

UNA CHIMICA CHE CONTA™

سابك
SABIC

CODICE ETICO



SOMMARIO

| | |
|-----------|--|
| 3 | MESSAGGIO DEL CEO |
| 4 | STRUTTURA |
| 6 | Applicabilità e supervisione |
| 6 | Linee guida per un processo decisionale etico |
| 7 | Conformità alle leggi e normative applicabili |
| 7 | Dialogo aperto |
| 8 | Processo di segnalazione e indagine |
| 9 | Responsabilità dei dipendenti |
| 10 | Responsabilità dei dirigenti - Diventare un modello di comportamento etico |
| 12 | GESTIONE DELLE TRATTATIVE COMMERCIALI ALL'INSEGNA DELL'INTEGRITÀ |
| 13 | Concorrenza |
| 15 | Controlli commerciali internazionali |
| 16 | Lotta alla corruzione - Funzionari pubblici |
| 17 | Doni e ospitalità - Feste private |
| 18 | Approvvigionamento sostenibile |
| 19 | INTEGRITÀ SUL POSTO DI LAVORO |
| 20 | Ambiente, salute, sicurezza e protezione |
| 21 | Diversità, equità, inclusione e appartenenza (gestione equa del personale) |
| 23 | Conflitti di interessi |
| 25 | Riservatezza dei dati |
| 27 | PROTEZIONE DEI BENI AZIENDALI |
| 28 | Proprietà intellettuale |
| 29 | Protezione dei beni aziendali e controlli antifrode |
| 32 | Attività antiriciclaggio |
| 33 | Insider trading |
| 34 | Interazioni e comunicazioni esterne |
| 36 | GOVERNANCE DEL CODICE |

MESSAGGIO DEL CEO

“Le nostre azioni, come persone e come azienda, riflettono quello che siamo e quello che rappresentiamo. Il Codice etico di SABIC è uno strumento che ci aiuta a garantire l'integrità delle nostre decisioni. Questo ci permette di gestire i rapporti con i nostri dipendenti, clienti e stakeholder in un clima di rispetto e fiducia. Il nostro successo dipende da questo perché, se vogliamo realizzare il nostro sogno di diventare il leader mondiale del settore chimico, dobbiamo lavorare tutti insieme.”

Abdulrahman Al-Fageeh
CEO

Messaggio a tutti i dipendenti:

Il nostro Codice etico è una guida che ci aiuta a condurre le transazioni commerciali all'insegna dei più elevati standard etici e di integrità. Il Codice riflette la cultura di SABIC e costituisce il punto di riferimento per tutte le nostre azioni quotidiane. Dalla sua fondazione, nel 1976, SABIC è cresciuta fino a diventare un leader globale nel settore chimico e, lungo questo percorso, ha cercato di operare sempre con integrità. Questo ci ha permesso di conquistare la fiducia dei nostri dipendenti, clienti e fornitori, così come quella delle comunità in cui operiamo, garantendoci un'evoluzione etica, responsabile e sostenibile.

Per avere la certezza che una determinata azione sia etica, o per qualsiasi dubbio in materia di comportamento etico, è necessario presentare una segnalazione utilizzando uno dei numerosi canali disponibili. Grazie alla politica antiritorsione di SABIC, quando presenti una segnalazione hai la certezza che non subirai alcuna ritorsione personale.

Tutte le politiche illustrate nel presente Codice etico sono basate sui valori che guidano la nostra azienda, così come le altre persone che lavorano con noi e per noi in tutto il mondo, ovvero ispirazione, coinvolgimento, creatività e affidabilità. Poiché il successo di SABIC dipende da tutti noi, dobbiamo assicurarci di rispettare questo Codice, che definisce i limiti del nostro comportamento e deve essere letto e seguito da tutto il personale. Perché è solo vivendo i nostri valori nel quotidiano e rispettando il Codice che possiamo raggiungere il nostro obiettivo di realizzare una chimica che conta, A Chemistry that Matters™.

Abdulrahman Al-Fageeh
CEO

STRUTTURA



Il nostro Codice etico (“Codice”) è espressamente concepito per fornire indicazioni generali chiare su come interagire con i colleghi, i clienti, i fornitori, i collaboratori esterni, i fornitori di servizi, le società controllate da SABIC e gli altri stakeholder. Il nostro Codice etico è una risorsa importante che ci guida nel processo decisionale quotidiano e ci aiuta a tenere fede ai nostri valori fondamentali. Il Codice è pensato per scoraggiare i comportamenti scorretti e promuovere:

- Una condotta etica e onesta, che include una gestione etica dei conflitti di interessi effettivi o percepiti fra i rapporti professionali e quelli di natura personale
- La conformità alle leggi, alle normative e ai regolamenti applicabili
- Una cultura inclusiva, che valorizza le differenze all’insegna del rispetto reciproco e accoglie positivamente le idee e le opinioni di tutti
- Informazioni complete, corrette, accurate, tempestive e comprensibili nei report e nei documenti presentati alle agenzie normative e nelle altre comunicazioni pubbliche
- La segnalazione interna tempestiva di eventuali violazioni e preoccupazioni
- La responsabilità per il rispetto del Codice

Molti dei principi descritti in questo Codice sono di natura generale e il Codice non copre tutte le situazioni che potrebbero verificarsi. È importante applicare il Codice utilizzando il buon senso e il proprio giudizio professionale. Naturalmente, sappiamo bene che nessuno di noi conosce tutte le risposte. L’importante è che ci contatti utilizzando una delle tante risorse disponibili, tra cui i nostri Integrity Ambassador, per trovare quelle migliori. Questo Codice non è una fonte di indicazioni e informazioni esaustive sulla gestione della nostra attività, ma è necessario consultare le politiche e le procedure applicabili alle diverse aree specifiche.



APPLICABILITÀ E SUPERVISIONE

Questo Codice si applica in egual misura a tutti i dipendenti e funzionari che lavorano per SABIC o la rappresentano. “SABIC” è acronimo di Saudi Basic Industries Corporation e indica sia la società capogruppo, sia tutte le società completamente controllate. I collaboratori esterni indipendenti, i consulenti e i fornitori di servizi devono conoscere le sezioni del Codice applicabili ai rapporti con i nostri dipendenti e rappresentanti.

Ciascuno di noi è tenuto a conoscere a fondo tutte le politiche e le procedure relative alle nostre funzioni lavorative, comprendere i rischi associati ai nostri ruoli e le misure disponibili per mitigarli efficacemente.

I dipendenti devono consultare regolarmente il Codice etico, chiedere aiuto quando necessario e fornire il proprio feedback, per continuare a migliorare la nostra cultura di integrità.

LINEE GUIDA PER UN PROCESSO DECISIONALE ETICO

Siamo responsabili di riconoscere i problemi etici e siamo tenuti a fare la cosa giusta in tutte le attività commerciali di SABIC. Tuttavia, non è sempre facile capire qual è la cosa giusta. Quando ci troviamo di fronte a una decisione o a una situazione difficile, dobbiamo considerare quanto segue:

1

Perché l'azione pianificata ci sembra giusta o sbagliata?

