

POLICY IN MATERIA DI REGALI, INTRATTENIMENTO E PREMI

Offerta di regali/intrattenimento

1. A clienti, fornitori, partner commerciali e stakeholder esterni.

1. Tutte le offerte di regali devono essere conformi alle policy Trinseo in materia di Etica e Conformità,* in particolare alle seguenti policy specifiche:
 - Policy anticorruzione
 - Policy in materia di conflitto di interessi
 - Policy in materia di donazioni
 - Policy in materia di etica degli acquisti
 - Policy in materia di viaggi e rimborsi
2. L'offerta di regali e spese correlate deve essere mantenuta al minimo, coerentemente con gli standard etici di Trinseo.
3. In linea con la legge statunitense per la lotta alla corruzione (Foreign Corrupt Practices Act) e altre leggi anticorruzione, l'offerta di regali deve essere avviata da Trinseo. Questo consente a Trinseo di stabilire che il regalo al cliente è coerente con le priorità e con il Codice di comportamento aziendale di Trinseo.
4. I regali ai clienti non sono considerati una “donazione”; essi sono considerati come spese aziendali. (Le donazioni sono contributi caritatevoli a organizzazioni no-profit per supportare gli interessi sociali, non gli interessi aziendali di Trinseo. Per maggiori informazioni relative a donazioni caritatevoli, consultare la Policy Trinseo in materia di donazioni). Il costo per un regalo deve essere caricato nel relativo centro costi di Trinseo, ad es. un centro costi aziendale regionale per un regalo a un cliente o un centro costi del sito di produzione per un regalo a un leader di una comunità locale.
5. Di norma, i regali ai clienti non devono superare il costo di 100 \$ USA o equivalente locale e il valore di tutti i regali in un singolo anno per qualsivoglia singolo dipendente di un cliente non deve superare il valore di 200 \$ USA o equivalente locale. Questo importo è simile al limite sul valore di regali che i dipendenti di Trinseo possono ricevere dai fornitori. Eccezioni a questa norma

* In tutto il presente documento, “Trinseo” o l’“Azienda” si riferisce a Trinseo e alle aziende Styron affiliate a Trinseo. Styron ha precedentemente annunciato piani per modificare la denominazione di tutte le aziende Styron affiliate a Trinseo. Alcune, ma non tutte le aziende Styron hanno completato il processo di modifica della denominazione e sono attualmente note come Trinseo; le aziende Styron che non hanno completato questo processo continueranno le proprie attività commerciali come Styron fino a quando il cambiamento dei rispettivi nomi non sarà completo.

devono essere approvate anticipatamente da un membro appropriato dell'Ufficio legale o dal Responsabile per la funzione di controllo della conformità.

6. Per i regali è richiesta la documentazione ed è necessario che il dipendente Trinseo responsabile per l'inizio/la gestione dell'offerta di regali tenga un registro, comprendente:
 - Nome e ruolo del ricevente (o, in caso di gruppi, descrizione del gruppo)
 - Nome dell'Azienda;
 - Rapporti aziendali (cliente, distributore, potenziale cliente) e in che modo tale spesa si riferisce alla promozione o alla dimostrazione o a una spiegazione dei prodotti o servizi o in che modo tale spesa si riferisce all'esecuzione o alle prestazioni di un contratto;
 - Descrizione del regalo, modalità di pagamento e valore in valuta locale; e
 - Scopo aziendale.

7. Oltre all'offerta di regali descritti in precedenza, Trinseo riconosce che la gestione appropriata delle attività commerciali di Trinseo talvolta richiede ai dipendenti di fornire una quantità ragionevole di pasti e intrattenimento ai clienti e ad altre persone correlate a Trinseo; tuttavia, Trinseo sconsiglia pasti e intrattenimenti eccessivi o non necessari. Solo le spese associate direttamente a pasti o intrattenimenti specifici saranno pagate o rimborsate come spese per pasti e intrattenimenti. Pasti e intrattenimenti aziendali possono essere appropriati e nell'interesse di Trinseo. Tuttavia, i dipendenti devono tener presente che, fornendo pasti e intrattenimento aziendali, devono evitare la creazione di qualsivoglia interesse, obbligo o situazione che potrebbe entrare in conflitto o apparire come in conflitto con gli interessi di Trinseo. Tutti i pasti e gli intrattenimenti aziendali devono avere un collegamento chiaro e appropriato con le attività aziendali, devono essere di modesta entità e ragionevoli in natura e quantità e non devono influenzare o apparire come elemento che possa influenzare qualsivoglia giudizio aziendale dei dipendenti.

