

INNOSPEC INC.

**POLITICA RELATIVA A DONI, OSPITALITÀ, DONAZIONI DI
BENEFICIENZA E SPONSORIZZAZIONI (“POLITICA PER
DONI E OSPITALITÀ”)**

INDICE

1.	INTRODUZIONE.....	1
2.	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3.	NORME GENERALI	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
4.	DEFINIZIONI	1
5.	SEGNALAZIONE E APPROVAZIONI.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.	DONI.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.1	SEGNALAZIONE E APPRVAZIONE DONI.....	4
a)	SOGLIE DI VALORE PER SEGNALAZIONE E APPROVAZIONE DONI	4
b)	DONI – MAPPA DELLA PROCEDURA	5
c)	MODULO DI SEGNALAZIONE E APPROVAZIONE DONI	5
7.	OSPITALITÀ	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.1	OSPITALITÀ SOLO PASTI	7
7.2	ALTRE OSPITALITÀ.....	Error! Bookmark not defined.
a)	SOLO PASTI E ALTRE OSPITALITÀ – MAPPA DELLA PROCEDURA.....	10
b)	MODULO DI SEGNALAZIONE E APPROVAZIONE SOLO PASTI	11
c)	MODULO DI SEGNALAZIONE E APPROVAZIONE ALTRE OSPITALITÀ.....	12
7.4	OSPITALITÀ E VIAGGI CONIUGE/COMPAGNO/MEMBRO DELLA FAMIGLIA	13
a)	MODULO DI APPROVAZIONE OSPITI PER OSPITALITÀ E VIAGGI.....	13
8.	DONAZIONI DI BENEFICIENZA E SPONSORIZZAZIONI.....	14
a)	DONAZIONI DI BENEFICIENZA – MAPPA DELLA PROCEDURA.....	15
b)	MODULO DI APPROVAZIONE DONAZIONI DI BENEFICIENZA.....	16
8.2	SPONSORIZZAZIONI	17
a)	MODULO DI APPROVAZIONE SPONSORIZZAZIONI	18
9.	ACCURATEZZA DEI LIBRI E DOCUMENTI CONTABILIERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	
10.	PROCEDURA DISCIPLINARE.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
12.	SEGNALAZIONE/DENUNCIA.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
13.	AMMINISTRAZIONE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
14.	DOMANDE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
15.	ALLEGATO 1	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.9

1. INTRODUZIONE

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

Innospec Inc. include tutte le sue filiali e società consociate (“**Innospec**”) è impegnata a raggiungere i più alti standard di condotta etica e a rispettare tutte le leggi applicabili nei paesi in cui si trova e svolge la propria attività. Queste leggi includono l’U.S. Foreign Corrupt Practices Act (“**FCPA**”), l’U.K. Bribery Act (“**UKBA**”) e altre leggi anticorruzione locali. Il codice di etica e la politica contro la corruzione (collettivamente “**Politiche anticorruzione**”) di Innospec riassumono l’impegno della Società per una condotta etica

L’obiettivo di questa Politica per Doni e Ospitalità è di garantire che le donazioni e l’ospitalità fornite o ricevute, oltre a tutte le donazioni di beneficenza e sponsorizzazioni, siano conformi ai valori di Innospec, alle sue politiche di conformità e a tutte le leggi anticorruzione applicabili.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente Politica per Doni e Ospitalità si applica a tutti i funzionari, direttori e dipendenti (permanenti e temporanei) di Innospec dovunque si trovino (collettivamente “**Dipendenti**”).

3. NORME GENERALI

La Politica Anticorruzione di Innospec vieta a Dipendenti e agli agenti, distributori, consulenti, soci di joint venture di Innospec e tutti gli altri terzi che agiscono a nome di Innospec di è vietato offrire, promettere, autorizzare, dare o ricevere denaro, doni, o qualsiasi cosa di valore, direttamente o indirettamente, per ottenere per ottenere o mantenere affari in modo improprio, assicurarsi un vantaggio scorretto nello svolgimento degli affari, o indurre il per indurre il beneficiario ad eseguire alcune funzioni in modo improprio (“**Beneficio improprio**”).

Le politiche di Innospec concernenti doni, pasti, ospitalità (inclusi i viaggi), donazioni di beneficenza e sponsorizzazioni sono descritte nelle sezioni da 6 a 8 di seguito, insieme ai processi di segnalazione e approvazione che sono intesi a garantire la coerenza con i valori di Innospec, le sue Politiche di conformità e le sue leggi anticorruzione.

Tutti i doni e le ospitalità offerti, dati e ricevuti devono essere di natura professionale appropriata ed essere ragionevoli e appropriati in termini di valore e frequenza.

Tutte le spese sostenute in base alla presente Politica per Doni e Ospitalità devono essere presentate in conformità con la politica di spesa di Innospec relativa alla propria posizione, allegando tutte le ricevute pertinenti e i moduli di approvazione e segnalazione richiesti dalla presente Politica Doni e Ospitalità.

4. DEFINIZIONI

Valgono le seguenti definizioni:

- “**Qualsiasi cosa di valore**” include tutto ciò che potrebbe essere di valore per il beneficiario, per esempio un vantaggio finanziario o di altro tipo, compreso denaro, doni, carte regalo, oggetti con il logo Innospec, attrezzature elettroniche, abbigliamento, pasti, intrattenimento (per esempio, concerti, teatro, sport, o inviti per altri eventi simili), viaggio, alloggio, trasporto, prestiti, utilizzo di beni o attrezzature, donazioni per beneficenza, contributi politici, cure mediche, e offerte di posti di lavoro o di stage.

- **“Socio in affari commerciali”** significa qualsiasi terza parte che non sia un funzionario governativo.
- **“Presidente Divisione, Capo Regionale, Funzionario oppure CEO”** indica Patrick Williams, Chief Executive Officer o il capo del Vostro reparto, funzione o sito. Se avete delle domande in merito al vostro approvatore appropriato per il vostro sito o funzione, si prega di contattare l'Ufficio Legale e di Conformità all'indirizzo legal.compliance@innospecinc.com. Gli approvatori sono i seguenti:

Commerciale:

Phil Boon, Operazioni commerciali, includere Specialità di carburante Americhe	Tom Entwistle, Servizi petroliferi Americhe	Bruce McDonald, Performance Chemicals Americhe
Vali Jerome, Specialità di carburante Americhe	Jaime de los Santos, Servizi petroliferi	Ramzi Jouaneh, Performance Chemicals EMEA e AsPac
Giorgio de Leonardis, Specialità di carburante Americhe EMEA	Simon Kirby, Servizi petroliferi EMEA e AsPac	Robert Griffiths, Performance Chemicals Americhe
Sean Pang, Specialità di carburante Americhe AsPac	Kevin Adamson, Additivi ottani	William Mounsey, Performance Chemicals EMEA