2

L'azione pianificata è in linea con il Codice e le politiche aziendali?

3

Mi sentirei a mio agio se le mie azioni venissero riportate da un notiziario o comunicate al mio supervisore?

4

Come verrebbe interpretata l'azione pianificata dal mio superiore, dai dirigenti dell'azienda, dal Consiglio di amministrazione o dal pubblico in generale?

5

Sono in grado di giustificare le mie azioni a colleghi, amici e familiari?

6

Per valutare l'azione pianificata, mi sarebbe utile ascoltare l'opinione di un'altra persona?



CONFORMITÀ ALLE LEGGI E NORMATIVE APPLICABILI

Le attività di SABIC sono soggette alle leggi dei Paesi in cui opera. È importante conoscere tutte le leggi e normative applicabili, e non violarle mai intenzionalmente. Quando si violano leggi e normative, così come questo Codice, o si incoraggiano altre persone a farlo, si espone SABIC a un rischio economico e reputazionale. Proprio per questo, le violazioni possono comportare misure disciplinari che possono arrivare alla cessazione del rapporto di lavoro. Dobbiamo essere consapevoli del fatto che la violazione di leggi o normative può dare origine anche a procedimenti legali e sanzioni, sia nei confronti di SABIC che delle singole persone coinvolte.

DIALOGO APERTO

Per supportare la nostra cultura di integrità è fondamentale disporre di un ambiente di segnalazione aperto. Ciascuno di noi è responsabile di prevenire le violazioni del Codice e di segnalare le potenziali violazioni del Codice, della legge, delle nostre politiche o procedure, oltre alle eventuali azioni inappropriate o illecite da parte di SABIC, dei suoi dipendenti o di altri stakeholder.

SABIC incoraggia la segnalazione. Anche se non disponiamo di tutti i dettagli, siamo tutti invitati a “parlare apertamente”. Possiamo scegliere di effettuare una segnalazione in forma anonima, anche se siamo incoraggiati a identificarci per facilitare le indagini e approfondire il dialogo. Il reparto Legal Affairs adotterà tutte le precauzioni ragionevolmente necessarie per garantire la riservatezza della nostra identità. SABIC si impegna a trattare seriamente le segnalazioni presentate in buona fede e ad analizzarle in modo equo e tempestivo. La mancata segnalazione di un problema noto costituisce una violazione del Codice, e le conseguenti azioni disciplinari possono arrivare al licenziamento.

COME FACCIAMO A SEGNALARE UN PROBLEMA RELATIVO ALLA POLITICA DI CONFORMITÀ?

Devi contattare un manager, le Risorse umane, il reparto Legal Affairs o un Integrity Ambassador, utilizzare l'icona Speak Up o inviare un'e-mail all'indirizzo Integrity@SABIC.com.



PROCESSO DI SEGNALAZIONE E INDAGINE

Se assistiamo a un comportamento scorretto e/o partecipiamo a un'indagine, siamo tenuti a fornire una collaborazione piena e sincera. In particolare, dobbiamo:

- Segnalare i comportamenti sospetti, anziché investigare di persona o interferire con le indagini.
- Collaborare a qualsiasi indagine interna, audit, revisione contabile o direttiva degli Legal Affairs, in relazione ad azioni legali o indagini delle autorità.
- Fornire i documenti o i registri richiesti nel più breve tempo possibile. Potrebbe essere necessario effettuare ricerche nelle risorse informatiche e fisiche fornite da SABIC.
- Evitare di distruggere o alterare in qualsiasi modo i documenti o i registri richiesti.
- Rispettare tutti i protocolli specificati per la riservatezza e la condivisione sicura dei dati durante le indagini in modalità remota.
- Segnalare i dipendenti o i dirigenti che sembrano essere intenzionati a vendicarsi di colleghi o terze parti.

Tutti i dipendenti che segnalano in modo onesto e sincero una violazione effettiva o potenziale verranno trattati con dignità e rispetto e verranno protetti da qualsiasi misura disciplinare o forma di ritorsione. La ritorsione costituisce una violazione del nostro Codice etico, così come la formulazione intenzionale di false accuse, il rilascio di dichiarazioni false agli investigatori, l'interferenza nelle indagini o il rifiuto di collaborare. Le azioni commesse in mala fede saranno soggette ad azioni disciplinari appropriate.

Se ritieni di essere vittima di una ritorsione, per aver segnalato in buona fede di una violazione effettiva o potenziale della conformità oppure un potenziale conflitto di interessi, devi informare immediatamente il reparto Legal Affairs.



RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI

Vivendo all'insegna dei nostri valori, rispettando il Codice e creando una cultura di integrità, tutti noi contribuiamo al successo di SABIC. Proprio per questo, tutti i dipendenti sono tenuti a:

- Svolgere le proprie mansioni con lealtà e attenzione.
- Comprendere come e quando parlare, e segnalare gli eventuali comportamenti sospetti o le preoccupazioni relative alle potenziali violazioni del Codice.
- Rispettare le misure e i controlli applicabili con lo scopo di tutelare gli interessi di SABIC (inclusi quelli degli altri dipendenti e stakeholder).
- Non abusare della propria posizione presso SABIC, o qualsiasi altra organizzazione, al fine di ottenere vantaggi inappropriati per se stessi o terze parti.
- Chiedere indicazioni per qualsiasi dubbio.
- Completare la formazione assegnata in relazione al Codice.



RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI - DIVENTARE UN MODELLO DI COMPORTAMENTO ETICO

I dirigenti a tutti i livelli della gerarchia di SABIC, compresa la direzione esecutiva (“Manager”), hanno il dovere di promuovere la nostra cultura di integrità. La SABIC Leadership Way offre ai dirigenti tutte le indicazioni necessarie al fine di gettare le basi per una solida cultura di integrità. Il modo in cui i dirigenti prendono decisioni, gestiscono le preoccupazioni e accolgono le diverse opinioni getta le basi per conquistare la fiducia di dipendenti, clienti, fornitori e altri stakeholder.

Tutti i dirigenti devono fornire un modello di comportamento etico per i membri del loro team. Le linee guida riportate di seguito hanno lo scopo di aiutare i dirigenti a dimostrare i massimi standard di integrità.

Promozione del dialogo aperto: incoraggia attivamente il tuo team a segnalare i comportamenti sospetti, assicurando che la nostra azienda non tollera alcuna ritorsione per le segnalazioni presentate in buona fede.

Condivisione delle informazioni: aiuta il tuo team a comprendere l'importanza delle aspettative di SABIC in materia di comportamento etico. Comunica il tuo supporto personale per i nostri valori e obiettivi, spiegando chiaramente che esigi un comportamento in linea con i valori e l'impegno di SABIC in materia di etica aziendale, come indicato nel Codice.

