);
- Regali o intrattenimenti richiesti da terzi, indipendentemente dal valore;

Codice di condotta ed etica aziendale dei dipendenti



- Regali o intrattenimenti durante una richiesta di proposta o negoziazione in corso;
- Regali o intrattenimenti vietati dalle leggi e dai regolamenti locali; e
- Regali dati come tangente, compenso o bustarella (ad esempio, al fine di ottenere o mantenere affari o per assicurarsi un vantaggio improprio, come garantire un trattamento fiscale favorevole); e
- Intrattenimento che può essere considerato eccessivo rispetto al contesto dell'occasione lavorativa.

Restrizioni sui contributi politici e le attività

Non potete contribuire con fondi, beni o servizi per, o per conto di Ascend a candidati politici, partiti politici, enti di beneficenza o organizzazioni simili, a meno che tale contributo non sia espressamente consentito dalla legge e autorizzato da Ascend.

Promuovere la concorrenza leale

Ascend avrà successo in un mercato equo e competitivo fornendo ai clienti prodotti e servizi di livello superiore a prezzi ragionevoli. Seguiamo leggi volte a preservare la concorrenza libera e aperta, spesso denominate "leggi antitrust". In generale, le leggi antitrust applicabili vietano la seguente condotta:

- Fissazione dei prezzi, che include accordi verbali, taciti o impliciti tra concorrenti sui prezzi;
- Rigging dell'offerta, attraverso il quale una parte si impegna a non fare offerte, a fare offerte ad un certo prezzo o a presentare un'offerta intenzionalmente meno favorevole di quella di un concorrente;
- Allocazione territoriale o della clientela, attraverso la quale i concorrenti dividono o assegnano clienti o territori da servire; e
- Divisione del mercato tra concorrenti per allocare clienti, territori o prodotti.

Le leggi antitrust e di regolamentazione commerciale nei diversi paesi possono differire e qualsiasi domanda su una condotta o una situazione specifica deve essere rivolta all'Ufficio legale.

Rispettare le normative per l'esportazione e importazione

Ascend interagisce con un pubblico globale. Pertanto, rispettiamo pienamente le leggi, le norme e i regolamenti sull'esportazione e sull'importazione dei paesi in cui operiamo. Ogni paese in cui operiamo mantiene una complessa serie di leggi che regolano la capacità della Società di importare ed esportare beni e tecnologia.

Chiunque sia associato ad Ascend e sia coinvolto nell'esportazione, riesportazione e importazione di beni e tecnologia ha la responsabilità di conoscere e rispettare le normative sul controllo delle esportazioni che si applicano alle proprie responsabilità lavorative. Per ulteriori informazioni, consultare l'Ufficio per la conformità al commercio internazionale di Ascend.

Proteggere la privacy delle informazioni personali

Ascend si conforma alle leggi sulla protezione dei dati e sulla privacy applicabili in tutti i paesi in cui Ascend opera. Avete la responsabilità di salvaguardare la privacy, la riservatezza e la sicurezza delle informazioni di identificazione personale e di altre informazioni private dei nostri dipendenti, clienti, partner e altre terze parti in possesso di Ascend. È vostra responsabilità rispettare la Politica sull'utilizzo di computer e supporti elettronici per proteggere le informazioni personali di altri e prevenirne l'uso o la divulgazione non autorizzati. Potete condividerle solo per legittime esigenze aziendali nell'ambito delle vostre funzioni con persone autorizzate e in conformità con le leggi applicabili.

3.4. Trattare l'un l'altro con dignità e rispetto

Il valore della diversità e delle uguali opportunità

Ascend apprezza la diversità della sua forza lavoro. L'approccio Ascend alla diversità è definito da inclusività, rispetto e promozione di una cultura che consenta a ciascun individuo di contribuire al proprio pieno potenziale. I leader Ascend devono dare un esempio etico forte e creare un ambiente di lavoro civile e professionale. Come stabilito nella Politica relativa ad un luogo di lavoro libero da molestie, Ascend non tollera alcuna forma di discriminazione, molestia o ritorsione.

Mantenere un posto di lavoro privo di violenza

Un luogo di lavoro dove non si usi violenza, armi e si tengano altri comportamenti di disturbo e che mantenga tutti i dipendenti al sicuro e in grado di concentrarsi completamente sul proprio lavoro. È vietata la violenza o altri atti deliberati volti a danneggiare un'altra persona o la sua proprietà, inclusi commenti e comportamenti minacciosi, compromettenti o intimidatori.

La violenza o le minacce di violenza devono essere segnalate immediatamente alla sicurezza del sito o alla dirigenza senior del sito. Potete trovare maggiori dettagli in merito alla nostra Politica relativa ad un posto di lavoro senza violenza.