Aziendale:

Ian Cleminson, Finanza	Brian Watt, Sviluppo aziendale	Cathy Hessner, HR Globali Trey Griffin, HR Americhe
Ian McRobbie, Ricerca e Tecnologia	David Jones, Conformità legale	Ian Callan, Responsabile della conformità alle normative globali, regolamentazione della pianificazione
David Lloyd, Catena di Acquisti e Fornitura, EMEA e AsPac	Scott Flanagan, Operazioni Specialità carburante Americhe	Helen Pizzie, IT globale
Richard Marks, Produzione EMEA	Vic Jameson, Operazioni Performance Chemicals Americhe	Don Logan, Operazioni Servizi petroliferi Americhe

Questi approvatori elencati possono delegare la loro autorità di approvazione per dirigere solo i rapporti, previo preavviso scritto per conformità legale. Laddove il Dipendente che richiede l'approvazione sia un approvatore elencato, l'approvazione aziendale deve essere richiesta al proprio diretto superiore.

- **“Funzionario governativo”** significa qualsiasi funzionario o dipendente di governi federali, statali, provinciali, di contea o comunali o qualsiasi reparto o agenzia degli stessi; qualsiasi funzionario o dipendente di una società o di imprese di proprietà in tutto o in parte di un

governo (“Società di proprietà statale”); e qualsiasi funzionario o dipendente di un’organizzazione pubblica internazionale (per esempio, della Banca Mondiale, delle Nazioni Unite o dell’Unione Europea); qualsiasi partito politico straniero o funzionario dello stesso o qualsiasi candidato a cariche politiche. I Funzionari governativi sono funzionari a tutti i livelli di governo, indipendentemente dal rango o dalla posizione.

5. SEGNALAZIONE E APPROVAZIONI

A meno che non sia consentita specificamente dalla Politica Doni e Ospitalità, la segnalazione di doni, pasti o altro tipo di ospitalità dopo l’evento, tutti i moduli di segnalazione e approvazione richiesti dalla Politica per Doni e Ospitalità devono essere compilati e presentati per **approvazione precedente** a:

- (i) Il Presidente della Divisione, Capo Regionale o CEO; **e dopo che l’approvazione sarà stata ottenuta,**
- (ii) All’Ufficio di Conformità Legale.

6. DONI

I dipendenti sono autorizzati ad offrire, dare e ricevere doni ragionevoli e abituali, ma solo se vengono rispettate le seguenti condizioni:

- Lo scopo del dono non è quello di ottenere un Vantaggio improprio;
- Il dono è un dono d’affari consuetudinario, dato in associazione ad una festa locale riconosciuta di scambio di dono o ad un evento commerciale legittimo;
- Il dono non è denaro contante (o un equivalente in contanti come buoni dono o carte regalo);
- Il dono è appropriato e ragionevole considerando le circostanze, non dovrebbe essere stravagante o sontuoso e dovrebbe essere dato in modo trasparente e in modo da evitare qualsiasi sospetto di irregolarità o imbarazzo, se divulgato pubblicamente; e
- Sono state ottenute tutte le approvazioni necessarie.

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

È inoltre preferibile che i doni non siano offerti, dati o ricevuti da un individuo nella sua capacità personale, ma, dove possibile, siano offerti, dati o ricevuti dall’indirizzo aziendale formale pertinente.

6.1 SEGNALAZIONE E APPROVAZIONE DEI DONI

Tutti i doni offerti o dati che superano un valore totale di \$50 a persona o con un valore totale superiore a \$250 per entità, in ciascun caso entro lo stesso periodo di 12 mesi, devono essere approvati per iscritto **in anticipo** utilizzando il **Modulo di Segnalazione e Approvazione**.

Tutti i doni ricevuti che superano un valore totale di \$50 a persone o con un valore totale superiore a \$250 per entità, in ciascun caso entro lo stesso periodo di 12 mesi, devono essere approvati per iscritto **entro 30 giorni dal ricevimento del dono** utilizzando il **Modulo di Segnalazione a Approvazione dei Doni**.

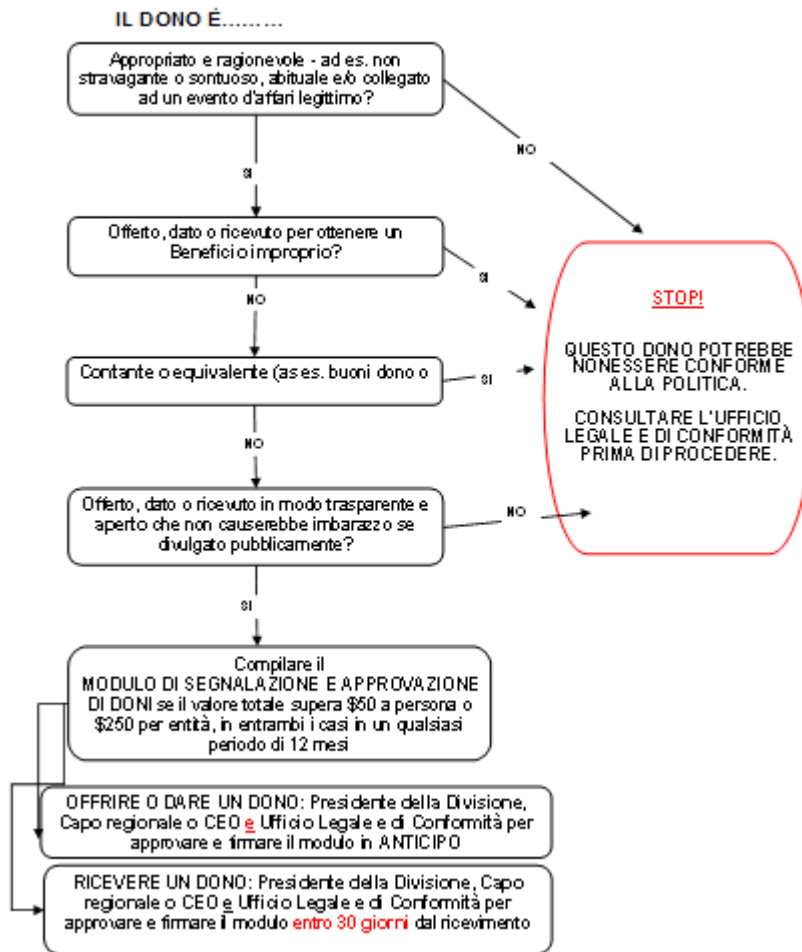
Per esempio, se si intende dare 10 doni da \$25 a persone di una singola entità, questo supererebbe la soglia dei \$250 e richiederebbe l'approvazione precedente per mezzo del **Modulo di Segnalazione e Approvazione**.