Massima attenzione: presta attenzione alle situazioni o alle azioni potenzialmente contrarie all'etica o che potrebbero danneggiare la nostra reputazione.



Apertura e inclusività: assicura al tuo team che sei disponibile ad ascoltare, anche nelle situazioni più difficili. Promuovi un ambiente inclusivo, in cui tutti i membri del tuo team si sentano liberi di porre domande ed esprimere le loro idee e opinioni.

Quando un membro del team solleva una preoccupazione, è importante intraprendere le azioni seguenti per dimostrargli che ha fatto bene a rivolgersi a te:

Ascolto attento: ringrazialo per aver preso la difficile decisione di parlare, anche se non sei d'accordo con la sua opinione. Ascolta attentamente quello che dice e mostrati concentrato sulla risoluzione del problema.

Riservatezza: per quanto possibile, devi proteggere la privacy del tuo interlocutore. Evita di parlare della conversazione con gli altri membri del tuo team.

Obiettività: continua a trattare in modo equo tutti i membri del team, anche se hanno segnalato una preoccupazione o sono oggetto di una segnalazione.

Escalation ai canali appropriati: anche se potresti avere la tentazione di assumertene la responsabilità, qualsiasi violazione potenziale o effettiva del Codice deve essere inoltrata al reparto Legal Affairs. In caso di violazione del Codice, i manager devono supportare e adottare le misure correttive appropriate, incluse le azioni disciplinari, a titolo di esempio non esaustivo.

**LA FORMAZIONE SUL CODICE ETICO DEVE ESSERE INTEGRATA
NEI PROGRAMMI DI APPRENDIMENTO E ONBOARDING DEI
DIPENDENTI.**



GESTIONE DELLE TRATTATIVE COMMERCIALI ALL'INSEGNA DELL'INTEGRITÀ



CONCORRENZA

Le leggi in materia di concorrenza e antitrust vietano tutte le iniziative e le azioni con lo scopo di ostacolare o limitare la concorrenza fra le aziende. Durante le interazioni con i dipendenti o i rappresentanti dei concorrenti di SABIC dobbiamo prestare particolare attenzione, soprattutto in occasione delle riunioni delle associazioni di categoria o degli altri eventi che offrono ai concorrenti la possibilità di interagire fra loro. Potrebbe essere necessario entrare in contatto con la concorrenza per motivi aziendali legittimi (ad esempio perché il concorrente è anche un cliente o un fornitore della nostra azienda), ma è comunque necessario rispettare le regole. Evita i contatti o le discussioni che potrebbero dare un'impressione di collusione con i concorrenti o sembrare un tentativo di ostacolare la concorrenza. Con i dipendenti o i rappresentanti dei nostri concorrenti non è consentito parlare di clienti acquisiti o potenziali, prezzi o altre condizioni commerciali.¹

La raccolta di informazioni sulla concorrenza può essere una prassi aziendale legittima, poiché aiuta SABIC a mantenersi competitiva sul mercato. Tuttavia, non dobbiamo mai utilizzare metodi illegali, anticoncorrenziali o non etici per ottenere informazioni sulle altre aziende. Le fonti legittime di informazioni sulla concorrenza includono le fonti pubbliche come notiziari, sondaggi di settore, esposizioni di concorrenti in occasione di conferenze e fiere, informazioni pubblicamente disponibili su Internet, oltre alle informazioni rilevanti per una transazione commerciale legittima che la nostra azienda potrebbe intraprendere con un concorrente.

IMPEGNATI A OPERARE CON INTEGRITÀ

- Non discutere con dipendenti o rappresentanti della concorrenza le informazioni sensibili dal punto di vista commerciale, a meno che non sussista un'esigenza legittima di farlo per concludere una transazione. Gli operatori commerciali e i distributori possono essere anche nostri concorrenti.
- Informati regolarmente sui nostri prodotti e sulla nostra posizione di mercato. Se la nostra azienda o uno dei nostri prodotti vanta una posizione solida in un determinato mercato, non possiamo sfruttare indebitamente tale posizione per applicare prezzi predatori o vincoli ai nostri clienti, né per adottare altri comportamenti anticoncorrenziali che possono essere percepiti come un tentativo di consolidare la nostra posizione.



¹ Dobbiamo essere attenti a non violare le leggi in materia di concorrenza e antitrust quando discutiamo o stipuliamo un accordo con un concorrente in merito a prezzi o strategie di determinazione dei prezzi, sconti, condizioni per i clienti, politiche di vendita, piani di marketing, selezione dei clienti, assegnazione di clienti o aree di mercato oppure termini e strategie di contrattazione.

- Le leggi sul controllo delle fusioni richiedono la comunicazione tempestiva delle operazioni di fusione e acquisizione che potrebbero ridurre la concorrenza sul mercato.
- Presta attenzione all'ottica delle associazioni con la concorrenza ed evita anche la minima apparenza di collusione.
- Non imporre limitazioni alla rivendita dei prodotti SABIC da parte dei clienti.
- Non stipulare accordi di marketing esclusivi o selettivi con clienti e fornitori, a meno che non siano esplicitamente approvati dal reparto Legal Affairs.
- Per pubblicizzare, promuovere ed etichettare i nostri prodotti e servizi attieniti ai fatti, fornendo informazioni oneste ed esaustive e garantendo un confronto equo fra i diversi prodotti e servizi.
- Per qualsiasi dubbio sulle potenziali violazioni delle norme sulla concorrenza, contatta il reparto Legal Affairs.





CONTROLLI COMMERCIALI INTERNAZIONALI

SABIC è obbligata a rispettare le normative commerciali globali in materia di importazione ed esportazione di prodotti, servizi e tecnologie. Si tratta di normative molto complesse, che possono cambiare rapidamente. Noi abbiamo la responsabilità di conoscere, comprendere e rispettare le leggi applicabili alle nostre attività aziendali.

Quando necessario, dobbiamo fornire descrizioni accurate dei prodotti, classificazioni corrette per i controlli delle esportazioni e le tariffe, informazioni sulle valutazioni e dichiarazioni relative al Paese di origine per tutti gli articoli importati o esportati.

IMPEGNATI A OPERARE CON INTEGRITÀ

- Rispetta le leggi che regolano il modo in cui i nostri prodotti e tecnologie possono essere distribuiti e utilizzati a livello internazionale.
- Quando necessario, devi ottenere le licenze governative per l'esportazione o l'importazione.
- Segui le nostre procedure per il controllo di terzi al fine di evitare le transazioni commerciali con i Paesi o i partner commerciali sanzionati o soggetti a restrizioni commerciali.
- Raccogli informazioni sui clienti e le rispettive aziende, al fine di assicurarti che i prodotti SABIC vengano utilizzati solo per scopi legittimi.

