



Politica FCPA	Wilson Tool Enterprises, Inc.	Oggetto:	Politica anticorruzione
Data di entrata in vigore:	Data di modifica, febbraio 2023	Compilata da:	CFO
Versione:	2	Approvata da:	Brian Robinson, CEO

WILSON TOOL ENTERPRISES, INC.
POLITICA E SOTTO-POLITICHE ANTICORRUZIONE

I. Scopo

Lo scopo di questo documento è quello di descrivere la politica applicata da Wilson Tool Enterprises, Inc. e dalle sue filiali ("Wilson Tool Enterprises" o l' "Azienda") a qualsiasi forma di richiesta/dazione di tangenti e corruzione.

Tale Politica anticorruzione serve a garantire la conformità di Wilson Tool Enterprises al Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA") e a ogni altra legge statunitense in materia di contrasto a richiesta/dazione di tangenti e corruzione in tutte le giurisdizioni in cui l'azienda opera. L'FCPA e le altre leggi della medesima natura vigenti in altre giurisdizioni in cui l'Azienda opera, rendono illegale per l'Azienda e per chiunque agisca per suo conto, compresi suoi funzionari, dipendenti e agenti di corrompere funzionari stranieri o ricevere tangenti. In tutte le giurisdizioni in cui opera, Wilson Tool Enterprises vincolerà la propria condotta a quanto prescritto nell'FCPA. La presente Politica deve essere letta congiuntamente al Codice etico e di condotta dell'Azienda.

L'instaurazione di rapporti di lavoro tra l'Azienda e qualsiasi dipendente, funzionario o direttore (Rappresentanti), così come l'instaurazione di relazioni commerciali da parte dell'Azienda e di ogni suo collaboratore, rappresentante, intermediario, agente e distributore sono subordinati alla conformità a tale Politica. Tutto il personale dell'Azienda è tenuto a condurre gli affari della stessa in maniera legale ed etica. La Politica aziendale impone di condurre qualsiasi operazione commerciale internazionale con integrità, indipendentemente da consuetudini e tradizioni locali, e di rispettare ogni legge e normativa applicabile, con specifico riferimento all'FCPA e alle leggi anticorruzione vigenti in ogni Paese straniero in cui l'Azienda opera (a meno della loro incompatibilità con le normative statunitensi).

II. Ambito di applicazione

Questa Politica FCPA si applica a ogni funzionario e dipendente dell'Azienda (comprese tutte le filiali di Wilson Tool Enterprises), sia all'interno che all'esterno degli Stati Uniti. Tale Politica, come da accordo scritto, si applica inoltre a qualsiasi distributore e ad ogni collaboratore, rappresentante, intermediario, agente o altro soggetto o impresa statunitense o straniera potenzialmente in grado di stabilire rapporti con un cliente, un'agenzia governativa o un funzionario di un altro Paese per conto dell'Azienda ("Contraenti terzi"). Questo divieto si applica a tutti i Rappresentanti e Contraenti terzi, all'interno o all'esterno degli Stati Uniti, in attività d'affari

riconducibili a Wilson Tool. Inoltre, poiché Wilson Tool opera in altre giurisdizioni, come Regno Unito, Canada, Brasile, Germania e Italia, ove applicabile, nella presente Politica abbiamo previsto sotto-politiche ad hoc per tali giurisdizioni.

Al consiglio di amministrazione è decantata la generale responsabilità di conformità degli obblighi legali ed etici dell'Azienda alla presente Politica e il rispetto di questa da parte di qualsiasi soggetto controllato dall'Azienda.

Il CEO di Wilson Tool Enterprises, o la persona dal CEO designata (in caso di filiali estere dell'Azienda, la persona designata sarà il country manager o un'altra persona designata dal CEO), ha la responsabilità primaria e quotidiana di attuare questa politica, monitorarne l'applicazione e l'efficacia, occuparsi di eventuali problematiche ad essa connesse, e disporre adeguate verifiche su sistemi e procedure di controllo interno a garanzia di un efficace contrasto a fenomeni di concussione e corruzione.

Tutti i livelli dirigenziali hanno la responsabilità di garantire che ogni soggetto a loro subordinato sia stato sottoposto ad adeguata e regolare formazione in materia e che abbia compreso e rispetti questa Politica. Tutti i dipendenti sono tenuti ad attenersi alla presente Politica e a rispettarne i termini.

III. Politica

A. Condotte proibite dall'FCPA e dalla presente Politica

Questa politica si applica a tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, lavorino con l'Azienda o per conto dell'Azienda, compresi Rappresentanti di qualsiasi livello, funzionari, lavoratori di agenzie, lavoratori distaccati, volontari, stagisti, agenti, consulenti esterni, rappresentanti di terzi, sponsor e ogni altro Contraente terzo, ovunque sia ubicata l'azienda.

L'FCPA vieta di fornire, offrire o autorizzare pagamenti di qualsiasi entità a funzionari di governi stranieri al fine di stabilire o mantenere rapporti d'affari ovvero di conseguire indebiti vantaggi commerciali. Altre leggi anticorruzione, statali e federali, degli Stati Uniti proibiscono l'effettuazione di tali pagamenti ai funzionari pubblici degli Stati Uniti. Inoltre, questa Politica proibisce espressamente di fornire, offrire o autorizzare un pagamento di qualsiasi entità a un cliente commerciale allo scopo di ottenere o intrattenere rapporti d'affari ovvero di conseguire indebiti vantaggi commerciali. Infine, questa Politica proibisce non solo di offrire, ma anche di ricevere qualsiasi tipo di tangente.

Questa politica vieta di effettuare pagamenti indiretti ove non fosse possibile effettuarli direttamente. In altre parole, non potrete effettuare pagamenti a terzi ove sussista il sospetto che costoro possano, a loro volta, pagare indebitamente funzionari pubblici, stranieri o statunitensi, o clienti commerciali. Analogamente, in caso di indicazioni che evidenzino o facciano sospettare l'effettuazione di tali pagamenti indebiti, non potrete semplicemente "far finta di non vedere".

L'Azienda, e suoi funzionari, dipendenti, appaltatori e agenti sono inoltre tenuti a rispettare qualsiasi disposizione delle leggi anticorruzione in vigore nelle giurisdizioni in cui l'Azienda opera.

Ulteriori limiti ai pagamenti sono stabiliti nelle seguenti Politiche aziendali: Pagamenti agevolanti; Donazioni di beneficenza; Regali; Ospitalità e intrattenimento; Viaggi.

Per voi (o per chiunque operi in vostra vece) è inaccettabile:

- (a) dare, promettere o offrire pagamenti, regali o ospitalità suscitando aspettative o speranza di vantaggi commerciali, ovvero per premiare un vantaggio commerciale già acquisito;
- (b) dare o accettare regali o ospitalità durante il corso di qualsiasi trattativa commerciale o procedura di gara, ove ciò possa essere percepito come atto potenziale o intenzionale mirato a influenzare il risultato della contrattazione;
- (c) accettare un pagamento, un regalo o ospitalità da terze parti ove ciò sia associato alla certezza o al sospetto che a essi, o a chiunque altro, corrisponderemo vantaggi commerciali;
- (d) accettare ospitalità eccessivamente generose o stravaganti in rapporto alle circostanze date.
- (e) offrire o accettare regali per/da funzionari o rappresentanti pubblici, autorità o partiti politici senza previa approvazione del proprio responsabile;
- (f) minacciare o perpetrare ritorsioni contro chiunque abbia rifiutato di commettere reato di concussione o che abbia sollevato preoccupazioni in merito, stante la presente Politica;
- (g) impegnarsi in qualsiasi altra attività che potrebbe configurare la violazione della presente Politica.

B. Definizioni

Vantaggio commerciale: ai fini della presente politica, per "vantaggio commerciale" si intende non solo la garanzia rispetto all'opportunità di un contratto o di una decisione di acquisto, ma anche quella di altri vantaggi ove connessi in qualche modo alle attività dell'Azienda. Alcuni esempi: ottenere una licenza o un permesso, evitare il pagamento di una tassa, evitare un controllo od ottenere una deroga a requisiti doganali.

Pagamento: ai fini di questa Politica, per "pagamento" si intendono non solo i pagamenti in contanti, ma anche sconti, abbuoni, prodotti o servizi gratuiti, favori, regali, pasti, viaggi, attività di intrattenimento, e qualsiasi altro vantaggio di qualsiasi valore venale. È proibito qualsiasi pagamento a funzionari stranieri teso a indurne l'azione indebita, in forza della loro posizione o autorità, al fine di procacciarsi affari o vantaggi commerciali.

Funzionario pubblici stranieri: ai fini di questa Politica, per "Funzionario pubblico straniero" si intende qualsiasi soggetto che presti la propria opera presso o per conto di un ente, un dipartimento o un'istituzione pubblica, di un partito politico, di un'azienda detenuta o controllata da un governo stranieri (non-statunitensi), indipendentemente da grado, titolo o posizione ricoperti. Vengono considerati "funzionari pubblici stranieri" anche partiti e candidati politici stranieri, dipendenti e agenti di organizzazioni pubbliche internazionali (come la Banca Mondiale, le Nazioni Unite, la Società Finanziaria Internazionale, il Fondo Monetario Internazionale e il Fondo Interamericano di Sviluppo).”