a) VALORI SOGLIA PER LA SEGNALAZIONE E APPROVAZIONE DEI DONI

	VALORE DONO (in un periodo di 12 mesi)	
	Fino a \$50 a persona e meno di \$250 per entità	Oltre \$50 a persona o più di \$250 per entità
Modulo di segnalazione e approvazione doni richiesto?	No	Si
Approvazione Presidente divisione, capo regionale o CEO richiesta?	No	Si
Approvazione Ufficio Legale e di Conformità richiesta?	No	Si

b) DONI – MAPPA DI PROCEDURA

DONI - MAPPA DELLA PROCEDURA



c) MODULO DI SEGNALAZIONE E APPROVAZIONE DEI DONI

Utilizzare questo modulo per ottenere l'approvazione di un dono offerto, dato o ricevuto laddove il valore del dono **superi \$50 a persona** o laddove il **valore totale dei doni superi \$250 per entità**, in ciascun caso entro un periodo di 12 mesi.

IL DONO			
Descrizione del dono:			
Valore:			
Scopo / Occasione riguardante il dono:			
Il dono è già stato offerto, dato o ricevuto? <i>(Selezionare e compilare l'apposita casella a destra)</i>	Si, è stato dato alla seguente data: GG/MM/AAAA	Si, è stato ricevuto alla seguente data: GG/MM/AAAA	
	No, deve essere offerto alla seguente data: GG/MM/AAAA	No, deve essere ricevuto alla seguente data: GG/MM/AAAA	
IL BENEFICIARIO (O BENEFICIARI) DEL DONO (compilare se diverso dalla sezione I VOSTRI DATI di seguito)			
Nome, titolo/posizione e dettagli di contatto:			
Dati del datore di lavoro (nome e territorio):			
IL FORNITORI (FORNITORI) DEL DONO (compilare solo se diverso dai VOSTRI DATI di seguito)			
Nome del/i beneficiario/i e dettagli di contatto:			
Dati del datore di lavoro (nome e territorio):			
ALTRI DATI IMPORTANTI			
Il beneficiario o il fornitore è un Funzionario governativo? (Fare riferimento alla Politica per Doni e Ospitalità per la definizione di "Funzionario governativo")			Si/No
<i>Se Si, fornire i dettagli e specificare se i particolari si riferiscono al beneficiario o al fornitore (utilizzare una seconda pagina se necessario):</i>			
Il beneficiario e il fornitore, o il datore di lavoro del/i beneficiario/i e il datore di lavoro del fornitore attualmente hanno qualsiasi attività in corso (per es., un contratto, domanda, appalto, approvazione, ecc.) l'uno con l'altro?			Si/No
<i>Se si, si prega di fornire i dettagli completi (utilizzare una seconda pagina se necessario):</i>			
Ha qualsiasi beneficiario ricevuto altri doni dallo stesso fornitore entro gli ultimi 12 mesi?			Si/No
<i>Se Si, fornire i dettagli di qualsiasi dono precedente, incluso il nome del beneficiario, il tipo e valore del dono precedente e la data di consegna:</i>			
I VOSTRI DATI			
Firma:		Nome:	Data:
Unità commerciale:		Località:	
DETTAGLI DELL'APPROVAZIONE			
Presidente divisione, capo regionale o CEO (Necessaria per tutti i doni superiori a \$50 a persona o superiori a \$250 per entità)	Firma:	Nome:	Data di approvazione: DD/MM/YYYY
	Ufficio Legale e di Conformità: (Necessaria per tutti i doni superiori a \$50 a persona o superiori a \$250 per entità)	Firma:	Nome: Data di approvazione: DD/MM/YYYY

Occorre ricordare di (1) allegare una copia del presente modulo al vostro modulo di richiesta di rimborso spese se date un dono; e (2) assicuratevi di conservarne una copia per la vostra documentazione. Se scegliete di presentare il presente modulo tramite e-mail, per ottenere la necessaria approvazione (o approvazioni), senza prima stamparlo per farlo firmare, il nome inserito nella casella della firma potrebbe servire come vostra firma.

7. OSPITALITÀ

Ospitalità del tipo appropriato, modesto e ragionevole, offerte, date o ricevute (per esempio, pasti, viaggio, alloggio o intrattenimento) sono consentite solo se le spese sono direttamente correlate a quanto segue:

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

I dipendenti non potranno, in nessun caso, offrire, fornire o delle ospitalità di qualsiasi tipo o valore per garantirsi o fornire un Vantaggio improprio.

All'interno di questa sezione, le ospitalità sono ulteriormente classificate in: (i) ospitalità solo con pasti (comprese le bevande); e (ii) altre ospitalità. Se un evento coinvolge sia un pasto che qualche altra forma di ospitalità (ad esempio viaggi o biglietti per eventi), i Dipendenti dovranno seguire la procedura di altri tipi di nella sezione 7.2 di seguito. I limiti di costo per le strutture ospedaliere offerte o fornite dai Dipendenti a terzi si applicano esclusivamente ai costi di terzi. I costi dei dipendenti possono essere ignorati applicando le soglie indicate di seguito.

7.1 OSPITALITÀ SOLO CON PASTI

I dipendenti potranno offrire, fornire o accettare pasti solo se si soddisfano le seguenti condizioni:

- **Funzionari governativi:**
 - **Limiti** - Il costo dei pasti con Funzionari governativi (compresi i dipendenti di una Società di proprietà statale) non deve superare \$100 a persona per qualsiasi singolo pasto o un **totale cumulativo di \$200 a persona** in un periodo di 12 mesi. La frequenza deve essere appropriata per lo scopo commerciale in questione.

Il dipendente deve assicurare che la fornitura di tali pasti a Funzionari governativi sia accettabile ai sensi di tutte le politiche o linee guida emesse dal datore di lavoro del Funzionario governativo e dalla legge specifica in vigore.
 - **Segnalazione e approvazione** - I dipendenti devono compilare e presentare il **Modulo di segnalazione e approvazione di soli pasti** entro 30 giorni da qualsiasi pasto che superi **\$50 a persona** dato o ricevuto da un Funzionario governativo se non presentato altrimenti per approvazione precedente.
- **Soci in affari commerciali:**
 - **Limiti:** Il costo e la frequenza di pasti con Soci in affari commerciali devono essere ragionevoli e per lo scopo commerciale in questione.
 - **Segnalazione e approvazione** - I dipendenti devono compilare e presentare il **Modulo di segnalazione e approvazione di soli pasti** entro 30 giorni da qualsiasi pasto con un Socio in affari commerciali che **superi \$150 a persona**, se non presentato altrimenti per approvazione precedente.