LOTTA ALLA CORRUZIONE - FUNZIONARI PUBBLICI

In tutti i Paesi del mondo in cui operiamo, esistono leggi o politiche contro la corruzione. Non possiamo offrire o fornire tangenti o altri benefici inappropriati a qualsiasi funzionario pubblico, allo scopo di concludere un affare o di ottenere un vantaggio sleale. I funzionari pubblici possono includere agenti del fisco, funzionari eletti, ispettori doganali, personale militare, membri di una famiglia reale e altri rappresentanti della pubblica amministrazione.

Per tangente si intende l'offerta diretta o indiretta di qualsiasi elemento di valore (come regali, denaro o promesse) a un funzionario pubblico allo scopo di influenzarlo, di indurlo a compiere una determinata azione o per assicurarsi un vantaggio inappropriato.



IMPEGNATI A OPERARE CON INTEGRITÀ

- Quando lavori con i funzionari pubblici, rispetta le nostre procedure anticorruzione e richiedi l'approvazione del reparto Legal Affairs.
- Non offrire, fornire o accettare alcun tipo di tangente né alcun beneficio inappropriato.
- Non effettuare pagamenti illeciti, nemmeno per ottenere i permessi o le approvazioni necessari, oppure allo scopo di accelerare una procedura amministrativa di routine (noti anche come “pagamenti agevolanti”).
- Se una pubblica autorità ti contattata per richiedere informazioni o condurre un'indagine, informa il reparto Legal Affairs e rispondi in modo sincero, appropriato e tempestivo, in linea con le procedure di SABIC.
- La difesa e le interazioni con la pubblica amministrazione devono avvenire in modo trasparente, nel rispetto delle leggi applicabili.
- Se ricopri una carica pubblica o intendi candidarti per una carica elettiva, a qualunque livello, informa immediatamente il reparto Legal Affairs e il tuo diretto superiore.
- Nelle interazioni con i funzionari pubblici ricorda che anche gesti semplici, come l'offerta di un pasto o di un rinfresco, possono essere inaccettabili o persino illegali.

DONI E OSPITALITÀ - FESTE PRIVATE

Possono verificarsi casi di corruzione e pagamenti illeciti anche in situazioni che non coinvolgono un funzionario pubblico. Al fine di consolidare i rapporti commerciali, molte aziende si scambiano regali e intrattenimenti. Tuttavia, durante lo svolgimento delle attività commerciali con i clienti, i fornitori e altre terze parti non possiamo pagare né accettare tangenti.

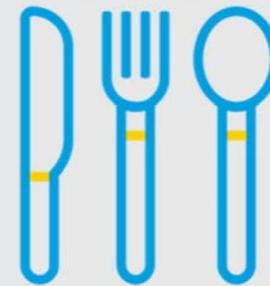
Per corruzione commerciale si intende una situazione in cui viene offerto un elemento di valore a un partner commerciale, effettivo o potenziale, nell'intento di concludere una transazione o di influenzare indebitamente una decisione aziendale. Le bustarelle sono accordi in cui una parte si impegna a restituire una somma di denaro a un'altra parte in cambio della conclusione o dell'organizzazione di una transazione commerciale.

Dobbiamo evitare qualunque forma di corruzione o bustarella, anche solo apparente, in tutti i nostri rapporti commerciali. Dobbiamo lavorare esclusivamente con partner commerciali che hanno una reputazione di integrità e, se sospettiamo che un rappresentante non opera in modo etico o potrebbe pagare tangenti, dobbiamo segnalarlo tempestivamente.

IMPEGNATI A OPERARE CON INTEGRITÀ

- Rispetta le nostre procedure aziendali in materia di omaggi e ospitalità.
- Non fornire né accettare alcun tipo di tangente, bustarella o beneficio inappropriato.
- Non accettare omaggi, contanti o pagamenti equivalenti da terze parti. Ricorda questa regola e illustrala anche ai nostri fornitori, soprattutto in occasione delle festività.
- Nessun regalo o intrattenimento deve compromettere, anche solo apparentemente, il tuo giudizio professionale.

Se possibile, consulta le politiche del destinatario per assicurarti che possa accettare gli omaggi o le forme di ospitalità previsti dalle nostre procedure.



APPROVVIGIONAMENTO SOSTENIBILE

Noi facciamo tutto il possibile per collaborare con fornitori che si impegnano a operare all'insegna dell'integrità e che rispettano rigorosamente tutte le leggi e normative applicabili. Possiamo anche contribuire a migliorare le condizioni di lavoro nelle nostre supply chain, richiedendo ai fornitori di predisporre ambienti sicuri e salutarì per i lavoratori e garantire il rispetto dei loro diritti. SABIC invita i suoi fornitori e partner commerciali a collaborare alla protezione della natura e aiutarla a raggiungere i suoi obiettivi in materia di rispetto dell'ambiente e sostenibilità. Tutti i fornitori devono accettare di rispettare le leggi e i principi del nostro Codice di condotta per i fornitori.



IMPEGNATI A OPERARE CON INTEGRITÀ

- Se hai l'esigenza professionale di acquistare un determinato prodotto o servizio, rispetta sempre le nostre procedure di approvvigionamento e collabora con il reparto Global Procurement Services (GPS). Il reparto GPS esegue adeguati controlli di due diligence su tutti i fornitori.
- Evita di interagire con fornitori coinvolti in casi di corruzione, lavoro minorile, tratta di esseri umani o altre attività che violano il nostro Codice e i nostri valori.

INTEGRITÀ SUL POSTO DI LAVORO



AMBIENTE, SALUTE, SICUREZZA E PROTEZIONE

Per noi, la sicurezza e il benessere dei nostri dipendenti e delle comunità in cui operiamo hanno la massima importanza. Proprio per questo, SABIC si impegna a operare in modo responsabile dal punto di vista ambientale, per il bene dei suoi dipendenti, clienti, comunità e azionisti, oltre che nell'intento di proteggere l'ambiente. Facciamo tutto il possibile per essere i migliori della nostra categoria, antepoendo la sicurezza a tutto il resto.

SABIC si impegna a fornire un ambiente di lavoro sano e sicuro per i dipendenti, i clienti e le persone che visitano le nostre strutture, rispettando tutte le normative applicabili in materia di sicurezza e salute e attenendoci agli standard di settore in materia di sicurezza e salute dei dipendenti, inclusi aspetti come l'igiene industriale, l'ergonomia e la sicurezza. È severamente vietato qualsiasi atto di violenza, minaccia o intimidazione fisica. Inoltre, le politiche di SABIC vietano l'uso, il possesso, la vendita o la distribuzione di alcolici e sostanze controllate illegali sul posto di lavoro.

In qualità di dipendenti, siamo tutti tenuti a segnalare incidenti, lesioni, malattie professionali e procedure o condizioni non sicure.