Funzionario pubblico: ai fini di questa Politica, per "Funzionario pubblico" si intende qualsiasi soggetto che presti la propria opera presso un'agenzia, un dipartimento, un partito politico, o un'azienda detenuta o controllata dal governo degli Stati Uniti, indipendentemente da grado, titolo o posizione ricoperti. In tale categoria sono inclusi, ad esempio, dipendenti comunali e di altre

agenzie pubbliche degli Stati Uniti a cui è demandato l'acquisto di prodotti dall'Azienda. Anche i candidati dei partiti politici sono considerati alla stregua di "funzionari pubblici" degli Stati Uniti.

Cliente commerciale: ai fini di questa Politica, per "Cliente commerciale" si intende qualsiasi soggetto che presti la propria opera per un'azienda detenuta o controllata da un'entità pubblica, indipendentemente da grado, titolo o posizione ricoperti.

Vantaggio: per "vantaggio" si intende qualsiasi dazione di denaro, regalo, prestito, commissione, ospitalità, servizio, sconto, aggiudicazione di contratto o altro beneficio di valore venale, ovvero un tornaconto aziendale.

Una persona agisce in modo scorretto quando si comporta illegalmente, in modo non etico o contrario all'aspettativa di buona fede o imparzialità, o quando abusa di una posizione fiduciaria. Gli atti illeciti possono essere correlati a qualsiasi attività commerciale o professionale, funzione pubblica, azione perpetrata nel corso di un rapporto di lavoro o lo svolgimento di altre attività condotte da o per conto di qualsiasi organizzazione, di qualsiasi tipo.

Corruzione: ai fini di questa Politica si intende l'abuso di potere o di posizione ricoperta allo scopo di un guadagno privato.

IV. Esecuzione

Le violazioni dell'FCPA possono comportare gravi conseguenze per l'Azienda, per i suoi dirigenti, dipendenti e agenti, oltre che la condanna a pene detentive, sanzioni penali o amministrative, remissione degli utili ottenuti e interdizione ai rapporti commerciali con il governo degli Stati Uniti. Altre possibili conseguenze includono il rigetto di richieste di licenze di esportazione e l'esclusione dai programmi della Commodity Futures Trading Commission e della Overseas Private Investment Corporation.

Ogni dirigente, dipendente o Contraente terzo è tenuto a familiarizzare, seguire rigorosamente il dettato dalla presente Politica, certificarne periodicamente la propria conformità, e partecipare alla formazione secondo le indicazioni della dirigenza.

È responsabilità personale di ciascun dirigente, dipendente e Contraente terzo, tramite azioni, supervisione e il continuo riesame, garantire la stretta osservanza a questa Politica. Le violazioni di questa Politica da parte di dirigenti e dipendenti possono comportare gravi azioni disciplinari, fino al licenziamento. I Contraenti terzi che violino questa Politica saranno sottoposti a rescissione del loro rapporto di collaborazione, secondo i termini del contratto stabilito con l'Azienda.

Qualsiasi dirigente o dipendente che sospetti o venga a conoscenza di una violazione di questa Politica deve segnalare la violazione al proprio supervisore, il quale avviserà immediatamente il CEO. Se la violazione coinvolge il supervisore, il funzionario o il dipendente potrà segnalare la violazione al responsabile di filiale dell'Azienda o direttamente al CEO dell'Azienda. Qualsiasi dirigente o dipendente che desideri effettuare una segnalazione anonima potrà chiamare la hotline di segnalazione anonima fornita da Lighthouse Services. L'Azienda proibisce espressamente ritorsioni contro qualsiasi dirigente o dipendente che effettui una segnalazione in buona fede.



Politica FCPA	Wilson Tool Enterprises, Inc.	Oggetto:	Politica di rendicontazione e revisione delle spese
Data di entrata in vigore:	Data di modifica, febbraio 2023	Compilata da:	CFO
Versione:	2	Approvata da:	Brian Robinson, CEO

POLITICA DI RENDICONTAZIONE E REVISIONE DELLE SPESE DI WILSON TOOL ENTERPRISES

Al fine di ottenere il rimborso di tutte le spese sostenute per attività di lavoro, i dirigenti e i dipendenti di Wilson Tool Enterprises e di ciascuna filiale sono tenuti a compilare e presentare il modulo di rendicontazione delle spese dell'Azienda. Le richieste di rimborso che non sono accompagnate da ricevute (originali se disponibili, altrimenti copie o altri giustificativi), fatture o altra documentazione giustificativa adeguata non saranno approvate, fermo restando che non saranno necessarie ricevute per importi di spesa inferiori a 20,00 USD, o l'equivalente in altra valuta, se la spesa comporta un pagamento per il quale normalmente non viene fornita ricevuta (ad esempio, il rimborso della mancia alla concierge dell'hotel).

I. OBIETTIVO:

Definire una politica aziendale e procedure coerenti per il rimborso ai dipendenti delle spese sostenute in relazione all'attività aziendale.

II. POLICY

Dirigenti e dipendenti di Wilson Tool Enterprises e di ciascuna sua filiale sono tenuti a compilare e presentare il modulo di rendicontazione delle spese dell'Azienda per poter ottenere il rimborso di tutte le spese di lavoro. Le richieste di rimborso devono essere trasmesse al responsabile del dipendente, accompagnate dalle ricevute originali, se disponibili. Nel caso in cui le ricevute originali non fossero disponibili, verranno ammesse fotocopie, assegni annullati, estratti conto di carte di credito e ogni altra prova di spesa accettabile per l'IRS o, in caso di spese riconducibili a una filiale estera dell'Azienda, per l'autorità fiscale della giurisdizione estera competente. L'Azienda potrà richiedere ulteriore documentazione giustificativa. Rimborsi relativi a spese inferiori a 20,00 USD, o all'equivalente in altra valuta, se la spesa comporta un pagamento per il quale non è normalmente disponibile una ricevuta (ad esempio, il rimborso della mancia alla concierge di un hotel).

Qualsiasi richiesta di rimborso spese per pasti, eventi o regali che includa o benefici terzi deve essere conforme alle altre politiche dell'Azienda (incluse, a titolo esemplificativo, le politiche anticorruzione di Wilson Tool Enterprises e le politiche relative a regali, ospitalità, intrattenimento e viaggi) e deve includere anche le seguenti informazioni aggiuntive:

- Una descrizione dello scopo commerciale della spesa; e
- I nomi di tutte le persone che hanno partecipato al pasto o all'evento o che hanno ricevuto i regali, il loro titolo e l'identità dei loro datori di lavoro. (Se la spesa è riferita a piccoli articoli promozionali distribuiti a tutti i visitatori in uno stand fieristico (vale a dire cappellini, magliette, penne e gadget simili), non è necessario registrare e inviare i dati relativi all'identità di ciascun destinatario.)

I dipendenti devono sottoporre le loro note spesa e la documentazione di supporto al loro responsabile diretto o al responsabile per la revisione e l'approvazione. Le note spesa dei dirigenti devono essere riesaminate e approvate dal report di un altro funzionario o da un responsabile diretto designato.

La falsificazione di note spesa, fatture o ricevute è severamente vietata e passibile di azioni disciplinari, incluso il licenziamento.

Il rimborso delle spese vive sostenute dal dipendente a beneficio delle attività di Wilson Tool Enterprise, Inc. è limitato alle spese autorizzate e ragionevoli. "Ragionevole" significa sostenere la spesa come se i fondi fossero personali, e riflettere uno standard di vitto e alloggio paragonabile a quello mantenuto a casa. Non significa alloggiare in sistemazioni di lusso, e non è pensato per integrare le proprie entrate. Il dipendente è tenuto a gestire i fondi aziendali come fossero propri.

Le spese rimborsabili comprendono generalmente le spese di trasporto e soggiorno sostenute dai dipendenti in trasferta, che non fanno parte del loro normale costo della vita. Alcune spese variano in base al luogo, e in tale misura vengono considerate coerenti al concetto di "ragionevolezza". Di seguito vengono riportate le spese rimborsabili più comuni, benché tale elenco non intenda essere esaustivo:

A: Costo di trasporto in aereo, taxi, auto personale, treno o altro mezzo (escluso il normale tragitto tra casa e ufficio).

Per i voli nazionali devono essere prenotati posti in classe economica, se disponibili. La business class può essere utilizzata per i voli internazionali di durata superiore a 8 ore, previa approvazione del Presidente, del CEO o del responsabile designato di una filiale di Wilson Tool Enterprises. Possono essere previste eccezioni quando la condizione fisica di una persona gli precluda di sedersi comodamente sul sedile, per esempio in caso di ingessatura, presenza di un tutore o di un dispositivo simile, o quando le relazioni con il cliente lo impongano. Le eccezioni previste in queste circostanze, e in altre circostanze meno ovvie, possono essere accordate previa approvazione del supervisore o del responsabile appropriato.

Le spese di assicurazione personale durante i viaggi di lavoro per l'azienda non sono rimborsabili.

