

# **Indorama Ventures Public Company Limited**

## **Codice di condotta per dipendenti**

*(Approvato durante la riunione del CdA N° 1/2009 in data 29 settembre 2009)*

*Revisione n° 1*

*(Approvato durante la riunione del CdA N° 8/2011 in data 12 settembre 2011)*

*Revisione n° 2*

*(Approvato durante la riunione del CdA N° 1/2014 in data 12 gennaio 2014)*

*Revisione n° 3*

*(Approvato durante la riunione del CdA N° 1/2017 in data 17 febbraio 2017)*

Nota:

Nel caso in cui qualsiasi disposizione contenuta in questa politica sia in conflitto con leggi, norme o regolamenti locali di qualsiasi entità, prevarranno tali leggi, norme o regolamenti locali.

## Sommario

<a href="#">Sfera di applicazione</a> .....	1
<a href="#">Etica e valori</a> .....	1
<a href="#">Disciplina</a> .....	1
<a href="#">Onestà</a> .....	2
<a href="#">Confidenzialità</a> .....	2
<a href="#">Salvaguardia della proprietà aziendale</a> .....	2
<a href="#">Azioni disciplinari</a> .....	3
<a href="#">Conflitto d'interessi</a> .....	3
<a href="#">Operazioni connesse</a> .....	3
<a href="#">Insider Trading</a> .....	3
<a href="#">Diritti umani</a> .....	4

# CODICE DI CONDOTTA PER DIPENDENTI

Questo codice di condotta si applica a tutti i dipendenti di Indorama Ventures PCL, delle sue compagnie sussidiarie e collegate (la "Società"), con esclusione degli amministratori.

## 1. Sfera di applicazione

Questo documento descrive in dettaglio "Il Codice di condotta per dipendenti" (il "Codice") ai sensi della Politica di Corporate Governance della Società e si applica a tutti i dipendenti della Società e alle sue compagnie sussidiarie e collegate.

Tutti i dipendenti devono rispettare questo Codice assieme alle politiche aziendali che lo integrano.

Tutti i dipendenti devono dimostrare il proprio impegno nel rispettare il Codice dando un buon esempio, mantenendo un ambiente di lavoro conforme al Codice ed agendo assertivamente in modo da prevenire violazioni del Codice.

## 2. Etica e valori

La Società ha una Vision, una Mission e dei Valori chiari e ben definiti, che ha comunicato a tutti i propri dipendenti. La Società è anche fiera della propria reputazione riguardo al comportamento etico e all'integrità finanziaria.

Ogni dipendente, di qualsiasi livello, è tenuto ad assicurarsi che il compito assegnatogli sia in linea con la Mission e la Vision della Società.

Qualsiasi comportamento non conforme in tal senso sarà in contraddizione con i valori e l'etica organizzativa e sarà soggetto a misure disciplinari.

## 3. Disciplina

Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare e conformarsi alla legge, alle normative locali e alle istruzioni della Società e a lavorare onestamente, sinceramente e fedelmente per la Società. I dipendenti sono tenuti a fare tutto il possibile per promuovere il miglior interesse della Società e gli interessi di tutti i suoi stakeholder e preservare l'immagine della Società e non devono svolgere atti che siano in conflitto con il miglior interesse della Società e dei suoi stakeholder.

I dipendenti sono tenuti a dedicare il loro tempo, la loro attenzione e abilità esclusivamente allo svolgimento delle loro mansioni nell'interesse della Società. I dipendenti non possono svolgere incarichi a tempo parziale o a tempo pieno o svolgere mansioni di consulenza per altri soggetti o imprese o svolgere mansioni in qualità di agente per conto di terzi, salvo quanto espressamente consentito dalle leggi locali, previo consenso scritto dalla Società o in caso siano stati deputati a farlo dalla Società stessa.

#### **4. Onestà**

I dipendenti non possono accettare da o dare a terzi nulla che possa influenzare una decisione commerciale al di fuori del normale svolgimento delle attività commerciali.

I dipendenti non possono ricevere né offrire, direttamente o indirettamente, alcun beneficio in denaro o di altra natura o assistenza personale da o a qualsiasi funzionario pubblico o ente o società che abbia rapporti o legami con la Società.

Nel caso in cui ad un dipendente della Società venga offerto denaro o altre prestazioni da parte di terzi, l'accaduto deve essere immediatamente segnalato per iscritto ad un superiore. Nel caso in cui un dipendente abbia ricevuto qualcosa da parte di terzi, lo stesso deve impegnarsi a consegnarla al proprio superiore.

Nel caso in cui un dipendente fosse testimone del coinvolgimento di un altro dipendente in attività illecite o di corruzione, l'accaduto deve essere segnalato immediatamente ad un superiore o all'Ufficio Legale della Società. L'identità del dipendente che invia la segnalazione sarà tenuta riservata durante lo svolgimento delle indagini.