IMPEGNATI A OPERARE CON INTEGRITÀ

- Rispetta tutte le leggi e normative ambientali applicabili.
- Cerca sempre di identificare e utilizzare tecnologie che promuovono l'uso efficiente delle risorse energetiche, in modo da ridurre al minimo l'impatto ambientale.
- Illustra tutti i permessi, le leggi e le normative applicabili ai dipendenti con mansioni che influiscono sulla conformità ambientale.
- Illustra ai dipendenti le nostre iniziative di protezione ambientale e cerca di coinvolgerli, informando anche gli stakeholder esterni.
- Collabora con le organizzazioni che mirano a raggiungere i nostri stessi obiettivi ambientali e fornisci il tuo contributo.
- Identifica, valuta e adotta le misure necessarie al fine di controllare i rischi per la salute e la sicurezza.
- Se il lavoro che stai svolgendo è pericoloso, interrompilo e segnala immediatamente la situazione al tuo diretto superiore.

DIVERSITÀ, EQUITÀ, INCLUSIONE E APPARTENENZA (GESTIONE EQUA DEL PERSONALE)

In tutti i Paesi in cui opera, SABIC fa tutto il possibile per diffondere una cultura di rispetto, equità e inclusione. Riteniamo che un ambiente di lavoro diversificato, che accoglie persone con prospettive, caratteristiche, valori, convinzioni e background diversi, ci permetta di operare al meglio e di aumentare la soddisfazione di dipendenti, clienti e stakeholder.

SABIC non tollera alcuna forma di discriminazione, ritorsione o molestia. Allo stesso modo, sono vietati anche il bullismo e tutte le altre forme di comportamento prevaricatore o intimidatorio. Le nostre decisioni in materia di assunzione sono basate sulle esigenze aziendali, sui requisiti professionali, sulle prestazioni individuali e sulle qualifiche. A tale scopo, dobbiamo garantire le pari opportunità in tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, inclusi condizioni di assunzione, benefit, retribuzione, promozioni e mansioni. Dobbiamo offrire agevolazioni ragionevoli ai candidati e ai dipendenti qualificati affetti da disabilità protette.

Impegnandoci in questo senso, riteniamo di creare un ambiente di lavoro che invoglia tutti a raggiungere i nostri obiettivi comuni.





IMPEGNATI A OPERARE CON INTEGRITÀ

SABIC si impegna a:

- Osservare tutte le leggi e normative vigenti in materia di lavoro e assunzione.
- Promuovere un ambiente di lavoro accogliente e inclusivo per tutti, caratterizzato da un clima di comprensione, valorizzazione e rispetto delle varie culture e di tutte le altre forme di diversità.
- Prendere decisioni in materia di assunzione basate sulle esigenze aziendali, sui requisiti professionali, sulle prestazioni individuali e sulle qualifiche.
- Evitare di prendere decisioni o adottare misure basate sugli attributi o le caratteristiche personali protette dalla legge.
- Indagare adeguatamente sulle accuse di violazione delle presenti pratiche in materia di diversità, equità, inclusione e appartenenza (pari opportunità di impiego).

I dipendenti sono tenuti a:

- Risolvere i problemi in modo professionale e rispettoso, senza mai ricorrere al bullismo né a minacce o azioni intimidatorie, umilianti o violente.
- Evitare qualunque forma di discriminazione, molestia o ritorsione.
- Evitare qualunque avance, richiesta, gesto o commento sgradito di natura sessuale.
- Operare coerentemente con i valori SABIC e con la sua Leadership Way.

CONFLITTI DI INTERESSI

Dobbiamo prendere le nostre decisioni aziendali in un'ottica di integrità, senza lasciarci influenzate da alcun conflitto di interessi. Può verificarsi un conflitto di questo tipo quando i nostri interessi, obblighi, attività o doveri personali, sociali, politici o finanziari, o quelli dei membri della nostra famiglia, interferiscono con il nostro lavoro per SABIC. Le situazioni più comuni che possono dare origine a un conflitto di interessi includono la partecipazione di un dipendente alle decisioni relative all'assunzione di amici o parenti stretti, dipendenti o familiari che detengono un interesse finanziario significativo nell'azienda di un fornitore, concorrente o cliente di SABIC, oltre ai dipendenti impegnati in attività commerciali o professionali esterne che influiscono sulle loro prestazioni per SABIC. I conflitti di interessi espongono sia gli interessati che SABIC a un aumento dei controlli e rischiano di minare la nostra credibilità, così come la fiducia degli altri nei nostri confronti.

L'esistenza di un potenziale conflitto non costituisce necessariamente un problema, purché venga dichiarato in modo tempestivo e completo prima che si concretizzi, al fine di segnalarlo e registrarlo correttamente, oltre che di adottare le misure di mitigazione appropriate.² I dipendenti sono tenuti a comunicare qualsiasi conflitto di interessi, effettivo o potenziale, al proprio manager e al reparto Legal Affairs, tramite il nostro strumento dedicato alla dichiarazione dei conflitti di interessi. Se svolgiamo attività professionali esterne consentite dalla nostra politica sui conflitti di interessi, dobbiamo comunque adempiere ai nostri obblighi nei confronti di SABIC relativamente alle informazioni privilegiate o riservate.



² Anche se non è possibile elencare tutte le attività che potrebbero creare un conflitto di interessi, di seguito sono riportati alcuni esempi comuni:

- Interesse finanziario: un interesse finanziario significativo in qualsiasi azienda concorrente oppure che intrattiene, o desidera intrattenere, rapporti commerciali con la nostra società.
- Attività professionale esterna: un secondo lavoro che interferisce con le nostre mansioni regolari, danneggia gli interessi commerciali di SABIC o viola uno qualsiasi degli accordi stipulati con i dipendenti.
- Appartenenza a consigli di amministrazione: partecipazione, fornitura di consulenze o appartenenza al consiglio di amministrazione di un'azienda concorrente, cliente o fornitrice, così come di qualsiasi altro tipo di provider di servizi.
- Assunzione di amici o familiari: ricorso a un fornitore, distributore o altro agente che viene gestito da o appartiene a un amico o un familiare di un dipendente.
- Omaggi e intrattenimenti: richiesta o accettazione di denaro contante, omaggi, intrattenimenti o benefici offerti da qualsiasi concorrente, fornitore o cliente, che abbiano un valore superiore a quello consentito dalle nostre procedure in materia di omaggi e ospitalità.
- Opportunità aziendali: sfruttamento delle opportunità aziendali al fine di ottenere un vantaggio personale (come lo sfruttamento dei rapporti con i clienti al fine di ottenere un guadagno personale).