B: Il costo dei pasti (comprese le mance non superiori al 20 per cento) quando si viaggia durante la notte e anche quando:

1. Si intrattengono clienti o altri ospiti autorizzati.
2. Si partecipa a riunioni aziendali o conferenze autorizzate.

C: Il costo della camera d'albergo quando si viaggia o quando l'Azienda richianda il soggiorno in un albergo nella città dell'ufficio domestico. La maggior parte degli hotel offre tariffe commerciali speciali per i dipendenti che viaggiano per lavoro, e tali tariffe dovrebbero essere richieste al momento della prenotazione. La responsabilità di ragionevolezza di spesa, precedentemente definita, spetta al singolo.

D: Servizi di lavanderia con ritiro in camera durante le trasferte. I dipendenti devono essere lontani dal loro ufficio domestico per un periodo superiore a cinque (5) giorni.

E: Spese telefoniche su linea fissa o mobile, di internet e fax sostenute per conto dell'Azienda. Se le chiamate di lavoro sono effettuate dalla linea fissa di casa o dal cellulare del dipendente, le relative spese devono essere presentate all'Azienda a fini di rimborso. Se la chiamata è addebitata sulla linea telefonica fissa o mobile del dipendente, ai fini del rimborso, il dipendente deve presentare la prima pagina della bolletta e la pagina o la voce su cui figura l'importo di cui si richiede il rimborso, nonché una nota che identifichi il nome e l'affiliazione commerciale della persona o dell'azienda chiamata.

F: Gratifiche, mance e spese di guardaroba per importi ragionevoli e pagati secondo le consuetudini locali.

G: REGALI E INTRATTENIMENTO:

I regali da parte del dipendente o dell'Azienda ai dipendenti dell'Azienda e l'intrattenimento riservato ai dipendenti devono avere uno scopo commerciale legittimo (ad esempio, eventi ufficiali di riconoscimento dei dipendenti) e devono essere pre-approvati per il rimborso da un supervisore o da un responsabile appropriato di livello pari o superiore a quello di direttore. Se l'approvazione di spesa viene richiesta da un direttore, questa deve essere sottoposta al Presidente, al CEO, o a un responsabile designato di una filiale di Wilson Tool Enterprises.

I regali e l'intrattenimento offerti dai dipendenti o dall'Azienda a clienti, soci d'affari e altre parti esterne all'Azienda devono essere conformi alle Politiche su regali, ospitalità, intrattenimento e viaggi di Wilson Tool Enterprises.

H: SPESE DI TRASPORTO IN AUTO:

OBIETTIVO: definire politiche e procedura aziendali coerenti per il rimborso delle spese relative all'impiego di veicoli di proprietà o noleggiati a titolo personale per uso professionale: ridurre la produzione di documentazione superflua, e rispettare l'attuale codice IRS statunitense e le leggi e le normative fiscali di tutte le giurisdizioni in cui l'Azienda opera.

I: **POLITICA.** Riguardo all'uso autorizzato dell'auto personale del dipendente durante lo svolgimento di attività aziendali, l'Azienda paga l'indennità chilometrica vigente secondo le tariffe stabilite dall'IRS per chilometro percorso a fini aziendali sul territorio nazionale (o simili tariffe a chilometro definite dal governo degli altri Paesi in cui l'Azienda opera); inoltre, vengono rimborsate le eventuali spese vive relative a pedaggi, parcheggi e autorimessa. L'indennità chilometrica è comprensiva di copertura assicurativa automobilistica aziendale completa (l'Azienda raccomanda massimali di indennità di almeno 100.000 USD a persona, di 300.000 USD per lesioni personali, e di 50.000 USD per danni

alla proprietà). Per beneficiare del rimborso è richiesta l'assicurazione di responsabilità civile sul veicolo utilizzato. L'indennità chilometrica comprende anche il rimborso per l'eventuale perdita o danno al veicolo, senza rimborsi aggiuntivo per tale perdita o danno. Le coperture assicurative devono essere convalidate ogni due anni.

È autorizzato il rimborso dei pagamenti alle agenzie di autonoleggio per il noleggio autorizzato di veicoli a fini professionali. Tuttavia, quando si noleggia un'auto negli Stati Uniti, i pagamenti facoltativi per l'assicurazione aggiuntiva per danni da collisione non vengono rimborsati: l'azienda si assume questo rischio e rimborsa i danni non assicurati a fronte di fattura emessa a favore dell'azienda e relativa segnalazione alla divisione assicurativa. I dipendenti che lavorano per l'Azienda al di fuori degli Stati Uniti vengono rimborsati per i danni da collisione e devono stipulare l'assicurazione contro i danni da collisione presso l'agenzia di noleggio per le auto noleggiate al di fuori degli Stati Uniti.

J: Ai coniugi e agli altri famigliari dei dipendenti non è permesso accompagnare i dipendenti a spese dell'Azienda, a meno che ciò non venga autorizzato da uno specifico funzionario aziendale incaricato o dal direttore di una divisione operativa o di una filiale, sempre che l'accompagnamento avvenga nell'interesse dell'attività aziendale. Il dipendente deve tenere un registro dettagliato delle spese aggiuntive imputabili alla presenza del familiare in viaggio, ciò in caso di richiesta da parte dell'IRS (o delle autorità fiscali di altri Paesi in cui l'Azienda opera). La nota spese deve riportare la seguente dichiarazione: "Include le spese di [nome del familiare] relative allo svolgimento dell'attività professionale in conformità con la politica aziendale".

K: Le quote d'iscrizione a circoli e associazioni professionali possono essere rimborsate se l'iscrizione risponde a scopi aziendali e se il Presidente, il CEO o il responsabile designato di un'azienda affiliata di Wilson Tool Enterprises l'abbiano previamente approvata.

L: SPESE NON RIMBORSABILI

I seguenti articoli sono considerati di natura personale, per cui non sono generalmente addebitabili all'azienda. Barbiere, parrucchiere, intrattenimento personale (film a pagamento, spettacoli, eventi sportivi, riviste o abbonamenti a qualsiasi pubblicazione per uso personale, ecc.), assicurazione di beni personali, assicurazione di viaggio, baby-sitter, spese sostenute a seguito di smarrimento di carte di credito personali, acquisto di capi di abbigliamento o prodotti per la cura personale, spese di trasporto tra la propria casa e la sede di lavoro principale, spese di parcheggio o autorimessa presso la sede di lavoro regolarmente assegnata, smarrimento di effetti personali, smarrimento di denaro o biglietti personali, multe per violazioni del codice stradale, danni ad autovetture aziendali (diverse da quelle di cui al punto (H) 2 della pagina precedente), costi per tappe di viaggio dovute a motivi personali, spese di soggiorno applicabili ai giorni in cui la durata di un viaggio viene prolungata per motivi personali e, salvo previa approvazione scritta, regali ai dipendenti, cerimonie o intrattenimento di dipendenti aziendali e manutenzione o riparazione di beni personali (casa, terreni, ecc.) durante le trasferte di lavoro.

I termini "miscellanea" e "incidentale" non devono essere usati. Se si richiede il rimborso per spese di viaggio e soggiorno non specificatamente previste sopra, devono essere forniti i dettagli completi relativi all'importo e all'autorizzazione preventiva.

III. PROCEDURE

RIMBORSO SPESE –

Le richieste di rimborso devono essere accompagnate dalle ricevute originali e riportate su appositi moduli aziendali da consegnare direttamente al proprio responsabile. Se gli originali non sono disponibili, il dipendente deve fornire una copia della ricevuta, un estratto conto della carta di credito riportante l'addebito o altri giustificativi richiesti dal suo responsabile o dall'ufficio contabilità. Tutte le spese devono essere dettagliate e documentate. L'Azienda potrà richiedere ulteriore documentazione giustificativa.

È NECESSARIO DOCUMENTARE QUANTO SEGUE:

Tipo di viaggio	Necessaria giustificativa
1. Viaggio	Importo Ora di partenza Numero di giorni trascorsi in viaggio per lavoro Luogo Fine commerciale
Trasporto (aereo, treno, auto a noleggio)	Ricevute
Pasti	Ricevute
Alloggio	Ricevute
2. Intrattenimento (pasti inclusi)	Importo Data Luogo Tipo di intrattenimento Fine commerciale Natura della discussione di lavoro Ora, luogo, partecipanti alla discussione di lavoro Relazione commerciale con le persone intrattenute
3. Regali aziendali	Costo Data Descrizione dell'articolo Fine commerciale Relazione commerciale con il destinatario Ricevuta

Le ricevute originali devono essere presentate al responsabile del dipendente o all'ufficio contabilità. Nel caso in cui le ricevute originali non fossero disponibili, verranno ammesse fotocopie, assegni annullati, estratti conto di carte di credito e ogni altra prova di spesa accettabile per l'IRS o, in caso di spese sostenute da un dipendente di una filiale estera dell'Azienda, per l'autorità fiscale della giurisdizione estera competente. L'Azienda potrà richiedere ulteriore documentazione giustificativa.