OSPITALITÀ SOLO CON PASTI		
	Funzionari governativi (inclusi dipendenti di aziende di proprietà statale)	Soci in affari commerciali
Limite di frequenza:	Ragionevole e appropriata allo scopo commerciale correlato.	
Limite di valore massimo:	\$100 a persona e un totale cumulativo di \$200 a persona in un periodo di 12 mesi.	Ragionevole e appropriato per lo scopo commerciale correlato.
Segnalazione e approvazione (utilizzando il Modulo di Segnalazione e Approvazione di soli pasti):	<p>Tutti a pasti superiori a \$50 a persona dati o ricevuti devono essere segnalati entro 30 giorni.</p> <p>Se è probabile che i limiti di frequenza o valore siano superati, è richiesta la pre-approvazione.</p>	<p>Solo pasti dati o ricevuti che superano o si ritiene che abbiano superato \$150 a persona devono essere segnalati entro 30 giorni.</p> <p>Se è probabile che i limiti di frequenza o valore siano superati, è richiesta la pre-approvazione.</p>

7.2 ALTRE OSPITALITÀ

Altri tipi di ospitalità includono eventi di client e attività per il tempo libero (ad es. Eventi/attività sportivi), intrattenimento (d es. Teatro, concerti, tour) e spese relative a viaggi (ad es. alloggio, spese di trasporto). Se un pasto accompagna un tipo di ospitalità (ad es. golf e pranzo), si dovrà solo presentare il **Modulo di Segnalazione e Approvazione di Altre Ospitalità** che dovrebbe includere i particolari del pasto di accompagnamento.

I Dipendenti possono offrire e fornire o accettare ospitalità se sono soddisfatte tutte le condizioni seguenti:

- **Funzionari governativi:**

Per **tutti** i tipi di ospitalità con **Funzionari governativi indipendentemente dal valore**, i Dipendenti devono compilare e presentare il **Modulo di Segnalazione e Approvazione di Altre Ospitalità** per **approvazione prima che l'ospitalità venga offerta o ricevuta**.

- **Soci in affari commerciali:**

Per tutti i tipi di ospitalità con **Soci in affari commerciali** che superano: (i) **\$250** a persone; o (ii) **\$500** per occasione o evento in totale, I Dipendenti devono presentare il **Modulo di Segnalazione e Approvazione di Altre Ospitalità** compilato per **approvazione prima che l'ospitalità venga offerta o ricevuta**.

Nel caso in cui non sia possibile ottenere l'approvazione precedente a causa di circostanze eccezionali nella natura o nei tempi dell'ospitalità, il **Modulo di Segnalazione**

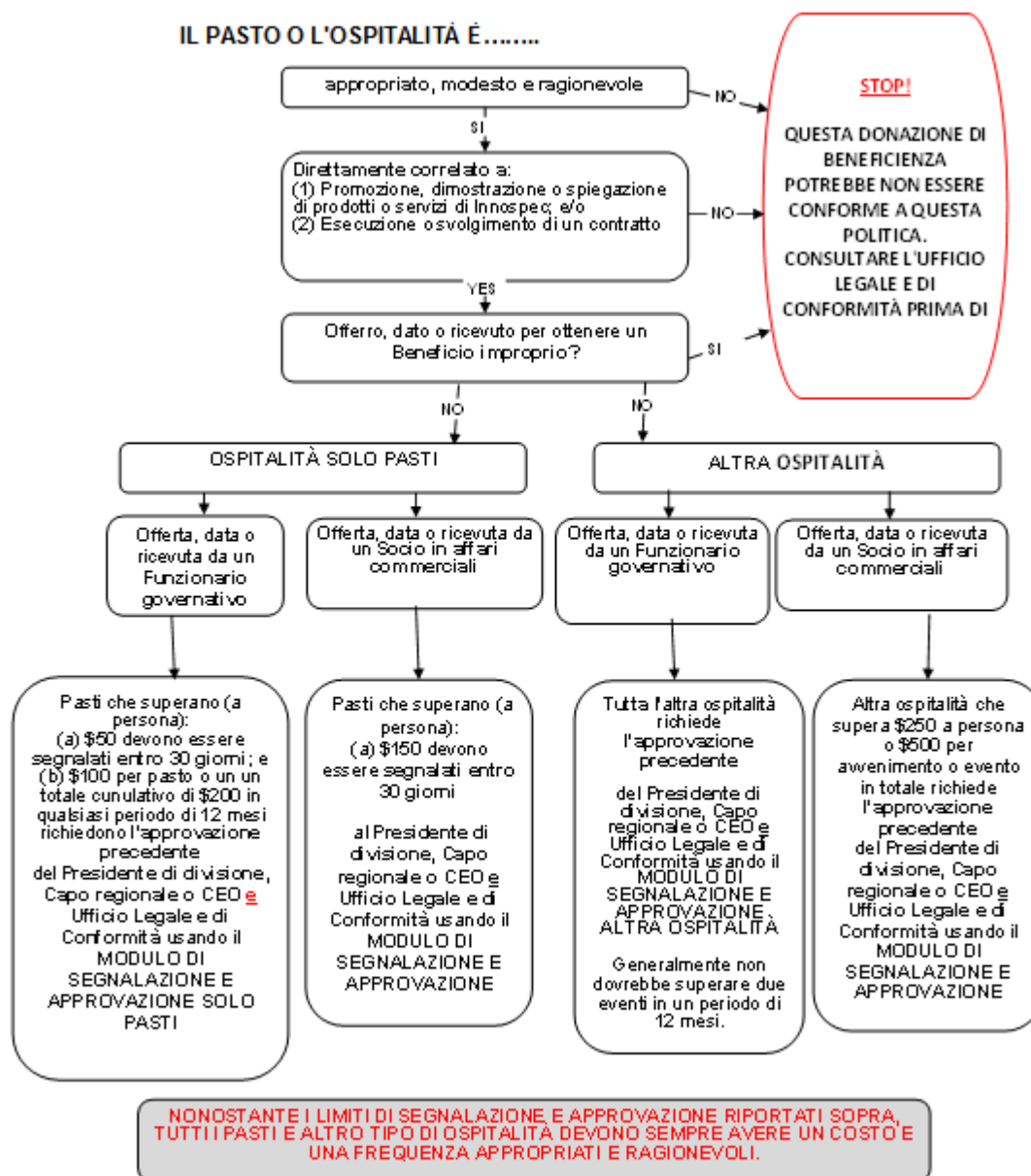
e Approvazione di Altre Ospitalità deve essere presentato il prima possibile, ma in ogni caso entro 30 giorni dalla data dell'ospitalità.