IMPEGNATI A OPERARE CON INTEGRITÀ

- I conflitti di interessi effettivi o potenziali devono essere comunicati tempestivamente.
- Non è consentito accettare impieghi part-time o posizioni presso aziende esterne, organizzazioni no profit o consigli di amministrazione che potrebbero entrare in conflitto con le proprie responsabilità presso SABIC, senza aver prima ottenuto l'approvazione della direzione e del reparto Legal Affairs.
- Se l'organizzazione esterna intrattiene rapporti commerciali con SABIC, o si aspetta che il dipendente sfrutti la propria relazione presso SABIC a vantaggio di tale azienda, è necessario ottenere l'approvazione della direzione e del reparto Legal Affairs prima di accettare la posizione esterna proposta.
- I dipendenti non possono partecipare alle decisioni delle risorse umane relative a coniugi, parenti o amici personali stretti, come assunzione, promozione o rotazione.
- Non è consentito trarre un vantaggio personale da situazioni che altrimenti costituirebbero un'opportunità commerciale per SABIC.
- Occorre evitare di acquisire un interesse finanziario per qualsiasi azienda concorrente oppure che intrattiene, o desidera intrattenere, rapporti commerciali con SABIC, senza aver prima ottenuto l'approvazione della direzione e del reparto Legal Affairs.
- Occorre evitare le situazioni in cui un rapporto, una posizione o un interesse finanziario personale per un'altra azienda rischia di influenzare il processo decisionale di SABIC.
- Non utilizzare il tuo ruolo presso SABIC al fine di promuovere un'attività collaterale o di ottenere vantaggi per te o per una terza parte.
- Qualsiasi interesse personale o attività collaterale deve svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro SABIC e non interferire con le mansioni lavorative presso SABIC. I dipendenti non possono utilizzare beni, strumenti o materiali di SABIC per svolgere tali attività.



RISERVATEZZA DEI DATI

Per riservatezza dei dati si intende la protezione di qualsiasi informazione direttamente o indirettamente correlata a una persona fisica (“dati personali”). La protezione dei dati personali dei nostri dipendenti e stakeholder ha la massima importanza per la nostra azienda. Durante la progettazione dei nostri sistemi di elaborazione e delle nostre politiche facciamo tutto il possibile per identificare i dati personali e adottare le misure di sicurezza necessarie al fine di proteggerli.

SABIC rispetta la riservatezza dei dati personali dei suoi dipendenti. L'accesso ai dati personali, che viene autorizzato solo quando sussiste un motivo legale e legittimo, viene concesso esclusivamente al personale incaricato e solo per il periodo di tempo necessario.

IMPEGNATI A OPERARE CON INTEGRITÀ

Per tutti i dati personali all'interno di SABIC valgono i seguenti principi chiave in materia di riservatezza e protezione dei dati.

- Rispetto di tutte le leggi applicabili in materia di privacy, degli standard SABIC, oltre che delle politiche e procedure aziendali relative alla riservatezza dei dati.
- Verifica della presenza di una base giuridica legittima per il trattamento dei dati personali.
- Limitazione del trattamento dei dati personali solo agli scopi legittimi specifici. Divieto di utilizzare i dati personali per finalità diverse dagli scopi specifici per cui sono stati raccolti.
- Trattamento equo e trasparente dei dati personali.
- Se e quando richiesto dagli interessati, illustrazione delle tipologie di dati personali raccolte e delle relative modalità di trattamento.
- Limitazione del trattamento ai soli dati personali strettamente necessari, che devono essere adeguati e rilevanti per le finalità del trattamento.
- Verifica dell'accuratezza e dell'attualità dei dati personali.

- Limitazione del periodo di archiviazione dei dati personali a quanto strettamente necessario, a meno che non sussista una diversa disposizione di legge o dell'autorità competente. Rispetto dei programmi di conservazione dei dati applicati da SABIC.
- Implementazione di misure tecniche, fisiche e organizzative adeguate, allo scopo di proteggere i dati personali da trattamenti non autorizzati o illeciti, perdite accidentali, distruzione e danneggiamento.
- Adozione delle misure necessarie per dimostrare la conformità ai principi.
- Rispetto delle richieste di esercitare i diritti personali degli interessati, ai sensi delle leggi applicabili in materia di riservatezza e protezione dei dati.
- Valutazione adeguata di tutti i fornitori e i terzi incaricati di trattare dati personali per conto di SABIC, che devono accettare di garantire una protezione adeguata di tali dati.
- Divieto di trasferire i dati personali al di fuori della giurisdizione in cui vengono raccolti, a meno che non vengano adottate tutte le misure necessarie per garantire la conformità alle normative in materia di trasferimento o divulgazione dei dati.
- Segnalazione immediata al reparto Legal Affairs delle eventuali violazioni della sicurezza che possono includere i dati personali.



PROTEZIONE DEI BENI AZIENDALI





PROPRIETÀ INTELLETTUALE

La proprietà intellettuale è una delle nostre risorse più preziose.³ Include copyright, brevetti, marchi di fabbrica, segreti commerciali, diritti di progettazione e altri beni immateriali di natura industriale o commerciale.⁴ Noi abbiamo il dovere proteggere e, ove appropriato, far valere i nostri diritti di proprietà intellettuale. Dobbiamo anche rispettare la proprietà intellettuale di terzi, assicurandoci di non commettere intenzionalmente alcuna violazione o appropriazione indebita della proprietà intellettuale altrui.

IMPEGNATI A OPERARE CON INTEGRITÀ

- Proteggi le nostre informazioni riservate.⁵
- Collabora con il reparto Legal Affairs allo scopo di:
 - Rispettare la riservatezza e i diritti di proprietà intellettuale validi di terzi e non utilizzare la proprietà intellettuale o le informazioni riservate di terzi senza le autorizzazioni e i riferimenti richiesti.
 - Richiedere l'approvazione del reparto Legal Affairs prima di divulgare o concedere in licenza a terze parti (incluse le società controllate ma non interamente possedute dalla nostra azienda) le nostre informazioni riservate e i nostri diritti di proprietà intellettuale.
 - Condividere e concedere in licenza solo le informazioni strettamente necessarie, alle persone che hanno un'effettiva esigenza di conoscerle, stipulando un accordo appropriato.
 - Prevenire la divulgazione involontaria delle informazioni riservate o dei programmi interni di ricerca e sviluppo.
 - Assicurarsi di stipulare accordi relativi alla proprietà intellettuale con i provider di servizi esterni, prima di iniziare a utilizzarli.

³ Per proprietà intellettuale si intendono i diritti legali che proteggono tecnologie, informazioni, dati, know-how, invenzioni e altre opere dell'ingegno, ai sensi delle leggi nazionali e dei trattati internazionali.

⁴ Le leggi sulla proprietà intellettuale proteggono molti prodotti, sistemi, strumenti, documenti e altri elementi che utilizziamo quotidianamente nel nostro lavoro.

⁵ Le informazioni riservate includono tutte le informazioni in possesso di SABIC e che non sono di pubblico dominio. Possono anche includere le informazioni di terze parti che si trovano in nostro possesso. Se divulgate, le informazioni riservate possono essere utili ai concorrenti o dannose per SABIC o per i suoi fornitori, clienti e stakeholder.