I dipendenti che viaggiano regolarmente devono inviare tempestivamente note spesa settimanali. Gli altri dipendenti devono presentare tempestivamente la nota spese al termine della trasferta o dell'incarico e, se del caso, pagare in quel momento eventuali saldi di spese anticipate.

Le spese sostenute dai dipendenti durante lo svolgimento dell'attività lavorativa devono essere riportate sul relativo resoconto spese del dipendente e non saranno consentiti addebiti diretti all'Azienda, ad eccezione delle spese sostenute attraverso l'uso delle carte di credito autorizzate o della carta di credito telefonica.

ANTICIPI DI SPESA –

Anticipi di spesa, temporanei o permanenti, potranno essere corrisposti ai dipendenti per dotarli di fondi per le spese autorizzate.

Gli anticipi temporanei si basano su una stima delle spese sostenute durante un periodo concordato e devono essere restituiti alla fine di tale periodo, a meno che non siano state precedentemente autorizzati previa presentazione di una nota spese.

Gli anticipi permanenti vengono effettuati quando le mansioni del dipendente li richiedano regolarmente. Il loro importo viene determinato dal supervisore o dal responsabile del dipendente.

APPROVAZIONE DELLE SPESE –

Tutte le note spese devono essere approvate dalla persona a cui fa capo il soggetto che presenta la nota spese. L'approvazione della nota spese non è semplicemente un'autorizzazione al pagamento; essa costituisce una garanzia da parte della persona che fornisce l'approvazione che le spese sono pienamente conformi alla politica aziendale.

POLITICA RELATIVA AL CHILOMETRAGGIO —

L'Azienda offre un rimborso mensile per i chilometri percorsi sui veicoli personali durante lo svolgimento dell'attività lavorativa. Il rimborso verrà corrisposto come importo forfettario basato sulle attuali normative IRS in vigore negli Stati Uniti, o, se il rimborso è richiesto a una filiale estera dell'Azienda, sulle aliquote applicabili nella specifica giurisdizione straniera. Tale importo varia annualmente. L'importo viene corrisposto previa presentazione dei costi sulla nota spese. (I giustificativi giornalieri relativi all'utilizzo a fini aziendali e personali devono essere presentati sulle note spesa settimanali.) Il pagamento viene corrisposto a fronte di un rendiconto mensile relativo all'utilizzo del veicolo per lo svolgimento dell'attività lavorativa, e il veicolo deve essere:

- ◆ Idoneo a trasportare comodamente quattro persone.
- ◆ Essere associato alla minima copertura assicurativa raccomandata, precedentemente descritta in questa Politica nella sezione relativa alle Spese di trasporto in auto.
- ◆ Le condizioni del veicolo devono soddisfare i requisiti di legge in vigore nel Paese/Regione/Provincia in cui è stato immatricolato.
- ◆ L'assicurazione deve essere intestata al conducente che richiede il rimborso spese secondo i termini di legge in vigore nel Paese/Regione/Provincia in cui è stato immatricolato.
- ◆ Il veicolo non deve essere guidato da alcuna altra persona diversa dal titolare della patente di guida valida nel relativo Paese/Regione/Provincia.
- ◆ Il veicolo deve essere mantenuto **IN CONDIZIONI DI SICUREZZA, PULIZIA E REGOLARE FUNZIONAMENTO**. Previo ragionevole preavviso al dipendente, un supervisore o un responsabile dell'Azienda potrà ispezionare il veicolo.
- ◆ **IL TIPO DI VEICOLO DA UTILIZZARE SUL LAVORO VERRÀ DISCREZIONALMENTE STABILITO DAI DIRIGENTI DELL'AZIENDA.** Per escludere qualsiasi tipo di incomprensione circa il tipo di automobile che può essere

presa in leasing o noleggiata, consultare il Responsabile Regionale, il Responsabile Commerciale Nazionale, o il proprio supervisore o responsabile designato.

- ◆ La vita e i chilometri di percorrenza dell'auto possono essere un fattore determinante.
- ◆ Salvo circostanze impreviste, si presume che i dipendenti prendano il leasing o nolegghino berline e SUV non di lusso, compatte e di medie dimensioni.

PRINCIPI GENERALI —

A tutela degli interessi e della reputazione dell'Azienda, è necessario compiere ogni sforzo per promuovere un uso saggio e prudente dei fondi aziendali. Coloro che sono responsabili di garantire che le politiche aziendali siano amministrare correttamente devono assicurarsi che siano comprese e adeguatamente rispettate da tutti gli interessati. Inoltre, ciascun supervisore o responsabile deve garantire la diffusione di tutte le istruzioni procedurali necessarie per integrare e amministrare la politica aziendale generale.

Politica FCPA	Wilson Tool Enterprises, Inc.	Oggetto:	Politica di revisione delle spese
Data di entrata in vigore:	Data di modifica, febbraio 2023	Compilata da:	CFO
Versione:	2	Approvata da:	Brian Robinson, CEO

POLITICA DI WILSON TOOL ENTERPRISES DI IN MATERIA DI REVISIONE DELLE SPESE

Su base regolare, come definito dai nostri standard di revisione, ma almeno una volta l'anno, il CFO, un dipendente o una società di revisione contabile che operi sotto la direzione del CFO, richiederà ed esaminerà la documentazione di supporto di un campione di almeno cinque note spese presentate dai dipendenti di Wilson Tool Enterprises. La selezione viene effettuata su un campione casuale di dipendenti a tutti i livelli di Wilson Tool Enterprises.

Il CFO, un dipendente o una società di revisione contabile che agisce sotto la direzione del CFO, condurrà controlli casuali su ogni minimo accostamento di cassa detenuto dall'Azienda o da qualsiasi delle sue filiali. Tali controlli vengono svolti almeno due volte l'anno.

Politica FCPA	Wilson Tool Enterprises, Inc.	Oggetto:	“Politica sui pagamenti agevolanti”
Data di entrata in vigore:	Data di modifica, febbraio 2023	Compilata da:	CFO
Versione:	2	Approvata da:	Brian Robinson, CEO

POLITICA SUI PAGAMENTI AGEVOLANTI DI WILSON TOOL ENTERPRISES

I pagamenti agevolanti e di velocizzazione sono piccoli pagamenti effettuati a favore di un funzionario straniero al fine di velocizzare (accelerare) o garantire lo svolgimento, da parte del funzionario, di un dovere ordinario e non discrezionale che è tenuto a svolgere, come l'emissione di determinati permessi di routine, fornitura di protezione delle forze dell'ordine, di servizi telefonici o di ritiro e consegna della posta. I pagamenti effettuati a favore di un funzionario governativo per garantire una decisione in merito all'opportunità o alle condizioni in base alle quali concedere nuovi affari o continuare un rapporto commerciale non sono considerati pagamenti agevolanti, e tali pagamenti sono severamente vietati dalla Politica anticorruzione di Wilson Tool Enterprises.

Sebbene i pagamenti agevolanti e di velocizzazione possano essere legali in circostanze molto limitate, sono illegali secondo le leggi di molti di paesi esteri in cui l'Azienda opera. **Per tale motivo, i pagamenti agevolanti e di velocizzazione sono vietati ai sensi della presente Politica.**

Politica FCPA	Wilson Tool Enterprises, Inc.	Oggetto:	“Politica sulle donazioni politiche e caritatevoli”
Data di entrata in vigore:	Data di modifica, febbraio 2023	Compilata da:	CFO
Versione:	2	Approvata da:	Brian Robinson, CEO

**POLITICA SULLE DONAZIONI POLITICHE E CARITATEVOLI DI
WILSON TOOL ENTERPRISES**

Donazioni politiche: Il contributo di fondi o beni aziendali a qualsiasi partito politico, candidato, comitato di azione politica o altra organizzazione politica (negli Stati Uniti o in qualsiasi altro Paese) è vietato.

Donazioni caritatevoli: l'Azienda effettua donazioni solo per fini di beneficenza legali ed etici, conformemente a leggi e pratiche locali, e non offre né effettua alcuna donazione senza la preventiva approvazione del CEO o del responsabile nazionale designato per le filiali estere dell'Azienda.

Donazioni a enti caritatevoli esteri: Di volta in volta, dipendenti o dipartimenti dell'Azienda potrebbero voler attingere a fondi o risorse aziendali per effettuare donazioni a favore di enti di beneficenza al di fuori degli Stati Uniti. A causa del rischio potenziale di occultamento di pagamenti illeciti insito nell'elargizione di donazioni a favore di enti di beneficenza esteri, tali donazioni devono essere preventivamente approvate. Per ottenere la preventiva approvazione, è necessario inviare una richiesta scritta al CEO o al responsabile nazionale designato per le filiali estere dell'Azienda. Per ottenere la preventiva approvazione, è necessario inviare una richiesta scritta all'attenzione del Presidente di Wilson Tool International, Inc., ovvero al CEO o al CFO di Wilson Tool Enterprises, secondo i casi, contenente le seguenti informazioni:

- Nome del dipendente che richiede l'approvazione per la donazione;
- Breve descrizione dello scopo della beneficenza;
- Descrizione di qualsiasi affiliazione che l'ente di beneficenza può avere con qualsiasi cliente di Wilson Tool Enterprises, qualsiasi governo straniero o qualsiasi funzionario pubblico straniero;
 - Nome, posizione, azienda e relative affiliazioni pubbliche di qualsiasi soggetto esterno all'azienda che ha promosso o richiesto la donazione;
 - Breve descrizione dei motivi della donazione;
 - Importo richiesto per la donazione;
 - Documentazione di supporto sull'ente di beneficenza (ad es., brochure o relazioni); e
 - Certificazione che il dipendente richiedente non si aspetta o non richiede alcun contratto, referenza o altro vantaggio commerciale in cambio della donazione.