Il costo e la frequenza di tutte ospitalità devono essere ragionevoli e appropriati per lo scopo commerciale correlato e devono essere attentamente monitorati per individuare eventuali aspetti di scorrettezza. L'ospitalità per qualsiasi Funzionario governativo non dovrebbe in genere superare due volte in ogni periodo di dodici mesi.

Quando si organizza ospitalità, si applicheranno le considerazioni seguenti:

- Tutte le ospitalità devono avere un valore ragionevole (ad esempio biglietti aerei di classe economica, alloggi standard aziendali). Ospitalità stravaganti o sontuose devono essere evitate.
- Tutte le ospitalità devono avere una natura professionale appropriata.
- Ogni qualvolta sia possibile, gli inviti devono essere rilasciati al datore di lavoro del beneficiario, non direttamente all'individuo beneficiario.
- Ogni qualvolta sia possibile, il beneficiario dell'ospitalità dovrebbe essere selezionato dal suo datore di lavoro, piuttosto che da Innospec. In determinate circostanze l'Ufficio Legale e di Conformità potrebbe richiedere al datore di lavoro del beneficiario di confermare che le ospitalità offerte sono conformi alla politica dell'azienda del beneficiario in questione.
- I pagamenti per ospitalità dovranno, quando possibile, essere effettuati direttamente ai fornitori (per esempio, alberghi, compagnie aeree e compagnie di autonoleggio), piuttosto che al beneficiario. Qualora non fosse possibile il pagamento diretto al fornitore, il rimborso dovrebbe essere effettuato al datore di lavoro del beneficiario dietro presentazione di una fattura e ricevute di accompagnamento per le spese presentate.
- Non saranno consentiti indennità di cassa o assegni giornalieri.
- Innospec non pagherà le spese di viaggio per i familiari o gli ospiti di un beneficiario di ospitalità; tuttavia è consentita una ragionevole altra ospitalità ad eventi aziendali per tali familiari o ospiti previa approvazione utilizzando il **Modulo di Segnalazione e Approvazione di Altre Ospitalità**.

a) SOLO PASTI E ALTRE OSPITALITÀ – MAPPA DELLA PROCEDURA



b) MODULO DI SEGNALAZIONE E APPROVAZIONE SOLO PASTI

MOTIVO PER LA PRESENTAZIONE DEL MODULO		
<input type="checkbox"/> Per Soci in affari commerciali : segnalazione o richiesta di pre-approvazione per un pasto offerto, dato o ricevuto che supera \$150 a persona .		
<input type="checkbox"/> Per Funzionari governativi : (1) richiesta di pre-approvazione per un pasto offerto, dato o ricevuto che sia probabile superi \$100 a persona per pasto o \$200 a persona in qualsiasi periodo di 12 mesi; o (2) segnalazione di un pasto offerto, dato o ricevuto che supera \$50 a persona .		
IL PASTO		
Descrizione e scopo incluso se l'ospitalità relativa ai pasti è strettamente correlata (scegliere quanto pertinente):		
<input type="checkbox"/> La promozione, dimostrazione o spiegazione del prodotto o dei servizi del fornitore;		
<input type="checkbox"/> L'esecuzione o svolgimento di un contratto con il datore di lavoro del beneficiario		
Valore per ciascuna persona:		
Il pasto è già stato offerto, dato o ricevuto? <i>(Selezionare e compilare l'apposita casella a destra)</i>	Sì, offerto o dato alla seguente data: GG/MM/AAAA	Sì, ricevuto alla seguente data: GG/MM/AAAA
	No, deve essere offerto o dato alla seguente data: GG/MM/AAAA	No, deve essere ricevuto alla seguente data: GG/MM/AAAA
IL/I BENEFICIARIO/I DEL PASTO		
<i>*Si prega di fornire i dettagli completi di tutti i partecipanti di Innospec e terzi</i> Compilare solo se diverso dai VOSTRI DATI nella sezione di seguito		
Nome del/i beneficiario/i, titolo/posizione e dettagli di contatto*:		
Dettagli del datore di lavoro del/i beneficiario/i (nome e territorio):		
IL FORNITORE DEL PASTO		
(Compilare solo se diverso dai VOSTRI DATI nella sezione di seguito)		
Nome del fornitore, posizione/titolo e dettagli di contatto:		
Dettagli del datore di lavoro del/i beneficiario/i (nome e territorio):		
ALTRI DATI IMPORTANTI		
Il Beneficiario e il Fornitore, o il Datore di lavoro del/i beneficiario/i e il Datore di lavoro del Fornitore attualmente hanno qualsiasi attività in corso (per es., un contratto, domanda, appalto, approvazione, ecc.) l'uno con l'altro? Si/No		
<i>Se sì, si prega di fornire tutti i dettagli:</i>		
Il Beneficiario ha ricevuto altra ospitalità (inclusi pasti) dallo stesso fornitore di ospitalità entro gli ultimi 12 mesi? Si/No <i>Se sì, fornire i dettagli di ciascuna ospitalità precedente, incluso il nome del beneficiario, la natura e il valore dell'ospitalità precedente e le date in cui è stata ricevuta:</i>		
I VOSTRI DATI		
Firma:	Nome:	Data: DD/MM/YYYY
Unità commerciale:	Località:	
DETTAGLI		
Presidente divisione, Capo regionale o CEO:	Firma:	Nome:
		Data di approvazione: DD/MM/YYYY
Ufficio Legale e di Conformità:	Firma:	Nome:
		Data di approvazione: DD/MM/YYYY