PROTEZIONE DEI BENI AZIENDALI E CONTROLLI ANTIFRODE

I beni aziendali sono le risorse che utilizziamo per svolgere la nostra attività. Per mantenere la fiducia nella nostra azienda, prendere decisioni di business efficaci e rispettare i requisiti di legge è fondamentale tenere registri accurati e affidabili⁶. Gli investitori hanno bisogno di informazioni accurate e facilmente comprensibili per comprendere i nostri risultati finanziari e il nostro orientamento aziendale. Dobbiamo utilizzare tali risorse per svolgere le attività legittime di SABIC e proteggerle adeguatamente da attacchi informatici, furti, perdite, sprechi o abusi. Proteggendo le nostre risorse, proteggiamo il nostro vantaggio competitivo sul mercato. SABIC è inoltre tenuta a estendere lo stesso grado di cura alle risorse che le vengono affidate da altri.

Le nostre risorse includono, a titolo di esempio non esaustivo:

- Beni fisici, come arredamento, attrezzature e materiali di consumo per ufficio
- Risorse tecnologiche, come hardware, software e sistemi informatici
- Attività finanziarie, come liquidità, titoli e carte di credito
- Il nome e il marchio SABIC, così come le relazioni con i clienti
- Le risorse informative, come la proprietà intellettuale, comprese le informazioni relative a prodotti, servizi, sistemi e altri dati

Tutte le risorse fisiche e tecnologiche fornite da SABIC, utilizzate all'interno o all'esterno del suo ambiente di lavoro, appartengono a SABIC e ci vengono fornite esclusivamente per scopi professionali legittimi. Non possiamo vendere, prestare o cedere i beni aziendali, indipendentemente dal relativo stato o valore, a meno che non siamo autorizzati a farlo.

⁶ Le registrazioni finanziarie comprendono buste paga, note spese e viaggi, e-mail, dati contabili e finanziari, registrazioni di misurazioni e prestazioni, file di dati elettronici e tutte le altre registrazioni effettuate nel corso della nostra normale attività.



Siamo tenuti ad applicare i massimi standard di comportamento in tutti i nostri utilizzi e a rispettare le politiche di sicurezza informatica SABIC. Quando accediamo alle reti aziendali da remoto, siamo soggetti agli stessi standard di utilizzo applicabili ai dipendenti che vi accedono dai nostri uffici. I dati trasmessi da tali sistemi sono risorse preziose, che devono essere protette al fine di garantire la continuità aziendale e contenere i rischi.

Abbiamo il dovere di proteggere le password e i dispositivi mobili. Possiamo fare clic su collegamenti, scaricare file o eseguire programmi sui dispositivi mobili solo se effettivamente necessario e se siamo certi dell'origine e della legittimità dei contenuti. Dobbiamo sempre proteggere tali elementi da perdite, furti, danni o azioni criminali.

Facciamo tutto il possibile per registrare, elaborare e analizzare le informazioni finanziarie in modo accurato e conforme alle leggi e normative in materia di etica aziendale. Ci impegniamo inoltre a garantire che tali informazioni siano sicure e prontamente disponibili per coloro che hanno bisogno di accedervi.

Tutte le registrazioni devono essere complete, accurate e affidabili, sotto tutti gli aspetti rilevanti. Sono espressamente vietate tutte le attività disoneste o fraudolente, inclusi l'utilizzo inappropriato o il furto delle risorse aziendali e la falsificazione delle note spese. Sono espressamente vietati i fondi, le ricevute o i pagamenti non dichiarati o non registrati, perché incoerenti con le nostre pratiche commerciali.



IMPEGNATI A OPERARE CON INTEGRITÀ

- Rispetta la nostra Politica globale sull'uso accettabile.
- Non utilizzare supporti elettronici per avviare, salvare o inviare contenuti di natura ostile, molesta, offensiva, minacciosa o comunque inappropriata.
- Non modificare o disattivare la protezione o altre configurazioni scaricate da SABIC nelle tue apparecchiature informatiche.
- Non utilizzare i supporti elettronici per avviare o partecipare a qualsiasi attività che comporti un uso nocivo, non autorizzato o fraudolento delle risorse aziendali.
- Non utilizzare supporti elettronici SABIC per scopi non correlati all'attività aziendale.
- Segui le politiche e procedure approvate applicabili a ogni transazione.
- Registra e dichiara le transazioni e le attività aziendali in modo onesto, accurato e tempestivo.
- Non distorcere mai le registrazioni, come le note delle spese di viaggio, i fogli ore o le fatture, e non effettuare dichiarazioni o registrazioni fraudolente.
- Rispetta le autorità delegate ai sensi del piano master per l'autorità.
- Verifica l'accuratezza dei nostri contratti e documenti scritti.
- Prima di eliminare qualsiasi documentazione aziendale, assicurati di rispettare i requisiti di conservazione delle informazioni aziendali.
- In occasione di qualsiasi audit o revisione dei rendiconti finanziari, rilascia sempre dichiarazioni complete e trasparenti, fornendo la tua piena collaborazione.
- Esamina tutte le spese presentate dai membri del team e assicurati che siano accurate e veritiere prima di approvarle.

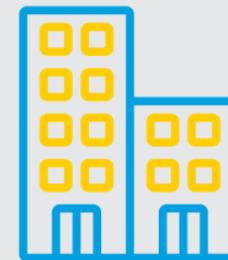
ATTIVITÀ ANTIRICICLAGGIO

Il riciclaggio di denaro è un problema globale, con gravi conseguenze di ampia portata. Per riciclaggio di denaro si intende la conversione dei proventi illegali in modo da farli apparire legittimi. È importante sottolineare che questa pratica non si limita alle transazioni in contanti. Le transazioni commerciali complesse possono nascondere il finanziamento di attività criminali come terrorismo, traffico di droga, corruzione e frodi. La partecipazione ad attività di questo tipo mina l'integrità di SABIC, danneggia la sua reputazione e può esporre a gravi sanzioni sia l'azienda che le persone fisiche.

È espressamente vietato partecipare consapevolmente a transazioni che facilitano il riciclaggio di denaro o determinano un dirottamento illegale di fondi. Adottiamo misure con lo scopo di rilevare e prevenire le forme di pagamento e le transazioni finanziarie inaccettabili o illegali. Le leggi antiriciclaggio impongono pagamenti trasparenti e la verifica delle identità di tutte le parti coinvolte. Noi ci impegniamo a garantire il pieno rispetto delle leggi antiriciclaggio in tutto il mondo e a intrattenere rapporti commerciali esclusivamente con clienti affidabili, che svolgono attività e transazioni commerciali legittime.⁷

IMPEGNATI A OPERARE CON INTEGRITÀ

- Per assicurarci di interagire esclusivamente con parti legittime, dobbiamo eseguire efficaci controlli di due diligence sui clienti, seguendo le nostre procedure dedicate (Know Your Customer).
- Occorre prestare attenzione alle irregolarità nei pagamenti, come l'indicazione di entità diverse per la fatturazione e la spedizione, oltre ad altri comportamenti sospetti, come le strutture di pagamento complesse o l'uso di intermediari, società di comodo o banche offshore.
- Nelle tue transazioni commerciali, segui le regole relative alle forme di pagamento accettabili.