Politica FCPA	Wilson Tool Enterprises, Inc.	Oggetto:	“Politica sui regali, l'ospitalità e l'intrattenimento”
Data di entrata in vigore:	Data di modifica, febbraio 2023	Compilata da:	CFO
Versione:	2	Approvata da:	Brian Robinson, CEO

**POLITICHE DI WILSON TOOL ENTERPRISES IN MATERIA DI REGALI,
OSPITALITÀ, INTRATTENIMENTO E VIAGGI**

Regali

I dirigenti e dipendenti di Wilson Tool Enterprises e di ciascuna delle sue filiali sono autorizzati a fare regali a clienti e altri soci in affari in occasioni appropriate (feste, compleanni, matrimoni, ecc.) come gesto di apprezzamento, buona volontà o amicizia. Tuttavia, all'offerta di regali si applicano le seguenti restrizioni:

- I regali di valore complessivo superiore a 200 USD, o una cifra equivalente in valuta locale, (vale a dire che il valore di tutti i regali insieme non può superare 200 USD) devono essere preapprovati per iscritto dal diretto superiore o dal direttore della persona che richiede l'approvazione. Se la persona che richiede l'approvazione è un dirigente o un direttore, l'approvazione deve essere richiesta al CEO o al Presidente dell'Azienda.
- I regali fatti in più di un'occasione allo stesso cliente nello stesso esercizio fiscale devono essere preapprovati per iscritto dal diretto superiore o dal direttore della persona che richiede l'approvazione se il loro valore totale in quell'anno supera i 200 USD, o una cifra equivalente in valuta locale. Se la persona che richiede l'approvazione è un dirigente o un direttore, l'approvazione deve essere richiesta al CEO dell'Azienda.
- È severamente vietato fare regali a clienti o funzionari governativi allo scopo di influenzare una decisione di acquisto, la negoziazione o i termini di un contratto o per ottenere altri vantaggi commerciali.
- Le spese relative ai regali devono essere accuratamente rendicontate e presentate per il rimborso in conformità con la Politica di rendicontazione e revisione delle spese dell'Azienda.
- I regali non devono violare le leggi, le norme o le consuetudini locali del Paese o del territorio in cui vengono fatti.

- È vietato fare regali che diano l'impressione di esercitare un'influenza indebita o di creare un conflitto di interessi, o che potrebbero mettere in imbarazzo l'azienda qualora divulgati pubblicamente.

Ospitalità e intrattenimento

I dirigenti e i dipendenti dell'Azienda possono fornire ospitalità (spuntini, bevande, pasti) o intrattenimento ai clienti in occasione di riunioni di lavoro, corsi di formazione, fiere, eventi di networking e occasioni simili. Tuttavia, all'ospitalità e all'intrattenimento si applicano le seguenti restrizioni:

- Le spese di ospitalità e intrattenimento devono essere di valore moderato in relazione al luogo in cui sono sostenute. I locali di medio livello sono appropriati; i locali di massimo livello e di lusso non lo sono. I rimborsi spese per i pasti sono limitati a 30 USD, o alla cifra equivalente in valuta locale, per la prima colazione, a 40 USD per il pranzo, o alla cifra equivalente in valuta locale, e a 80 USD, o alla cifra equivalente in valuta locale, per la cena, a persona, a meno di una giustificazione ragionevole al superamento di tali limiti e della preventiva approvazione della spesa da parte del diretto superiore o del direttore della persona che richiede l'approvazione. Se la richiesta proviene da un membro del team dirigenziale o del direttore, deve essere indirizzata al CEO o al Presidente.
- Affinché la spesa sia approvata ai sensi di questa Politica, almeno un dipendente dell'Azienda deve presenziare o partecipare all'evento di ospitalità o intrattenimento. I biglietti per gli eventi a cui non partecipano dipendenti dell'Azienda sono considerati come regali e sono soggetti ai limiti di approvazione annuali previsti dalla politica sui regali dell'Azienda.
- Le spese di ospitalità e intrattenimento sono approvate solo se sostenute in connessione con una riunione di lavoro, un corso di formazione, una fiera, un evento di networking o un'occasione simile con un chiaro scopo commerciale. La riunione di lavoro deve essere lo scopo principale dell'evento. La descrizione dell'evento correlato e il suo scopo commerciale devono essere chiaramente e accuratamente documentati nella richiesta di rimborso spese.
- È severamente vietato fornire ospitalità o intrattenimento a clienti o funzionari governativi allo scopo di influenzare una decisione di acquisto, la negoziazione o i termini di un contratto o di ottenere altri vantaggi commerciali.
- Le spese di ospitalità e intrattenimento devono essere accuratamente rendicontate e presentate per il rimborso in conformità con la Politica di rendicontazione e revisione delle spese dell'Azienda.
- L'ospitalità e l'intrattenimento non devono violare le leggi, le norme o le consuetudini locali del Paese o del territorio in cui vengono forniti.
- È vietato fornire ospitalità o intrattenimento che diano l'impressione di esercitare un'influenza indebita o di creare un conflitto di interessi, o che potrebbero mettere in imbarazzo l'Azienda qualora divulgati pubblicamente.

Questa politica consente l'ospitalità o l'intrattenimento ragionevole e appropriato offerto a, o ricevuto da terze parti, per:

- (a) stabilire o mantenere buoni rapporti commerciali;
- (b) migliorare o mantenere la nostra immagine o reputazione; o
- (c) promuovere o presentare i nostri prodotti e/o servizi in modo efficace.

Offrire e accettare regali è permesso qualora vengano soddisfatti i seguenti requisiti:

- (a) non nascondano l'intento di influenzare terze parti al fine di ottenere o conservare vantaggi commerciali o aziendali, non siano la contropartita per forniture o il mantenimento di un'attività o di un vantaggio commerciale, non configurino uno scambio, esplicito o implicito, per favori o benefici;
- (b) vengano offerti a titolo personale ma in nome dell'Azienda;
- (c) non includano somme in contanti o il loro equivalente (come buoni regalo o coupon);
- (d) siano appropriati alle circostanze, tenendo conto della ragione, della tempistica e del valore del dono. Ad esempio, in molti Paesi è consuetudine offrire piccoli regali a Natale o altre festività;
- (e) venga offerto apertamente e non in modo occulto; e
- (f) siano conformi a qualsiasi legge locale vigente.

I regali promozionali di basso valore, come quelli di cancelleria di marca da o verso clienti, fornitori e partner commerciali esistenti sono generalmente accettabili.

Il rimborso delle spese a terzi o l'accettazione di un'offerta di rimborsare delle nostre spese (ad esempio, i costi di partecipazione a una riunione di lavoro), non solitamente equiparabili a corruzione. Tuttavia, un pagamento in eccesso a fronte di spese aziendali normali e ragionevoli (come il costo di un soggiorno prolungato in hotel) non è accettabile.

L'Azienda è consapevole che tale pratica vari tra Paesi e regioni e che ciò che è ritenuto normale e accettabile in una regione potrebbe non esserlo in un'altra. Per questo, occorre chiedersi in ogni circostanza se il regalo, l'ospitalità o il pagamento siano ragionevoli e giustificabili. Inoltre, occorre sempre indagare l'intenzione implicita del regalo.

Viaggi

Occasionalmente, potrebbe emergere per l'Azienda la necessità di ospitare clienti per riunioni di lavoro presso una struttura aziendale o un altro locale fuori sede. Utilizzare i fondi dell'Azienda per pagare le spese di viaggio dei clienti è appropriato solo alle seguenti condizioni:

- (g) Le spese di viaggio del cliente possono essere pagate con i fondi dell'Azienda solo in connessione con una riunione di lavoro o un evento sponsorizzato ai fini di formazione, dimostrazione di prodotti o per scopi promozionali legittimi, o in connessione con l'esecuzione di un contratto.
- (h) I dipendenti che richiedono assistenza per i viaggi dei clienti devono inviare una richiesta scritta di preapprovazione al loro diretto superiore o al direttore della

persona che richiede l'approvazione, includendo il nome e il datore di lavoro del cliente, le date del viaggio e le date, gli orari, i luoghi e il motivo commerciale legittimo di eventuali riunioni o eventi a cui il cliente è tenuto a partecipare. Se la richiesta proviene da un membro del team dirigenziale o del direttore, deve essere indirizzata al CEO, al Presidente, al Vicepresidente, o al responsabile designato di una delle filiali dell'Azienda.