Tutti i dipendenti devono essere a conoscenza e rispettare il Codice di condotta nella loro sede di lavoro. Devono inoltre essere a conoscenza e rispettare le leggi e le normative relative alla corruzione e alle attività illecite che sono state emanate nei paesi in cui operano direttamente o indirettamente.

#### **5. Confidenzialità**

Tutti i dipendenti devono essere pienamente consapevoli riguardo a, e mantenere strettamente riservate, le informazioni e i documenti della Società e non possono divulgarli o rivelarli a persone non correlate che potrebbero causare danni alla Società mentre sono impiegati presso la Società e anche dopo aver lasciato l'impiego o esser stati sollevati dall'impiego.

Le informazioni riservate comprendono, ma non si limitano a, segreti commerciali, know-how, metodi o processi che i dipendenti hanno acquisito nel corso del loro impiego presso Società e non possono divulgarli, rivelarli o comunicarli ad alcuna persona nessuno o usarli per scopi diversi da quelli previsti dalla compagnia

#### **6. Salvaguardia della proprietà aziendale**

I dipendenti sono responsabili nel salvaguardare la proprietà aziendale (materiale ed immateriale) da perdite, danni, uso improprio, furto e sabotaggio. I dipendenti si impegnano a mantenere, in qualità di "trustee" della Società, qualsiasi cosa appartenente alla Società che entra in loro possesso nel corso del loro impiego o in qualsiasi altro modo, e sono tenuti a riconsegnare le stesse alla Società senza reclamare alcun legame o diritto di sorta su di essi.

I dipendenti non devono causare, intenzionalmente o negligenemente, danni alla Società ed alle sue proprietà.

Le proprietà includono, ma non sono limitate a: corrispondenza, specifiche, buoni, documentazione, libri, circolari, articoli, merci ecc. o proprietà di qualsiasi altra natura.

## **7. Azioni disciplinari**

L'amministrazione può intraprendere azioni disciplinari appropriate, inclusa la cessazione del rapporto di lavoro con o senza preavviso o compenso, se, a giudizio della stessa, un dipendente viene trovato colpevole di uno dei seguenti. insubordinazione, cattiva condotta, mancanza di disciplina, insolenza, negligenza grave o abbandono del dovere, disonestà, appropriazione indebita, accettazione di tangenti, divulgazione dei segreti della Società, assenze anormali o una condotta che pregiudichi gli interessi della Società in conformità con le norme e i regolamenti della Società e/o le leggi vigenti.

## **8. Conflitto d'interessi**

1. Tutti i dipendenti non devono porsi in situazioni in cui i propri interessi possano entrare in conflitto, direttamente o indirettamente, con quelli della Società. Inoltre, in virtù della loro posizione o carica, essi non possono porre, direttamente o indirettamente, i propri interessi al di sopra di quelli della Società.
2. Tutti i dipendenti non devono essere coinvolti direttamente o indirettamente con i loro parenti in alcuna transazione commerciale che sia in conflitto o che possa essere in conflitto con gli interessi della Società.
3. Tutti i dipendenti devono immediatamente segnalare una qualsiasi transazione attraverso la quale si pongono, direttamente o indirettamente, in una posizione in cui i loro interessi potrebbero entrare in conflitto con quelli della Società.

## **9. Operazioni connesse<sup>1</sup>**

Tutti i dipendenti devono conoscere la politica sulle operazioni connesse della Società poichè, qualora venissero a conoscenza di una qualsiasi operazione connessa, questi sono tenuti a riportare immediatamente l'accaduto all'amministrazione.

## **10. Insider Trading**

Tutti i dipendenti, in virtù della loro posizione o carica, non possono utilizzare informazioni riservate (insider information) per acquistare o vendere, offrire di acquistare o vendere, o invitare altre persone ad acquistare o vendere, direttamente o indirettamente, le azioni o altri titoli (se presenti) della Società.

---

<sup>1</sup> Per la relativa definizione e i dettagli riguardanti le operazioni connesse seguire questo [link](#).

## 11. Diritti umani

La Società si impegna a proteggere e a promuovere i diritti umani di tutti i dipendenti e si aspetta che i suoi dipendenti agiscano per garantire che lo stesso standard venga adottato lungo tutta la catena del valore della Società. I dipendenti possono consultare i dettagli della politica sui diritti umani della Società all'indirizzo:

[http://www.indoramaventures.com/EN/corporateGovernance/corporateGovernance\\_Documents\\_StakeholdersPolicies\\_HumanRights.php](http://www.indoramaventures.com/EN/corporateGovernance/corporateGovernance_Documents_StakeholdersPolicies_HumanRights.php).