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

c) MODULO DI SEGNALAZIONE E APPROVAZIONE DI ALTRA OSPITALITÀ

MOTIVO PER LA PRESENTAZIONE DEL MODULO		
<input type="checkbox"/> Segnalazione o richiesta di pre-approvazione per ospitalità da offrire, dare o ricevere da un Funzionario governativo indipendentemente dal valore		
<input type="checkbox"/> Segnalazione o richiesta di pre-approvazione per ospitalità che superano: (i) \$250 a persona ; o (ii) \$500 per avvenimento o evento in totale da offrire, dare o ricevere da un Socio in affari commerciali		
OSPITALITÀ		
Descrizione e scopo dell'ospitalità:		
Valore dell'ospitalità (a persona):		
Valore di qualsiasi pasti di accompagnamento (a persona):		
L'ospitalità è già stata ricevuta?	No , deve essere offerta o data alla seguente data: GG/MM/AAAA	Sì , è stata ricevuta alla seguente data: GG/MM/AAAA
IL/I BENEFICIARIO/I DELL'OSPITALITÀ		
* Si prega di fornire i dettagli completi di tutti i partecipanti di Innospec e terzi Compilare solo se diverso dai VOSTRI DATI nella sezione di seguito		
Nome del/i beneficiario/i, titolo/posizione e dettagli di contatto*:		
Dettagli del datore di lavoro del/i beneficiario/i (nome e territorio):		
IL FORNITORE DELL'OSPITALITÀ		
Compilare solo se diverso dai VOSTRI DATI nella sezione di seguito		
Nome del fornitore, posizione/titolo e dettagli di contatto:		
Dettagli del datore di lavoro del/i beneficiario/i (nome e territorio):		
ALTRI DATI IMPORTANTI		
L'ospitalità è direttamente correlata a (selezionare come applicabile):		
<input type="checkbox"/> La promozione, dimostrazione o spiegazione del prodotto o dei servizi del fornitore;		
<input type="checkbox"/> L'esecuzione o lo svolgimento di un contratto con il datore di lavoro del/i beneficiario/i		
Il Beneficiario e il Fornitore, o il Datore di lavoro del/i beneficiario/i e il Datore di lavoro del Fornitore attualmente hanno qualsiasi attività in corso (per es., un contratto, domanda, appalto, approvazione, ecc.) l'uno con l'altro? Sì/No		
Se sì, si prega di fornire tutti i dettagli:		
Il Beneficiario ha ricevuto altra ospitalità (inclusi pasti) dallo stesso fornitore di ospitalità entro gli ultimi 12 mesi? Sì/No Se sì, fornire i dettagli di ciascuna ospitalità precedente, incluso il nome del beneficiario, la natura e il valore dell'ospitalità precedente e le date in cui è stata ricevuta:		
I VOSTRI DATI		
Firma:	Nome:	Data: DD/MM/YYYY
Unità commerciale:	Località:	
DETTAGLI DELL'APPROVAZIONE		
Presidente divisione, Capo regionale o CEO:	Firma:	Nome: Data di approvazione: DD/MM/YYYY
Ufficio Legale e di Conformità:	Firma:	Nome: Data di approvazione: DD/MM/YYYY

Usare pagine addizionali se necessario. Occorre ricordare di (1) inviare una copia di questo modulo al Presidente di divisione, al Capo regionale o CEO e all'Ufficio Legale e di Conformità per approvazione PRIMA che l'ospitalità siano offerta o entro 30 giorni dal ricevimento laddove non sia stato possibile ottenere l'approvazione precedente a causa di circostanze eccezionali nella natura o tempismo dell'ospitalità; (2) allegare una copia di questo modulo al vostro modulo di rimborso spese se si fornisce l'ospitalità; e (3) assicurarsi di conservare una copia del modulo per il proprio archivio. Se scegliete di presentare questo modulo per approvazione via e-mail senza prima stamparlo per la firma, il vostro nome digitato nella casella della firma potrà fungere da firma

7.3 OSPITALITÀ E VIAGGI PER CONIUGE/COMPAGNO/MEMBRO DELLA FAMIGLIA

Potrebbero esserci rare occasioni in cui il/la coniuge, il/la compagno/a e/o un altro familiare ("Ospite") di un Dipendente potrebbe accompagnarlo in viaggi d'affari legittimi correlati a un'attività del cliente, a un evento o a un altro requisito legato all'attività. La pre-approvazione per tale accompagnamento durante un viaggio d'affari deve essere richiesta utilizzando il **Modulo di Approvazione Ospitalità e Viaggi per Ospiti** da (1) Presidente della Divisione Dipendenti o Capo Regionale; (2) dal General Counsel e Chief Compliance Officer; e (3) dal Presidente e Amministratore Delegato, che dovrà includere l'intero costo per Innospec di tale accompagnamento.

a) MODULO DI APPROVAZIONE OSPITALITÀ E VIAGGI PER OSPITI

MOTIVO DELLA PRESENTAZIONE DI QUESTO MODULO			
<input type="checkbox"/> Richiesta di pre-approvazione per accompagnamento in un viaggio d'affari per il vostro coniuge/compagno/membro della famiglia ("Ospite") includendo il costo totale per Innospec di tale accompagnamento.			
OSPITALITÀ/VIAGGIO			
Nome del datore di lavoro:			
Nome dell'ospite:			
Date dell'ospitalità/viaggio:			
L'ospitalità/il viaggio è correlato all'attività di un cliente?			Si/No
Se sì, fornire i dettagli completi dell'attività del cliente incluse le date:			
Descrizione e valore dei costi dell'ospite che si richiede vengano pagati da Innospec:			
<ul style="list-style-type: none"> • Alloggio - • Voli - • Altro tipo di trasporto - • Pasti - • Servizi in hotel - • Intrattenimento - • Altro - 			
Valore totale:			
I VOSTRI DATI			
Firma:		Nome:	Data DD/MM/YYYY
Unità commerciale:		Località:	
DETTAGLI DELL'APPROVAZIONE			
Presidente divisione, Capo regionale o CEO:	Firma:	Nome:	Data di approvazione: DD/MM/YYYY
General Counsel & Chief Compliance Officer:	Firma:	Nome:	Data di approvazione: DD/MM/YYYY
Presidente & CEO:	Firma:	Nome:	Data di approvazione:

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

8. DONAZIONI DI BENEFICIENZA E SPONSORIZZAZIONI

Innospec si impegna a sostenere le comunità in cui opera e consente donazioni ragionevoli e appropriate ad enti di beneficenza registrati nazionali ed esteri. Inoltre, Innospec fornisce sponsorizzazioni a supporto di eventi, attività e organismi aziendali e comunitari.

Le donazioni per beneficenza possono essere offerte e donate ad enti di beneficenza registrati a fini benefici, mentre le sponsorizzazioni possono essere offerte e fornite anche ad organizzazioni non di beneficenza. Le sponsorizzazioni vengono fornite in cambio dell'opportunità di pubblicizzare il marchio Innospec, ad esempio, visualizzando il logo Innospec o pubblicizzando in altro modo Innospec in occasione di un avvenimento o evento (ad esempio citando il supporto di Innospec durante il discorso di apertura o chiusura di una conferenza o riunione, o alla premiazione di un evento sportivo).

Né le donazioni di beneficenza né le sponsorizzazioni devono essere utilizzate per un **Beneficio improprio**.

L'Allegato 1 fornisce indicazioni sulla distinzione tra donazioni di beneficenza, sponsorizzazioni e doni, tra cui informazioni su quale modulo di approvazione deve essere compilato in ciascun caso

8.1 DONAZIONI DI BENEFICIENZA

Gli enti di beneficenza registrati che ricevono donazioni di beneficenza non devono avere alcun rapporto con nessuno con l'autorità decisionale per quanto riguarda le attività di Innospec e nessuna donazione ad un'organizzazione di beneficenza dovrà essere effettuata su richiesta di terzi con autorità decisionale riguardo agli affari di Innospec.