Laddove legalmente applicabile, Ascend vieta il possesso, l'occultamento, l'uso o il trasferimento nei locali di Ascend dei seguenti oggetti, sia di proprietà che in affitto: qualsiasi arma da fuoco o altra arma, inclusi coltelli, mazze, esplosivi o altri dispositivi utilizzati principalmente per infliggere lesioni.

Mantenere un luogo di lavoro privo dall'abuso di sostanze

Droghe illegali, sostanze non autorizzate e alcol possono influire negativamente sulla sicurezza, la produttività, l'affidabilità e il giudizio. Ci è proibito consumare o essere sotto l'influenza di alcol o possedere, distribuire o essere sotto l'influenza di droghe illegali durante l'attività in Ascend, ad eccezione del consumo di alcol legittimo, moderato e prudente durante un legittimo intrattenimento aziendale. Maggiori dettagli relativi alla nostra Politica sul luogo di lavoro senza sostanze.

3.5. Proteggere le risorse e la reputazione di Ascend

Utilizzare le risorse ed i sistemi aziendali in modo appropriato

Le risorse di Ascend, incluse, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, attrezzature, forniture, strutture e sistemi, dovrebbero essere utilizzate a vantaggio di Ascend. Fatta salva la legge applicabile, Ascend si riserva il diritto di monitorare i sistemi Ascend e non dovrebbe esserci alcuna aspettativa di privacy. È necessario seguire le linee guida di Ascend per la protezione dei sistemi Ascend, incluse le linee guida per le password e l'integrazione della protezione antivirus approvata da Ascend.

Inoltre, la pubblicazione di contenuti relativi al vostro lavoro in Ascend, sui lavori di altri presso Ascend, sull'attività di Ascend o sui clienti di Ascend sui social media e sui siti di networking deve essere sempre effettuata in conformità con la Politica sull'utilizzo dei computer e dei dispositivi elettronici.

Prevenire furti e frodi

Il furto e la frode sono reati e non saranno tollerati. La frode è un tipo di furto con l'inganno che si traduce in un guadagno personale, in un profitto o un vantaggio o un danno o una perdita nei confronti di un'altra persona o entità. È necessario segnalare immediatamente qualsiasi attività sospetta, come descritto nel Codice relativo al Porre domande ed esporre dubbi.

Salvaguardare la proprietà intellettuale e le informazioni riservate

I dipendenti sono personalmente responsabili dell'assicurare che le proprie risorse informative di Ascend siano adeguatamente protette e del rispetto delle politiche, degli standard e delle procedure di sicurezza delle informazioni di Ascend.

Ascend possiede tutte le invenzioni, le concezioni, le scoperte, i miglioramenti, le idee, le opere d'autore e i segreti commerciali creati da voi sul lavoro o creati utilizzando le risorse di Ascend. Siete un amministratore dei segreti commerciali e delle informazioni riservate di proprietà di Ascend o di terze parti che vi vengono affidate. Di conseguenza, siete tenuti ad adottare misure amministrative, fisiche e tecniche appropriate per salvaguardarli adeguatamente e impedirne l'accesso, l'uso o la divulgazione non autorizzati.

Quando è necessario condividere le informazioni riservate di Ascend con clienti, partner o altre terze parti, siete responsabili di garantire che gli accordi di riservatezza appropriati siano firmati e correttamente rispettati prima che le informazioni vengano condivise.

Inoltre, non è possibile utilizzare senza autorizzazione o fare copie non autorizzate di contenuti, documenti o materiali di un'altra persona o azienda, scritti o elettronici, o software per computer. Inoltre, la maggior parte dei paesi ora è dotato di leggi che regolano i segreti commerciali e le informazioni riservate. Ci sono gravi ripercussioni legali per chiunque violi queste leggi abusando dei segreti commerciali di Ascend, o di altre persone o società a vantaggio economico di chiunque non sia il proprietario.

Viaggiare in modo responsabile

Dovete assicurarvi che i viaggi d'affari siano destinati a promuovere gli interessi commerciali di Ascend e che le spese di viaggio e di intrattenimento siano ragionevoli, prudenti e conformi alla politica aziendale su viaggi e spese.

Siate un cittadino aziendale responsabile

Per Ascend, responsabilità aziendale significa raggiungere il successo aziendale in modi che si dimostri il rispetto per le nostre comunità. Ascend vieta l'uso del lavoro minorile, delle punizioni fisiche o del lavoro forzato o obbligatorio, nonché qualsiasi altra forma di abuso umano.

Ascend si impegna a creare partnership strategiche con le organizzazioni della comunità. I contributi di beneficenza per conto di Ascend, comprese le donazioni di apparecchiature informatiche, donazioni in denaro o l'acquisto di

biglietti per eventi di raccolta fondi, possono essere impegnati e devono essere gestiti tramite le Risorse umane.