- (i) Se vengono prenotati hotel, biglietto aereo e/o noleggio auto per conto del cliente, il dipendente che gestisce la prenotazione deve ottenere la previa approvazione del proprio diretto superiore e deve presentare le spese di rimborso conformemente con le procedure di rimborso descritte in questa Politica.
- (j) Le spese per i pasti, i taxi e le spese accessorie necessarie saranno rimborsate al cliente solo dietro presentazione di ricevute giustificative valide conformemente alla richiesta di viaggio preapprovata.
- (k) I rimborsi delle spese di viaggio dei clienti vengono versati tramite bonifico bancario o assegno. I rimborsi in contanti sono vietati.
- (l) Gli anticipi in contanti e i pagamenti delle indennità giornaliere ai clienti per le spese di viaggio sono vietati.
- (m) L'Azienda non paga costi aggiuntivi sostenuti per i coniugi dei clienti o altri ospiti, o per soggiorni più lunghi del necessario rispetto allo scopo commerciale del viaggio. Tali costi aggiuntivi devono essere pagati direttamente dal cliente.
- (n) I voli in prima classe, i trasporti via terra di lusso e le sistemazioni di lusso non saranno approvati. I voli in business class sono accettati per le tratte internazionali di durata superiore a 8 ore.
- (o) I rimborsi spesa per i pasti sono limitati a 30 USD, o alla cifra equivalente in valuta locale, per la prima colazione, a 40 USD per il pranzo, o alla cifra equivalente in valuta locale, e a 80 USD, o alla cifra equivalente in valuta locale, per la cena, a persona, a meno di una giustificazione ragionevole al superamento di tali limiti e della preventiva approvazione della spesa da parte del diretto superiore o del direttore della persona che richiede l'approvazione. Se la richiesta proviene da un membro del team dirigenziale o del direttore, deve essere indirizzata al CEO, al Presidente, o al responsabile designato se coinvolge una filiale dell'Azienda.
- (p) È severamente vietato fornire viaggi vacanza a clienti o funzionari governativi allo scopo di influenzare una decisione di acquisto, la negoziazione o i termini di un contratto o di ottenere altri vantaggi commerciali. Qualsiasi intrattenimento fornito durante un viaggio sponsorizzato deve essere moderato nei costi e secondario per entità e durata rispetto alla/e riunione/i di lavoro per la/e quale/i si svolge il viaggio.
- (q) Le facilitazioni di viaggio non devono violare le leggi, le normative o le consuetudini locali del paese o del territorio di residenza del cliente.
- (r) È vietato fornire facilitazioni di viaggio che diano l'impressione di esercitare un'influenza indebita o di creare un conflitto di interessi, o che potrebbero mettere in imbarazzo l'azienda qualora divulgate pubblicamente.



Politica FCPA	Wilson Tool Enterprises, Inc.	Oggetto:	“Politica in materia di libri e registri”
Data di entrata in vigore:	Data di modifica, febbraio 2023	Compilata da:	CFO
Versione:	2	Approvata da:	Brian Robinson, CEO

POLITICA DI WILSON TOOL ENTERPRISES IN MATERIA DI LIBRI E REGISTRI

Questa Politica impone a tutti i Rappresentanti e Distributori di mantenere libri e registri accurati in relazione alle attività dell'Azienda. La falsificazione consapevole di qualsiasi voce di libri, registri o di qualsiasi documento contabile di Wilson Tool Enterprises o di sue filiali è vietata. Ai funzionari e dipendenti di Wilson Tool Enterprises e delle sue filiali è inoltre vietato eludere o tentare di eludere i controlli, i requisiti o le politiche contabili di Wilson Tool Enterprises. Ciò include, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la falsa dichiarazione di informazioni su note spese o rapporti sui tempi, la falsificazione di fatture o ricevute, l'uso di fatture o ricevute sostitutive che non sono state ottenute in connessione con la spesa per cui è richiesto il rimborso, e l'inclusione di informazioni errate nei registri contabili informatizzati o in qualsiasi altro documento o registro presentato a o mantenuto da Wilson Tool Enterprises o qualsiasi filiale di Wilson Tool Enterprises a fini di rimborso o rendicontazione contabile.

L'Azienda deve tenere registri finanziari e disporre di controlli interni appropriati che dimostrino il motivo commerciale per effettuare pagamenti a terzi.

Il dipendente deve dichiarare e conservare una registrazione scritta di tutta l'ospitalità o dei regali dati o ricevuti, che saranno soggetti a revisione manageriale.

È necessario presentare tutte le richieste di rimborso relative a ospitalità, regali o pagamenti a terzi in conformità con la Politica in materia di spese dell'Azienda registrando il motivo delle spese.



Politica FCPA	Wilson Tool Enterprises, Inc.	Oggetto:	“Politica sul mantenimento di Contraenti terzi”
Data di entrata in vigore:	Data di modifica, febbraio 2023	Compilata da:	CFO
Versione:	2	Approvata da:	Brian Robinson, CEO

POLITICA DI WILSON TOOL ENTERPRISES IN MATERI DI MANTENIMENTO DEI CONTRAENTI TERZI

In molti casi l'impiego di agenti di vendita, consulenti, broker, distributori o partner di joint venture locali è un elemento essenziale dell'intrattenere relazioni commerciali in un paese straniero ("Contraenti terzi"). Tuttavia, i pagamenti a Contraenti terzi possono violare la Politica anticorruzione dell'Azienda se una loro parte viene trasferita a funzionari governativi stranieri al fine di influenzare indebitamente un'azione o una decisione riguardante l'Azienda e le sue operazioni commerciali. Poiché i pagamenti a favore di Contraenti terzi possono essere significativi, è necessario essere sensibili a tali possibili abusi. È molto meglio non assumere un Contraente terzo piuttosto che condurre affari con un Contraente terzo che effettua pagamenti discutibili correlati all'attività dell'Azienda.

Pertanto, prima di mantenere Contraenti terzi che agiscono per conto dell'Azienda nei confronti di agenzie governative straniere o per lo sviluppo o mantenimento di rapporti commerciali internazionali, il dipendente dell'Azienda incaricato di eseguire il contratto deve ottenere la previa autorizzazione scritta del proprio superiore, definire una giustificazione commerciale per la relazione, eseguire un'adeguata e appropriata due diligence anticorruzione e ottenere determinate garanzie di conformità alle politiche dell'Azienda.

Giustificazione commerciale:

Prima di stipulare un accordo con un Contraente terzo per servizi al di fuori degli Stati Uniti, i dipendenti devono valutare perché il contratto proposto sarebbe necessario. Se l'unico possibile valore che un contraente proposto aggiunge all'impresa è la possibilità di interagire con clienti o funzionari governativi stranieri in modi che potrebbero violare la legge o la politica aziendale se tale interazione fosse effettuata direttamente dai dipendenti dell'Azienda, allora il contraente proposto non deve essere mantenuto. Per tale motivo:

- Tutti gli accordi con Contraenti terzi devono essere supportati da una dichiarazione scritta di necessità che spieghi la giustificazione commerciale dell'accordo.

- Tutti i Contraenti terzi devono essere identificati e selezionati sulla base di criteri di valutazione oggettivi (quali esperienza, stabilità finanziaria, capacità, qualità del lavoro, ecc.), che il dipendente incaricato dell'esecuzione del contratto deve documentare per iscritto. Un Contraente terzo deve essere selezionato sulla base di competenze commerciali e tecniche identificabili e non perché è un amico o un parente di un funzionario governativo importante, o perché un cliente richiede che un particolare contraente sia mantenuto.

Due Diligence:

Prima di stipulare un contratto con un Contraente terzo proposto per servizi al di fuori degli Stati Uniti, il dipendente incaricato dell'esecuzione del contratto deve condurre un'appropriata due diligence anticorruzione. Tale due diligence deve includere:

- La verifica di fonti di informazione pubbliche, compresi eventuali siti web o comunicati stampa relativi al contraente proposto, l'elenco OFAC (Office of Foreign Assets Control) dei cittadini con designazione speciale, l'addetto commerciale presso l'ambasciata straniera nel paese estero pertinente e/o i responsabili geografici del paese interessato del Dipartimento di Stato degli Stati Uniti e del Dipartimento del Commercio degli Stati Uniti;
- La verifica di almeno tre referenze commerciali fornite dal Contraente terzo proposto;
- Il colloquio con il Contraente terzo proposto; e
- L'ottenimento informazioni da istituzioni (banche, società di revisione contabile, studi legali) o altri documenti nel paese di attività del Contraente terzo proposto per verificare la sua stabilità finanziaria.

Se il lavoro previsto del Contraente terzo proposto prevede trattative dirette con un'agenzia pubblica straniera per conto dell'Azienda, o vendite a clienti posseduti da governi stranieri, la due diligence deve altresì includere lo svolgimento di un controllo standard dei precedenti attraverso il Fornitore di servizi di due diligence dell'Azienda. Se il dipendente necessita di informazioni su come contattare il Fornitore di servizi di due diligence per svolgere questo controllo, deve rivolgersi al CFO.

Risultati della due diligence:

Se a seguito della due diligence viene accertato che il Contraente terzo proposto ha violato le leggi anticorruzione applicabili o ha effettuato pagamenti indebiti ai funzionari in passato, o che è probabile che commetterà tali azioni in futuro, tale contraente non deve essere mantenuto.