Innospec non vieta ai Dipendenti di effettuare donazioni di beneficenza a titolo personale utilizzando i propri fondi. I Dipendenti devono tuttavia notare che loro stessi e/o Innospec potrebbero essere ritenuti responsabili in base alle leggi anti-corruzione applicabili (e i Dipendenti potrebbero anche essere soggetti a misure disciplinari secondo le procedure disciplinari di Innospec) se tali donazioni sono effettuate con intenti corrotti o per assicurare un **Beneficio improprio** per Innospec. I Dipendenti dovrebbero prendere in considerazione quanto segue in relazione a qualsiasi donazione privata:

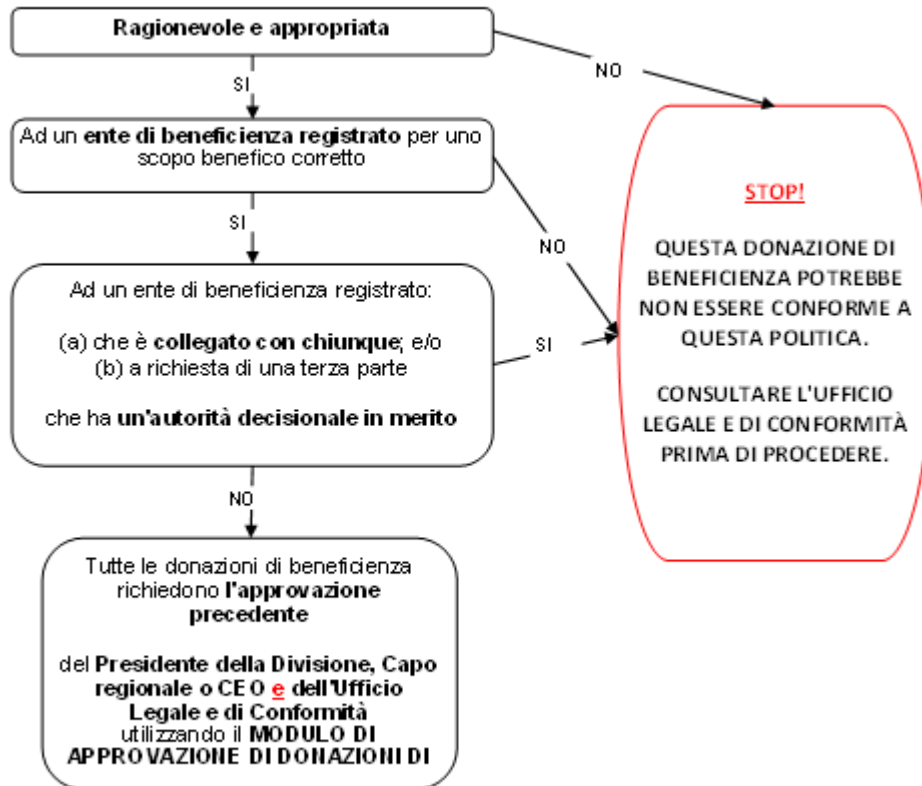
- Qualcuno collegato o con influenza sull'attività di Innospec era anche il beneficiario della donazione, o qualcuno in tale capacità ha richiesto o suggerito la donazione?
- C'è qualche ragione per credere che effettuare la donazione possa influenzare la capacità di Innospec di ottenere o mantenere affari?

Se la risposta a una di queste domande è "sì", il Dipendente deve chiedere consiglio all'Ufficio Legale e di Conformità prima di procedere.

Le donazioni di beneficenza effettuate da Innospec devono essere **pre-approvate** utilizzando il **Modulo di Approvazione di Donazioni di Beneficenza**.

a) DONAZIONI DI BENEFICIENZA - MAPPA DELLA PROCEDURA

LA DONAZIONE DI BENEFICIENZA È.....



b) MODULO DI APPROVAZIONE DI DONAZIONI DI BENEFICIENZA

<u>LA DONAZIONE DI BENEFICIENZA</u>			
Descrizione (compresa la data della donazione proposta e lo scopo):			
Valore:			
<u>BENEFICIARIO DELLA DONAZIONE DI BENEFICIENZA</u>			
Nome dell'ente di beneficenza:			
Numero di registrazione dell'ente di beneficenza:			
Contatto dell'ente di beneficenza (nome, qualifica, e numero di telefono):			
Descrivere la natura e lo scopo dell'ente di beneficenza:			
La donazione di beneficenza è stata richiesta da qualsiasi altra parte che non sia un dipendente di Innospec o dell'ente di beneficenza? Si/No			
Se Si , si prega di fornire tutti i dettagli:			
Se sì , l'ente di beneficenza o qualsiasi suo direttore o funzionario ha attualmente in sospeso un'attività (ad esempio un contratto, domanda, offerta, approvazione, ecc.) con Innospec? Si/No			
Se sì , si prega di fornire tutti i dettagli:			
L'ente di beneficenza ha ricevuto altre donazioni di beneficenza da Innospec entro gli ultimi 12 mesi? Si/No			
Se sì , descrivere ogni donazione precedente, valore e data di ricevimento:			
<u>ALTRI DATI IMPORTANTI</u>			
Si prega di allegare al modulo compilato qualsiasi tipo di corrispondenza tra Innospec e l'ente di beneficenza in merito alla donazione di beneficenza.			
Elencare i nomi di altri dipendenti di Innospec coinvolti nell'organizzare la donazione di beneficenza:			
<u>I VOSTRI DATI</u>			
Firma:	Nome:	Data: DD/MM/YYYY	
Unità commerciale:	Località:		
<u>DETTAGLI DELL'APPROVAZIONE</u>			
Presidente Divisione, Capo regionale, Funzionario o CEO:	Firma:	Nome:	Data di approvazione:
Ufficio Legale e di Conformità:	Firma:	Nome:	Data di approvazione: GG/MM/AAAA

Occorre ricordare di (1) allegare qualsiasi corrispondenza tra Innospec e l'ente di beneficenza in merito alla donazione di beneficenza; e (2) conservare una copia del modulo per il proprio archivio. Se scegliete di presentare questo modulo per approvazione via e-mail senza prima stamparlo per la firma, il vostro nome digitato nella casella della firma potrà fungere da firma.

8.2 SPONSORIZZAZIONI

Le richieste di approvazione della sponsorizzazione devono essere accompagnate da prove scritte della sponsorizzazione proposta che includano i dettagli del beneficiario, il valore di sponsorizzazione, l'uso pianificato dei fondi di sponsorizzazione e l'opportunità pubblicitaria che Innospec otterrà in cambio. Se esiste un accordo di sponsorizzazione, occorre allegarlo al modulo.