⁷ Dobbiamo prestare la massima attenzione ai seguenti segnali d'allarme:

- Richieste di effettuare pagamenti in contanti, tramite traveler check o tramite assegni provenienti da una terza parte sconosciuta
- Schemi di pagamento complessi
- Trasferimenti insoliti da o verso Paesi non correlati alla transazione
- Clienti che sembrano desiderosi di eludere i requisiti di registrazione dei dati
- Transazioni che coinvolgono sedi precedentemente associate al riciclaggio di denaro o all'evasione fiscale
- Transazioni incoerenti con le consuete pratiche aziendali o che non corrispondono al normale modello di attività del cliente



INSIDER TRADING

Nell'ambito delle nostre responsabilità professionali, potremmo ricevere informazioni aziendali riservate prima che diventino di pubblico dominio. Alcune di queste informazioni possono essere considerate significative o "rilevanti" per un investitore che deve decidere se acquistare, vendere o conservare alcuni titoli.

Non è consentito utilizzare le informazioni riservate per ottenere un vantaggio personale, negoziare titoli sulla base delle informazioni privilegiate sostanziali o fornire informazioni privilegiate ad altri.

IMPEGNATI A OPERARE CON INTEGRITÀ

- Le informazioni privilegiate possono essere condivise esclusivamente con le persone che hanno effettivamente l'esigenza di conoscerle per svolgere la propria attività professionale legittima.
- Non puoi negoziare o consigliare azioni sulla base delle tue conoscenze professionali o delle informazioni non pubbliche che hai ricevuto.
- Non fornire mai a nessuno (ad esempio a un amico, al coniuge o a un broker) suggerimenti basati sulle informazioni privilegiate ed evita di raccomandare o suggerire compravendite di azioni di qualsiasi azienda sulla base delle informazioni privilegiate.
- Non accettare mai informazioni privilegiate relative ad altre aziende ed evita di utilizzarle nelle tue operazioni.



INTERAZIONI E COMUNICAZIONI ESTERNE

Le comunicazioni esterne sono un aspetto importante della nostra strategia generale, perché possono migliorare la nostra esperienza con clienti, fornitori, investitori, governi e altri stakeholder.

Dato l'impatto significativo che le comunicazioni esterne possono avere sulla nostra reputazione, possiamo parlare per conto di SABIC con i media, gli investitori o gli analisti solo se siamo autorizzati. Tutte le richieste dei media devono essere indirizzate al reparto Corporate Affairs e le richieste provenienti da analisti finanziari, azionisti e analisti di settore devono essere indirizzate al reparto Investor Relations.

Riconosciamo inoltre la necessità di interagire con le pubbliche amministrazioni e con le comunità in cui operiamo e sappiamo che i nostri contributi devono essere conformi alla legge locale, approvati ai sensi del MAS e registrati correttamente.

Partecipiamo a molte iniziative umanitarie e di beneficenza attraverso partnership con le comunità, iniziative di volontariato, donazioni in denaro, iniziative di beneficenza e programmi di mentoring. Invitiamo i dipendenti a partecipare attivamente e a prendersi cura delle rispettive comunità, attraverso le nostre iniziative di responsabilità sociale d'impresa. Tutte le donazioni di beneficenza e le attività di volontariato devono seguire le nostre procedure RAISE.



IMPEGNATI A OPERARE CON INTEGRITÀ

- Le persone che non sono espressamente autorizzate a parlare a nome di SABIC devono inoltrare le richieste di pubbliche relazioni o le domande dei media al reparto Corporate Affairs.
- Rispetta le Linee guida di SABIC per i rapporti con i social media e ogni riferimento a SABIC sulle piattaforme di social media personali, come LinkedIn, Facebook o Twitter, deve essere effettuato con attenzione, onestà e rispetto.
- Quando esprimi un'opinione personale in un forum pubblico (ad esempio una lettera a un quotidiano) non utilizzare carta intestata o e-mail con la firma di SABIC ed evita di fare riferimento all'indirizzo dell'azienda o al tuo titolo professionale.
- Non condividere pubblicamente le informazioni riservate, nemmeno durante i raduni sociali, i social media aziendali o in altri domini online.
- Informati sulle informazioni relative ai nostri prodotti che puoi comunicare ai clienti e sulle modalità di comunicazione da utilizzare.
- Parla con sincerità, evitando di speculare sui potenziali utilizzi, e non garantire l'idoneità di un prodotto a un utilizzo specifico.
- Fornisci informazioni accurate ed esaustive sui nostri prodotti e servizi, inclusi gli aspetti relativi alla sostenibilità e i dettagli delle garanzie, per consentire ai clienti di prendere decisioni di acquisto informate.
- I contatti con i legislatori vengono gestiti dai nostri esperti di rapporti con la pubblica amministrazione. Qualsiasi altro contatto con i legislatori per conto di SABIC, o la difesa dei suoi interessi, richiede l'approvazione esplicita del reparto Legal Affairs.
- Nelle tue attività politiche personali, e nei materiali delle campagne relative, non puoi dichiarare o dare l'impressione di rappresentare SABIC.
- Non puoi utilizzare risorse SABIC per supportare organizzazioni di beneficenza o no-profit non espressamente supportate da SABIC.

GOVERNANCE DEL CODICE

Il CEO di SABIC è responsabile di garantire l'attuazione efficace del Codice in generale. Il reparto Legal Affairs è responsabile di sviluppare, garantire e verificare la conformità al Codice, in base ai requisiti concordati con il Consiglio di amministrazione. Di conseguenza, il reparto Legal Affairs è responsabile di inviare le comunicazioni e di fornire la formazione necessaria per garantire la comprensione di base e il rispetto del Codice, oltre che di analizzare le violazioni effettive o potenziali del Codice.

Il Consiglio di amministrazione è responsabile di rivedere e approvare il Codice e le relative modifiche sostanziali, oltre che di monitorare il rispetto del Codice e degli standard etici dell'organizzazione.

Il Codice deve essere rivisto dal Consiglio di amministrazione ogni tre anni, per garantire che rispecchi i nostri valori aziendali, sia allineato alle politiche e procedure interne e sia conforme alle leggi e normative vigenti, o con una frequenza superiore in caso di cambiamento della situazione aziendale. Il Consiglio di amministrazione deve essere informato delle violazioni sostanziali del Codice ed è responsabile di supervisionarne le sanzioni, i rimedi e l'uso dei meccanismi di segnalazione.

Adottato in data _____ 2023