Tutti i regali devono essere tracciati. I regali devono essere segnalati come parte della Policy Trinseo in materia di viaggi e rimborsi o come spesa aziendale come indicato nel precedente paragrafo 4.

In caso di dubbi, controllare le policy Trinseo in materia di Etica e conformità e/o controllare con il Responsabile per la funzione di controllo della conformità.

2. Regali a funzionari pubblici o politici.

1. A Trinseo e al suo personale è vietato pagare, autorizzare, offrire il pagamento o regalare qualsivoglia dono di valore a scopo corruttivo a qualsivoglia funzionario pubblico (come definito dalle leggi locali in materia di anticorruzione) o a qualsivoglia partito politico o funzionario di partito, o qualsivoglia candidato a incarichi politici per ottenere o conservare attività lavorative, per incanalarle verso un soggetto, trarre vantaggi lavorativi impropri o qualsivoglia altro genere

di vantaggio improprio in qualsiasi forma per conto di Trinseo, del suo personale o di qualsivoglia altra parte.

2. Ospitalità, pasti e intrattenimento e altri regali simili non devono essere forniti, direttamente o indirettamente, a funzionari pubblici o politici per ottenere in modo improprio influenza o beneficiare di un atto o di una decisione ufficiale o come un quid pro quo effettivo o inteso per qualsivoglia vantaggio per Trinseo o il suo personale.
3. Ospitalità, pasti, intrattenimento e qualsivoglia regalo simile promesso, offerto o fornito per conto di Trinseo o di qualsivoglia membro del suo personale a un funzionario ufficiale o pubblico devono essere:
 - Ragionevoli in tipologia e quantità e non in contanti o equivalenti;
 - Secondo cortesie consuetudinarie nelle aree geografiche e aziendali coinvolte;
 - Correlati a uno scopo aziendale legittimo;
 - Divulgati completamente, come necessario, a governi esteri;
 - Legali ai sensi di qualsivoglia legge in materia di anticorruzione e ai sensi di regole e normative applicabili del ministero o divisione del ricevente; e
 - Adeguatamente registrati in documentazione e registri di Trinseo.
4. Anche laddove consentito o consentito nei limiti legali, pasti, intrattenimento, regali e ospitalità non devono essere frequenti perché l'effetto cumulativo di ospitalità o regali regolari può dare l'impressione di condotta impropria.
5. Di norma, i regali ai dirigenti pubblici o politici non devono superare il costo di 100 \$ USA o equivalente locale e il valore di tutti i regali in un singolo anno per qualsivoglia dirigente pubblico o politico non deve superare il valore di 200 \$ USA o equivalente locale. Poiché le leggi in materia di anticorruzione differiscono in base alle singole giurisdizioni, i Paesi possono avere posizioni differenti sui tipi di pagamento ammessi, pertanto si consiglia di richiedere l'approvazione di un membro appropriato dell'Ufficio legale o del Responsabile per la funzione di controllo della conformità prima di offrire qualsivoglia regalo.
6. È consigliabile che Trinseo stessa paghi le ospitalità, invece di rimborsare il singolo. In determinate circostanze, può essere necessario comunicare all'agenzia governativa pertinente che tali spese saranno pagate da Trinseo.

Eccetto per pasti di entità ragionevole, non è possibile eseguire pagamenti o promesse di pagamento per ospitalità, intrattenimento o qualsivoglia regalo simile a qualsivoglia dirigente pubblico o politico da parte o per conto di Trinseo o del suo personale a condizione che sia permesso come previsto, tranne se tale pagamento o promessa sia stato approvato anticipatamente da un membro appropriato dell'Ufficio legale o dal Responsabile per la funzione di controllo della conformità.

Per maggiori informazioni, o in caso di dubbi, fare riferimento alla Policy Trinseo in materia di anticorruzione e/o rivolgersi al Responsabile per la funzione di controllo della conformità.

Ricezione di regali o intrattenimento

1. Da clienti, fornitori, partner commerciali e stakeholder esterni.

1. Trinseo seleziona i prodotti e i servizi in base al prezzo, alla qualità e all'idoneità complessiva per scopi commerciali. Tutte le nostre transazioni aziendali devono essere condotte su questa base e devono essere imparziali, oggettive e prive di influenze esterne. Regali, favori, pasti e intrattenimento di entità modesta sono spesso utilizzati per rafforzare i rapporti aziendali. Tuttavia, è vietato accettare qualsivoglia regalo, favore, pasto o intrattenimento nel caso in cui questo costituisca o sembri costituire un obbligo per il ricevente o nel caso in cui possa essere percepito come tentativo di influenzare un giudizio imparziale. Nessun dipendente, funzionario, dirigente, familiare, agente o suo familiare dovrà offrire o ricevere un regalo, pasto o intrattenimento se:

- È in contanti o equivalente di contanti (ad es. carte regalo);
- Non è in linea con le abituali prassi aziendali;
- Ha valore significativo (superiore a 100 \$ USA o equivalente locale) o il valore di tutti i regali accettati o ricevuti da una fonte in un singolo anno supera il valore di 200 \$ USA o equivalente locale; o
- Viola qualsivoglia legge o normativa. (Molte agenzie o ministeri esteri oppure organizzazioni internazionali pubbliche sono tenuti a considerare diverse regole in materia di ospitalità).