Alcuni esempi di segnali di allarme a cui fare attenzione quando si mantengono e si intrattengono rapporti commerciali con Contraenti terzi sono riportati nell'Allegato A di questa Politica. La presenza di qualsiasi segnale di allarme deve essere portato all'attenzione del CEO (o del Consiglio se la situazione coinvolge il CEO). Non si devono mantenere o continuare a

intrattenere affari con un Contraente terzo in presenza di qualsiasi segnale di allarme tra quelli elencati, senza avere prima consultato e ottenuto l'approvazione scritta del CEO dell'Azienda.

Documentazione:

Il dipendente responsabile dell'esecuzione del contratto deve mantenere un file che documenti le giustificazioni commerciali, le qualifiche e gli sforzi di due diligence intrapresi in relazione al mantenimento di tutti i Contraenti terzi.

È necessario stipulare un contratto scritto prima di fare affari con qualsiasi Contraente terzo. Ogni contratto deve avere una durata stabilita e una data di scadenza alla quale il contratto può essere rivisto o rinnovato, o il rapporto concluso in base al caso. Sebbene i termini di tali contratti possano variare in base al rapporto con le parti, alla transazione in corso e alla giurisdizione locale, ciascun contratto scritto dovrà accludere e integrare il Codice etico e di condotta aziendale Wilson Tools Enterprises e la Politica anticorruzione di Wilson Tools Enterprises, e ciascun Contraente terzo dovrà impegnarsi per iscritto a rispettarli. Ciascun contratto dovrà inoltre stabilire che una violazione di questi Codici e Politiche costituisce motivo di risoluzione immediata della relazione. Laddove possibile, i contratti con Contraenti terzi dovranno inoltre dichiarare che se l'Azienda riceve prove credibili o segnalazioni in merito alla violazione di leggi anticorruzione da parte del Contraente terzo, il Contraente dovrà consentire all'Azienda di controllare tutti i libri e i registri relativi alle transazioni che coinvolgono l'attività dell'Azienda per indagare su tali prove o segnalazioni.

LE VOSTRE RESPONSABILITÀ

È necessario assicurarsi di leggere, comprendere e rispettare questa Politica.

La prevenzione, l'individuazione e la segnalazione di tangenti e di altre forme di corruzione è responsabilità di tutti coloro che lavorano per l'Azienda o sotto il controllo dell'Azienda. È necessario evitare qualsiasi attività che possa comportare o favorire violazioni di questa Politica.

Ove si ritenga o si sospetti il verificarsi, presente o futuro, di conflitti con questa Politica, sarà necessario informarne prima possibile il proprio responsabile. Ad esempio, se un cliente, attuale o potenziale, vi offre qualcosa per ottenere un vantaggio commerciale in relazione all'Azienda, o vi suggerisce la necessità di un regalo o un pagamento per garantire la loro collaborazione.

COME SOLLEVARE MOTIVI DI PREOCCUPAZIONE

Siete incoraggiati a sollevare prima possibile eventuali motivi di preoccupazioni relativi a qualsiasi fatto o sospetto in materia di tangenti e corruzione.

Qualora vi fosse offerta una tangente o foste sollecitati a offrirla, ovvero riteneste o sospettaste una tangente, atti di corruzione, o qualsiasi altro genere di violazione di questa Politica, dovrete avvisare prima possibile il vostro responsabile.

In caso di incertezza riguardo al fatto che una specifica azione possa configurare un atto di corruzione o concussione, occorre sottoporre il problema al CEO, al Presidente o al responsabile designato della filiale Wilson Tool Enterprises.

PROTEZIONE

Le persone che rifiutano di accettare o offrire una tangente, che sollevano motivi di preoccupazione in merito o che segnalano altri atti illeciti, sono talvolta preoccupati di possibili ritorsioni. A tale proposito, l'Azienda incoraggia la sincerità e sostiene chiunque, in buona fede, sollevi motivi di preoccupazione sulla base della presente Politica, anche se dovessero poi risultare inconsistenti.

L'Azienda si impegna a garantire che nessuno subisca trattamenti avversi a seguito del rifiuto a prendere parte a fatti di concussione o corruzione, o a causa del sospetto, manifestato in buona fede, dell'occorrenza, effettiva o potenziale, di fatti di concussione o corruzione. Il trattamento avverso comprende il licenziamento, l'azione disciplinare, le minacce o altri trattamenti sfavorevoli riconducibili al sospetto corruttivo sollevato. Ove si ritenga di aver subito qualsiasi tipo di trattamento avverso, è necessario informarne il CEO, il Presidente o il responsabile designato della filiale Wilson Tool Enterprises.

FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

La formazione relativa a questa Politica è parte integrante del processo di addestramento rivolto a chiunque lavori per l'Azienda, e, ove necessario, verrà fornita su base regolare.

L'approccio a tolleranza zero dell'Azienda rispetto a fatti di corruzione e concussione deve essere comunicato a ogni fornitore, appaltatore o partner commerciale all'inizio della relazione commerciale con l'Azienda o, se appropriato, successivamente.

VIOLAZIONI DI QUESTA POLITICA

Qualsiasi dipendente violi la presente Politica verrà sottoposto ad azioni disciplinari che potrebbero comportare anche il licenziamento.

In caso di violazione di questa Politica, l'Azienda potrebbe anche interrompere ogni rapporto con altri soggetti e organizzazioni che lavorano per suo conto.

CERTIFICAZIONE DEL DIPENDENTE

Ho esaminato e compreso il contenuto di questa Politica di conformità anticorruzione. Accetto di rispettare questa Politica e capisco che l'inosservanza delle sue norme potrebbe comportare un'azione disciplinare a mio carico con possibile licenziamento. Ho firmato questa Certificazione con inchiostro, oppure ho firmato elettronicamente o in altro modo riconosciuto di aver letto, compreso e accettato di rispettare questa Politica, utilizzando il sistema online Litmos della Società.

Nome (in stampatello)

Posizione (in stampatello)

Firma

**CERTIFICAZIONE DELL'AGENTE, DEL RAPPRESENTANTE COMMERCIALE O
DEL DISTRIBUTORE**

- 1.2 Ho esaminato e compreso il contenuto di questa Politica di conformità anticorruzione. Per mio conto e per conto di tutti coloro che agiscono secondo le mie istruzioni, mi impegno al rispetto di questa Politica e confermo che il suo mancato rispetto potrà comportare la cessazione del nostro rapporto commerciale con Wilson Tool Enterprises, Inc. e le sue filiali. Dichiaro altresì di avere distribuito una copia di questa Politica a tutti i dipendenti e altri rappresentanti della mia azienda che svolgono attività correlate a Wilson Tool Enterprises, Inc. e alle sue filiali, e che ciascuno di essi ha accettato di rispettarla. Il sottoscritto Agente, Rappresentante Commerciale o Distributore accetta che l'Azienda ha diritto, su ragionevole richiesta, di sottoporre a controllo l'Agente, il Rappresentante Commerciale o il Distributore a spese dell'Azienda per confermare la sua conformità con questa Politica. L'Agente, il Rappresentante Commerciale o il Distributore si impegna altresì a fornire un ragionevole accesso all'Azienda o ai suoi rappresentanti o appaltatori ai registri dell'Agente, del Rappresentante Commerciale o del Distributore durante il normale orario di lavoro per svolgere tali controlli.

Nome (in stampatello)

Ragione sociale (in stampatello)

Posizione (in stampatello)

Firma

Data



APPENDICE A

RICHIESTA DI DONAZIONE A ORGANIZZAZIONE DI BENEFICENZA ESTERA

Richiesta da:

Data:

Si prega di compilare quanto segue e inoltrare a un membro del gruppo dirigente della Wilson Tool per l'approvazione.

1. A chi vorresti fare la donazione?
2. Nome e sede dell'organizzazione?
3. Tipo di organizzazione (ad es. scuola, beneficenza, impresa, ecc.)?
4. Scopo della donazione:
5. Importo della donazione:
6. Dipartimento e centro di costo a cui verrà addebitata la donazione:

Approvata da: _____
Nome del dirigente della Wilson Tool

Data: _____

Archiviare una copia firmata dell'approvazione nel drive di compliance della Wilson Tool per il controllo trimestrale e annuale.

Copia firmata dell'approvazione restituita alla persona che ha presentato la richiesta.

