

WILSON TOOL ENTERPRISES

CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE

Perchè abbiamo un codice? Alla WILSON TOOL ENTERPRISES, agire con integrità è un principio chiave che guida il nostro approccio come individui e come azienda. È il caposaldo della nostra filosofia aziendale. Il nostro Codice di condotta aziendale spiega i comportamenti richiesti per garantire la conformità giuridica e ridurre il rischio di scelte inappropriate. Alcune aree funzionali richiedono una riflessione più approfondita e una considerazione attenta per la presa decisionale, per esempio per quanto riguarda le pratiche antitrust, i conflitti di interesse, le violazioni del copyright e gli accordi di acquisto.

Andiamo molto fieri della reputazione di integrità della nostra azienda, motivo per cui i nostri standard vanno oltre il rispetto dei minimi regolamentari richiesti nei paesi in cui operiamo. Incoraggiamo il personale a onorare lo spirito e l'intento di queste linee guida, e desideriamo allinearci con le imprese che adottano anch'esse principi etici, legali e normativi.

Chi è tenuto a seguire il nostro Codice? Il presente Codice si applica ai direttori, funzionari e dipendenti di WILSON TOOL ENTERPRISES (a volte indicati collettivamente come "tu" o "tuo") e alle sue controllate (la "Società"). Sei tenuto a rispettare questo Codice e le altre politiche, procedure e istruzioni finanziarie distinte che disciplinano la nostra condotta aziendale. Coloro che violano gli standard di questo Codice saranno soggetti ad azioni disciplinari che potrebbero portare anche alla cessazione del rapporto di lavoro.

Quali sono le mie responsabilità? Dobbiamo collaborare a livello d'impresa per garantire di agire tempestivamente e coerentemente contro le violazioni di questo Codice. Il primo passo consiste nel comprendere le nostre responsabilità:

Responsabilità personali

- Comprendere, supportare e conformarsi con questo Codice di condotta aziendale;
- Rispettare le politiche, le prassi e le istruzioni finanziarie applicabili della Società, comprese quelle non citate nel presente Codice;
- Mantenere un elevato standard di comportamenti commerciali onesti e appropriati; e
- Evitare situazioni compromettenti (*p.es.*, in cui si aiuta o si dà l'impressione di aiutare un'altra persona a violare una legge, un regolamento o una politica, una prassi, un'istruzione finanziaria della Società o questo Codice).

Responsabilità di leadership

- Comprendere, supportare e conformarsi con questo Codice di condotta aziendale;
- Rispettare le politiche, le prassi e le istruzioni finanziarie applicabili della Società, comprese quelle non citate nel presente Codice;
- Agire con integrità e dare un esempio di comportamento altamente etico;

- Spiegare il nostro Codice di condotta aziendale alle persone che guidiamo, specialmente i neoassunti, coloro che sono stati promossi o che hanno assunto responsabilità diverse;
- Evitare situazioni compromettenti (p.es., in cui si aiuta o si dà l'impressione di aiutare un'altra persona a violare una legge, un regolamento o una politica, una prassi, un'istruzione finanziaria della Società o questo Codice).
- Formare i membri del proprio team assicurandosi che conoscano e rispettino questo Codice; e
- Creare un ambiente aperto in cui le questioni etiche, normative e legali possano essere discusse liberamente.

Come affronto le questioni legate alla conformità? Sebbene non esistano risposte giuste o sbagliate, generalmente c'è solo una migliore risposta per i nostri dipendenti. In alcune situazioni è difficile sapere se le nostre azioni costituiranno una violazione, o se sia verificata una violazione di questo Codice. Se non sei sicuro, poniti queste domande:

- L'azione esula dalle politiche, prassi, istruzioni finanziarie della Società o da questo Codice? Controlla presso il tuo responsabile, team leader, rappresentante Risorse Umane.
- È legale? Se non lo è, non compierla. Se non lo sai, scopriilo facendo ricorso a una delle risorse summenzionate.
- Ti sembra giusta ed etica? La tua coscienza è uno strumento potente. Se hai la sensazione che qualcosa non sia a posto, probabilmente non lo è.
- Me la sentirei di giustificare pubblicamente questa azione? Chiediti se te la sentiresti di spiegare pubblicamente le tue azioni e ragionamenti.
- Ho bisogno di un consiglio? Se sì, rivolgiti a qualcuno che possa aiutarti. Di nuovo, rivolgiti al tuo responsabile, team leader, rappresentante Risorse Umane, o a un membro del Team Esecutivo se hai bisogno di suggerimenti o consigli.

Infine, chiedi sempre prima di agire. Se non sei sicuro di come comportarti in qualsiasi situazione, chiedi consiglio prima di agire.

Questo Codice di condotta aziendale stabilisce, o in alcuni casi riassume, le prassi e alcune politiche più dettagliate dell'azienda in materia di:

1. **Conformità con leggi e normative**
2. **Conflitti d'interesse**
3. **Controlli e informativa finanziaria, gestione degli archivi e comunicazione**
4. **Protezione e uso adeguato dei beni aziendali**
5. **Informazioni riservate**
6. **Concorrenza e correttezza nel commercio**
7. **Anticorruzione/Anticoncussione**
8. **Opportunità aziendali**
9. **Partecipazione a boicottaggi internazionali o a pratiche commerciali restrittive**
10. **Segnalazione di comportamenti illeciti o contrari all'etica**

1. Conformità con leggi e normative

È responsabilità di ciascuno dei dirigenti e dipendenti della Società agire in maniera lecita, etica, equa e in modo da sostenere relazioni commerciali sane e infondere lealtà. Per assolvere a questa responsabilità è fondamentale conformarsi a tutte le leggi e normative applicabili. Tutti i dirigenti e dipendenti della Società in tutto il mondo devono rispettare e osservare le leggi delle città, degli stati e dei paesi in cui operiamo. Ogni manager è responsabile di assicurare che la sua funzione sia conforme alle normative del governo. Se una legge locale è in conflitto con una politica di questo Codice, sei tenuto a rispettare la legge. Tuttavia, se una consuetudine o una legge locale richiede standard meno rigorosi di questo Codice, devi rispettare questo Codice. Qualsiasi domanda riguardante l'applicazione della legge o l'adeguatezza di una particolare linea di condotta, deve essere indirizzata al proprio supervisore, team leader, rappresentante Risorse Umane o al CEO della Società.

2. Conflitti d'interesse

La politica della Società in relazione ai conflitti di interesse è fondata sulla convinzione che sia necessario adempiere alle responsabilità della propria funzione esclusivamente in base ai migliori interessi della Società. Un "conflitto d'interessi" si verifica quando il tuo interesse personale interferisce con gli interessi della Società. Una situazione di conflitto può sorgere quando intraprendi azioni o nutri interessi che possono metterti in difficoltà, impedendoti di svolgere le tue mansioni aziendali in modo obiettivo ed efficace. I conflitti di interesse possono anche sorgere quando tu o un tuo familiare ricevete benefici personali indebiti per via della vostra posizione nella Società.

Ai dirigenti e dipendenti della Società è vietato intraprendere operazioni o intrecciare rapporti che possano dar luogo a conflitti di interesse. Se un Presidente, CFO, Controller, Direttore o Vicepresidente (e qualsiasi persona che ricopre una funzione analoga) viene a conoscenza di un conflitto d'interessi effettivo o potenziale, deve comunicarlo al CEO o al Direttore Risorse Umane.

Inoltre, a qualsiasi dipendente, dirigente o socio in affari che sia a conoscenza di informazioni rilevanti non pubbliche relative alla Società, è vietato agire con il fine di sfruttare o trasmettere tali informazioni ad altri. Questa politica si applica anche alle informazioni rilevanti relative a qualsiasi altra azienda, ottenute nel corso del proprio impiego presso WILSON TOOL ENTERPRISES, incluso dai clienti o fornitori della Società.