2. I dipendenti possono accettare un regalo solo di valore molto limitato da un fornitore con il quale Trinseo ha attualmente rapporti commerciali, ha avuto di recente rapporti commerciali o prevede di instaurarli e solo come cortesia. Di norma, i regali con un valore superiore a 100 \$ USA o equivalente locale non sono appropriati e devono essere approvati dall'Ufficio legale o dal Responsabile per la funzione di controllo della conformità prima di essere accettati. In casi limitati ed eccezionali, i regali con un valore che supera tale soglia possono essere accettati per essere donati immediatamente a Trinseo o a un'istituzione benefica scelta da Trinseo per ricevere tali regali. Una copia della ricevuta dall'istituzione benefica deve essere inviata al Responsabile per la funzione di controllo della conformità. Inoltre, i dipendenti non possono sollecitare o accettare, direttamente o indirettamente, alcun regalo in contanti o equivalente monetario da qualsivoglia persona o azienda che attualmente ha, ha avuto recentemente o si prevede ragionevolmente che in futuro possa avere rapporti commerciali con Trinseo. I dipendenti ai quali vengono offerti regali che possano violare le precedenti linee guida devono segnalarlo immediatamente all'Ufficio legale o al Responsabile per la funzione di controllo della conformità. I regali saranno generalmente rifiutati o restituiti, accompagnati da una lettera che spiega la policy Trinseo oppure saranno donati a un'istituzione benefica. Una copia della ricevuta dall'istituzione benefica deve essere inviata al Responsabile per la funzione di controllo della conformità.

3. Pasti e intrattenimenti aziendali donati a dipendenti di Trinseo possono essere appropriati e nell'interesse di Trinseo. Tuttavia, i dipendenti devono tener presente che, accettando intrattenimenti aziendali, devono evitare la creazione di qualsivoglia interesse, obbligo o situazione che possa entrare in conflitto o apparire come in conflitto con gli interessi di Trinseo. Tutti i pasti e gli intrattenimenti aziendali devono avere un collegamento chiaro e appropriato con le attività aziendali, devono essere di modesta entità e ragionevoli in natura e quantità e non devono influenzare o apparire come elemento che possa influenzare qualsivoglia giudizio aziendale dei dipendenti.

In caso di domande, richiedere assistenza al Responsabile per la funzione di controllo della conformità oppure rivolgersi alla Linea diretta Etica e Conformità.

Premi in denaro

1. Questa sezione della Policy in materia di Regali, intrattenimento e premi riguarda la ricezione di premi in denaro.
2. Il personale Trinseo lavora come un team e i risultati ottenuti da Trinseo sono i risultati del team, non di un singolo. Il personale di Trinseo pertanto non può accettare premi in denaro individuali da fonti esterne quando la base di tale premio è correlata a contributi o attività che riguardano la reputazione, l'esperienza, i prodotti o le informazioni di Trinseo. Trinseo può, di volta in volta, ricevere premi che il personale di Trinseo può accettare per conto di Trinseo secondo la Policy in materia di Regali, intrattenimento e premi.
3. I premi a Trinseo o alle entità correlate possono essere accettati alle seguenti condizioni:
 - I premi devono essere annunciati apertamente e pubblicamente;
 - Laddove applicabile, altre aziende devono aver avuto la possibilità di competere per il premio sulla base dei medesimi criteri e standard;
 - Le approvazioni interne devono essere garantite dai leader aziendali e dall'Ufficio legale prima di fare richiesta per qualsivoglia premio;

I premi devono essere accuratamente registrati nella documentazione di Trinseo o nella documentazione dell'entità che accetta il premio; e

- Tutte le tasse pertinenti a tale premio devono essere pagate.
- I premi non devono essere intesi o percepiti come un tentativo di influenzare un giudizio imparziale.

Per maggiori informazioni, o per porre domande, fare riferimento alla Policy Trinseo in materia di anticorruzione e/o rivolgersi al Responsabile per la funzione di controllo della conformità.