Prima di offrire o accettare di sponsorizzare qualsiasi evento, i Dipendenti devono presentare un **Modulo di approvazione della sponsorizzazione** compilato per approvazione, allegando prove scritte della sponsorizzazione proposta come descritto sopra.

a) MODULO DI APPROVAZIONE DELLA SPONSORIZZAZIONE

LA SPONSORIZZAZIONE			
Descrizione della sponsorizzazione:			
Valore:			
Scopo/evento relative alla sponsorizzazione:			
Data dell'evento o attività da sponsorizzare (se del caso): DD/MM/YYYY			
Descrizione dell'opportunità pubblicitaria per Innospec:			
IL BENEFICIARIO DELLA SPONSORIZZAZIONE			
Organizzazione del beneficiario (nome e territorio):			
Nome di contatto, qualifica/posizione e indirizzo email dell'organizzazione del beneficiario:			
Il Beneficiario ha ricevuto altre sponsorizzazioni da Innospec negli ultimi 12 mesi? Si/No			
<i>Se Si, descrivere la/e sponsorizzazione/i precedente/i, includendo il valore, la data e lo scopo della sponsorizzazione:</i>			
ALTRI DATI IMPORTANTI			
Il beneficiario è un Funzionario governativo o affiliato a un Funzionario governativo? Si/No			
<i>Se si, si prega di fornire tutti i dettagli:</i>			
L'organizzazione del beneficiario ha attualmente qualsiasi attività in corso (per es. un contratto, domanda, appalto, approvazione, ecc.) con Innospec?			
Si/No			
<i>Se si, fornire tutti i dettagli riguardanti le attività in corso:</i>			
Si prega di allegare al modulo compilato prove scritte della sponsorizzazione proposta incluso qualsiasi accord di sponsorizzazione, se del caso.			
I VOSTRI DATI			
Firma:		Nome:	Data: DD/MM/YYYY
Unità commerciale:		Località:	
DETTAGLI DELL'APPROVAZIONE			
Presidente Divisione, Capo regionale o CEO:	Firma:	Nome:	Data di approvazione: GG/MM/AAAA
Ufficio Legale e di Conformità:	Firma:	Nome:	Data di approvazione: GG/MM/AAAA

Occorre ricordare di (1) inviare una copia del presente modulo compilato (e allegati richiesti) al Presidente della Divisione, Capo regionale o CEO e all'Ufficio Legale e di Conformità; (2) assicurarsi di conservare una copia del modulo per il proprio archivio. Se scegliete di presentare questo modulo per approvazione via e-mail senza prima stamparlo per la firma, il vostro nome digitato nella casella della firma potrà fungere da firma.

9. ACCURATEZZA DEI LIBRI E DOCUMENTI CONTABILI

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

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

I dipendenti di Innospec devono conservare le copie di tutti i moduli che forniscono ai sensi della presente Politica per Doni e Ospitalità a fini di revisione.

10. PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

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

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

11. SEGNALAZIONE / DENUNCIA

I dipendenti che sospettino una potenziale violazione della presente Politica per Doni e Ospitalità dovrebbero contattare l'Ufficio Legale e di Conformità seguire le procedure stabilite nelle procedure di **Segnalazione delle Preoccupazioni Riguardanti la Corporate Governance** presenti su Intranet nel sito <https://www.innospecinc.net/4/GlobalPolicies/index.htm>.

12. AMMINISTRAZIONE

Il Funzionario Capo della Conformità di Innospec è responsabile del contenuto e della revisione periodica della presente Politica Doni e Ospitalità.

13. DOMANDE

Tutte le domande relative alla presente Politica per Doni e Ospitalità dovranno essere indirizzate all'Ufficio Legale e di Conformità a Legal.Compliance@innospecinc.com.

ALLEGATO 1
DONI, DONAZIONI DI BENEFICIENZA E SPONSORIZZAZIONI

	TIPO E BENEFICIARIO DEL PAGAMENTO/DONO			
	CONTANTE O DONI DONATI AD UN ENTE DI BENEFICIENZA ¹	CONTANTE DATO AD ENTI NON BENEFICI ²	ARTICOLI ACQUISTATI PER ENTI NON BENEFICI ³	ARTICOLI ACQUISTATI PER USO INTERNO ⁴
MODULO DI APPROVAZIONE	Modulo di Approvazione per Donazioni di Beneficienza	Modulo di Approvazione di Sponsorizzazioni	Modulo di Segnalazione e Approvazione di Doni o Modulo di Approvazione di Sponsorizzazioni	Nessuno richiesto

1: I **Moduli di Approvazione di Donazioni di Beneficienza** devono essere compilati SOLO quando il contante o i doni sono consegnati direttamente ad un ente di beneficienza registrato. Il numero di registrazione dell'ente di beneficienza deve essere incluso nel **Modulo di Approvazione della Donazione di Beneficienza**.

2: Gli enti non benefici includono ogni persona, organizzazione o entità che non sia un ente di beneficienza registrato (ad esempio attività commerciali, scuole, società sportive). I contanti dovrebbero essere dati SOLO ad enti non benefici in cambio dell'opportunità di pubblicizzare il marchio Innospec, ad esempio, mostrando il logo Innospec o pubblicizzando in altro modo Innospec in occasione di un avvenimento o evento (ad esempio citando il supporto di Innospec durante l'apertura o la chiusura di una conferenza o alla premiazione di un evento sportivo). La prova dell'attività di sponsorizzazione deve essere allegata al **Modulo di Approvazione della Sponsorizzazione**, incluso qualsiasi accordo di sponsorizzazione, se del caso.

3: I doni possono essere acquistati e dati ad enti non benefici con o senza la possibilità di pubblicizzare il marchio Innospec in cambio.

- . Qualora non vi sia la possibilità di pubblicizzare il marchio Innospec, si tratti di doni e, se il valore è superiore a \$50, sarà necessario compilare il **Modulo di Segnalazione e Approvazione di Doni**. Non è richiesto alcun modulo di approvazione per doni di un valore di \$50 o inferiore, a meno che il valore totale dei doni offerti, dati o ricevuti da individui di un'unica entità superi \$250 in qualsiasi periodo di 12 mesi.
- Se il marchio Innospec deve essere pubblicizzato in cambio, deve essere pubblicizzato in cambio, i doni costituiscono una sponsorizzazione, nel qual caso si dovrà compilare il **Modulo di Approvazione della Sponsorizzazione**.

4: Ciò include articoli acquistati per uso interno anche quando l'uso interno è destinato a beneficio di un ente di beneficienza o di un'altra organizzazione benefica (ad esempio premi della lotteria per un evento ospitato da Innospec).

Nota: contante include equivalenti in denaro come buoni dono e carte regalo.