Le aziende regalano spesso omaggi ed intrattenimento per rafforzare i rapporti commerciali. Sebbene sia importante sviluppare solidi rapporti di lavoro con i nostri clienti e partner commerciali, dobbiamo prestare particolare attenzione quando offriamo o accettiamo cortesie commerciali. Lo scambio di omaggi e intrattenimento può causare dei conflitti d'interesse, e se non è gestito correttamente, può anche dare l'impressione che si stiano commettendo atti di corruzione o pagamenti indebiti. Non puoi accettare o

fare regali, accordare favori od offrire intrattenimento se ciò obbliga o pare obbligare il destinatario. I dipendenti non devono accettare sconti per ottenere un vantaggio personale da fornitori di prodotti e servizi, se tali sconti non sono offerti al pubblico. Nelle stagioni e nelle aree in cui è consuetudine fare regali, i dipendenti possono scambiarsi doni di valore nominale con associazioni commerciali non governative. Tuttavia, non devono richiedere o sollecitare regali da partner commerciali.

I conflitti d'interesse potrebbero non essere sempre chiari. Se hai una domanda, o se ritieni di poter avere un conflitto di interessi, devi rivolgerti alle figure precedentemente indicate.

3. Controlli e informativa finanziaria, gestione degli archivi e comunicazioni

La Società impone di registrare e rendicontare le informazioni in modo onesto, corretto e tempestivo per consentire la presa di decisioni commerciali appropriate e per fornire agli azionisti, alle agenzie di regolamentazione e agli altri portatori d'interesse informative complete, corrette, precise, tempestive e comprensibili, in conformità con tutte le leggi e normative applicabili, sulle condizioni finanziarie e le operazioni commerciali della Società.

La nostra Società utilizza un sistema di controlli interni per garantire che le transazioni siano correttamente eseguite e registrate e che i beni della Società siano tutelati. Ogni manager è responsabile del rispetto e del mantenimento dei controlli interni. Tutti i libri, i registri, le scritture contabili e i rendiconti finanziari della Società devono riflettere con ragionevole dettaglio e in maniera adeguata le operazioni aziendali e devono essere conformi ai requisiti giuridici applicabili e al sistema di controlli interni della Società.

Quando agisci per conto della Società, sei tenuto ad agire onestamente in tutte le operazioni. Se non sei sicuro che una determinata operazione sia lecita, o su come giustificarla in maniera opportuna, devi rivolgerti al Controller, al CFO o al CEO della Società.

Le registrazioni e comunicazioni aziendali diventano spesso pubbliche, pertanto, quando prepari registrazioni aziendali, tra cui e-mail, memo interni e rapporti informali o formali, devi osservare adeguati standard professionali. Le registrazioni devono essere conservate e distrutte in conformità con la legge applicabile e con il calendario di conservazione delle registrazioni della Società. Le registrazioni relative a indagini governative o societarie o ad altre azioni legali in corso o minacciate, non devono essere distrutte.

4. Protezione e uso adeguato dei beni aziendali

Tutti i dirigenti e i dipendenti sono responsabili della protezione dell'ambiente, della salute, della sicurezza e dei beni aziendali di WILSON TOOL ENTERPRISES e di assicurare il loro uso efficiente e conforme alla legge. I furti, l'incuria e gli sprechi hanno

un impatto diretto sulla redditività della Società. Qualsiasi sospetto di frode o furto deve essere immediatamente segnalato. Non è consentito utilizzare fondi, beni, informazioni o registrazioni di WILSON TOOL ENTERPRISES per scopi non autorizzati senza un adeguato permesso, sebbene possa essere consentito l'uso occasionale di telefoni e computer a scopi personali. Per ulteriori informazioni, i dipendenti devono consultare il proprio Responsabile o un membro del Team Esecutivo per meglio comprendere ciò che è consentito.