APPENDICE B

APPROVAZIONE E VERIFICA DEI PRECEDENTI DI CONTRAENTI STRANIERI

Contraente Richiesto da: _____

(Nota: per contraente si intendono agenti di vendita, consulenti, broker, distributori o partner di joint-venture)

Data: _____

1. Perché è necessaria la relazione? _____
2. Giustificazione fornita: _____
3. Esiste una relazione preesistente come (seleziona tutte le risposte pertinenti)?
 - Amico
 - Membro diretto della famiglia
 - Parente della famiglia
 - Collega di lavoro
 - Funzionario governativo
4. Controllo dei precedenti fornito (ad es. stabilità finanziaria, "non spedire" all'estero o "fare affari con" ...).
5. Il contraente deve fornire almeno 3 referenze commerciali:
 - Riferimento commerciale n. 1:
 - Riferimento commerciale n. 2:
 - Riferimento commerciale n. 3:
 - Ognuno di questi è stato verificato?
6. Un altro leader senior, diverso dal capo delle assunzioni, ha condotto un colloquio? Chi? _____
7. Esiste un accordo scritto?
 - Sì, è disponibile un accordo formale comprensivo di data di inizio, durata, clausola risolutiva e termini appropriati
 - L'accordo include il riferimento al Codice di condotta aziendale della Wilson Tool, al Manuale sulla compliance della esportazioni, alla Politica

anticorruzione con i documenti appropriati del contraente esaminati, accettati e firmati

No

Approvato: _____
Dirigente della Wilson Tool Data

Archiviare una copia firmata nel drive di compliance della Wilson Tool per il controllo trimestrale e annuale

Copia firmata dell'approvazione restituita al richiedente della controllata estera

APPENDICE C

SEGNALI DI ALLARME DEL DIPARTIMENTO DI GIUSTIZIA USA

1. La parte contraente ha precedenti di pratiche scorrette.
2. La transazione o la parte contraente si trovano in un paese in cui la corruzione è diffusa.
3. La transazione o la parte contraente si trovano in un paese con trascorsi di abusi d'ufficio e concussione.
4. La transazione o la parte contraente è coinvolta in o con un settore che comporta precedenti di violazione della FCPA.
5. La parte contraente si rifiuta di accettare di conformarsi alla FCPA.
6. La parte contraente ha una relazione familiare o commerciale con un funzionario governativo.
7. La parte contraente vanta una scarsa reputazione commerciale.
8. La parte contraente insiste sul fatto che la sua identità rimanga riservata o si rifiuta di divulgare l'identità dei suoi proprietari.
9. Un cliente governativo raccomanda o insiste sull'uso di un particolare intermediario o consulente.
10. La parte contraente non è dotato di un ufficio o di personale.
11. La parte contraente non possiede esperienza significativa.
12. La parte contraente insiste su procedure contrattuali insolite o sospette.
13. L'onorario o la commissione da pagare alla parte contraente è insolitamente alta.
14. Il meccanismo di pagamento da utilizzare è segreto o insolito.
15. La parte contraente presenta fatture gonfiate o inesatte.
16. La parte contraente richiede pagamenti in contanti o al portatore.
17. La parte contraente richiede un pagamento in una giurisdizione al di fuori del suo paese di provenienza che non ha alcun collegamento con la transazione o le entità coinvolte nella transazione.

18. La parte contraente chiede che a un nuovo cliente sia concessa una linea di credito eccessiva.
19. La parte contraente richiede bonus insoliti o pagamenti speciali.
20. La parte contraente richiede un pagamento anticipato di natura insolita.



Politica FCPA	Wilson Tool Enterprises, Inc.	Oggetto:	Sotto-politica del Bribery Act 2010 del Regno Unito Politica anticorruzione
Data di entrata in vigore:	Data di modifica, febbraio 2023	Compilata da:	Andrew Blackwell, Managing Director European Operations
Versione:	2	Approvata da:	Brian Robinson, CEO

WILSON TOOL ENTERPRISES, INC. POLITICA ANTICORRUZIONE

SOTTO-POLITICHE PER IL REGNO UNITO **BRIBERY ACT 2010 DEL REGNO UNITO**

Poiché l'Azienda conduce affari e operazioni nel Regno Unito, oltre ai requisiti imposti dal Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA") degli Stati Uniti, Essa stessa, e i suoi dipendenti, appaltatori e agenti devono conformarsi anche alle disposizioni del Bribery Act 2010 del Regno Unito. Benché le disposizioni dell'FCPA e del Bribery Act 2010 del Regno Unito contemplino diverse aree di sovrapposizione, sono anche presenti alcune importanti differenze. Segue una breve panoramica delle proibizioni previste ai sensi del Bribery Act 2010 del Regno Unito.

Il Bribery Act 2010 del Regno Unito proibisce:

- (a) la promessa, l'offerta o l'elargizione di vantaggi economici o di altra natura finalizzati a indurre il destinatario o qualsiasi altro soggetto ad agire in modo improprio nell'esercizio delle proprie funzioni, ovvero il conferimento di ricompense per aver agito in modo improprio (Corruzione attiva); o
- (b) la richiesta o l'accordo finalizzati alla ricezione o all'accettazione di vantaggi economici o di altra natura (Corruzione passiva); o
- (c) la corruzione di un funzionario pubblico straniero con l'intento di influenzarne l'operato nelle sue vesti ufficiali, o il mancato impedimento da parte di un'organizzazione commerciale di atti di corruzione attiva (Oltraggio aziendale).

L'Azienda non offre né accetta pagamenti di agevolazione o "tangenti" di qualsiasi tipo. Le tangenti sono generalmente forme di pagamento finalizzate all'ottenimento di un favore o di un vantaggio commerciale. I pagamenti di agevolazione, noti anche come "bustarelle" o "mazzette", sono generalmente piccoli pagamenti informali finalizzati a garantire o accelerare atti ordinari o dovuti (ad esempio, dazione a un funzionario pubblico per ottenere il rilascio di specifici permessi di routine, la protezione di polizia, servizi telefonici o di ritiro e consegna della posta). Benché non siano particolarmente comuni nel Regno Unito, lo sono in talune altre giurisdizioni

in cui operiamo. È pertanto necessario evitare qualsiasi attività che possa comportare la corresponsione di pagamenti di agevolazione o tangenti effettuati o ricevuti dall'Azienda o per suo conto, o che possano suggerire che tale pagamento sarà effettuato o accettato. Se ti viene chiesto di effettuare un pagamento per conto dell'Azienda, il dipendente deve sempre conoscere il motivo per il quale viene effettuato e se l'importo richiesto è proporzionale a beni o servizi forniti. Dovreste sempre richiedere una ricevuta che specifichi il motivo del pagamento. Se del caso, sottoporre eventuali sospetti, dubbi o domande relative a un pagamento all'Amministratore delegato di Wilson Tool Europe o al CEO dell'Azienda.

I pagamenti effettuati a favore di un funzionario pubblico per garantire una decisione in merito all'opportunità o alle condizioni in base alle quali rivolgersi a una nuova azienda o proseguire un rapporto commerciale, non vengono considerati pagamenti agevolanti e sono severamente vietati dalla Politica anticorruzione di Wilson Tool Enterprises.

Questa politica vieta di effettuare pagamenti indiretti se non è possibile effettuarli direttamente. In altre parole, non potrete effettuare pagamenti a terzi ove si sappia o si sospetti tale terza parte, a sua volta, effettuerà un indebito pagamento a funzionari pubblici stranieri, degli Stati Uniti o del Regno Unito, ovvero a clienti commerciali. Analogamente, in caso di indicazioni che evidenzino o facciano sospettare l'effettuazione di tali pagamenti indebiti, non vi è permesso "far finta di non vedere".

In base alle leggi del Regno Unito, promettere, dare, richiedere o accettare una tangente costituisce reato. Gli individui giudicati colpevoli sono passibili di pene detentive fino a dieci anni e/o di sanzioni pecuniarie. Ove non riesca a impedire un evento corruttivo, l'Azienda, in qualità di datore di lavoro, è passibile di sanzioni economiche illimitate, esclusione dalle gare d'appalto pubbliche e danni alla propria reputazione. Pertanto, l'Azienda considera molto seriamente eventuali responsabilità legali in materia.

Per voi (o per chiunque operi in vostra vece) è inaccettabile:

- (d) dare, promettere o offrire pagamenti, regali o ospitalità suscitando aspettative o speranze di vantaggi commerciali, ovvero come ricompensa per un vantaggio commerciale già acquisito;
- (e) dare o accettare regali o ospitalità durante lo svolgimento di qualsiasi trattativa commerciale o procedura di gara quando ciò possa essere percepito come atto potenziale o intenzionale per influenzare il risultato della contrattazione;
- (f) accettare un pagamento, un regalo o ospitalità da terze parti ove ciò sia associato alla certezza o al sospetto che a essi, o a chiunque altro, forniremo vantaggi commerciali;
- (g) accettare ospitalità troppo generose o stravaganti in rapporto alle circostanze date.
- (h) offrire o accettare regali per/da funzionari o rappresentanti pubblici, autorità o partiti politici senza preventiva approvazione del proprio responsabile;

- (i) minacciare o perpetrare ritorsioni nei confronti di chiunque abbia rifiutato di commettere reati di concussione o abbia sollevato preoccupazioni in merito, alla presente Politica; o
- (j) impegnarsi in qualsiasi altra attività configurabile come violazione della presente Politica.

Le filiali, i dipendenti, i collaboratori e gli agenti esteri dell'Azienda devono attenersi alle normali disposizioni della Politica anticorruzione dell'Azienda, oltre che alle disposizioni dell'FCPA e, ove applicabile, alle disposizioni del Bribery Act 2010 del Regno Unito.

65408762 v2