L'obbligo di proteggere i beni della Società si estende anche alle sue informazioni proprietarie. Le informazioni proprietarie comprendono la proprietà intellettuale, quali segreti commerciali, formulazioni, brevetti, marchi e copyright, nonché piani commerciali e di marketing, informazioni di vendita, idee di ingegneria e produzione, progetti, banche dati, registri, informazioni salariali e dati e rapporti finanziari inediti. L'uso o la distribuzione non autorizzata di queste informazioni viola la politica della Società. Potrebbe addirittura essere illegale e dare adito a sanzioni amministrative o addirittura penali.

5. Informazioni riservate

I dipendenti e dirigenti devono mantenere la riservatezza delle informazioni commerciali riservate a loro affidate dalla Società o dalle persone ed entità con le quali intrattengono rapporti commerciali. Le informazioni riservate includono tutte le informazioni di carattere non pubblico relative alla Società o ai suoi affari, nonché le informazioni affidate alla Società dai suoi fornitori, concessionari, clienti e altre parti.

L'obbligo di preservare le informazioni riservate si protrae anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. Al termine del rapporto di lavoro, è necessario restituire tutto ciò che appartiene all'azienda, compresi tutti i documenti e gli altri materiali contenenti informazioni societarie riservate. Non devi rivelare informazioni riservate a un nuovo datore di lavoro o ad altri dopo aver cessato il tuo rapporto di lavoro con la Società. Inoltre, non devi rivelare alla Società le informazioni riservate del tuo precedente datore di lavoro. Naturalmente, puoi utilizzare le competenze e conoscenze generali acquisite durante il precedente impiego.

6. Concorrenza e correttezza nel commercio

WILSON TOOL ENTERPRISES si adopera per superare la concorrenza in maniera leale e onesta. Dobbiamo ottenere un vantaggio competitivo attraverso prestazioni superiori, non attraverso pratiche commerciali contrarie all'etica o illegali o la manipolazione, l'occultamento, l'abuso di informazioni privilegiate, il travisamento di fatti rilevanti o qualsiasi altra pratica commerciale sleale. Devi adoperarti per rispettare i diritti e trattare in modo in modo leale clienti, fornitori, concorrenti e dipendenti della Società.

Quando i concorrenti competono in maniera vigorosa, i clienti ne beneficiano. La maggior parte dei paesi ha adottato leggi che vietano alcune pratiche commerciali atte a inibire l'effettiva concorrenza. Queste leggi, talvolta denominate leggi antitrust, leggi sulla concorrenza o sul libero scambio, sono intese a preservare la concorrenza. Sei tenuto a condurre gli affari della Società conformemente alla lettera e allo spirito di queste leggi.

Devi evitare le situazioni in cui la Società o i suoi dirigenti o dipendenti possano essere accusati di cospirare con i concorrenti o di usare tattiche coercitive o sleali nei confronti di clienti o fornitori. In particolare, devi evitare qualsiasi conversazione con i concorrenti che possa essere vista come un accordo per limitare in alcun modo il commercio. Ciò vale sia nel caso di conversazioni scritte, orali o informali. Le operazioni vietate comprendono le intese o gli accordi con i concorrenti, espliciti o impliciti, per fissare i prezzi, rifiutare di fare affari con determinati clienti o fornitori, ripartire i mercati, limitare le forniture, truccare le offerte o intraprendere qualsiasi altro tipo di operazione che costituisca una restrizione illecita al commercio nazionale o estero.

Nel normale corso degli affari, non è inusuale per noi acquisire informazioni su altre organizzazioni, compresi i concorrenti. Se raccolto correttamente da fonti legittime, come clienti e riviste di settore, questo tipo di informazioni può risultare prezioso per analizzare i mercati, accordare linee di credito o valutare i fornitori. È naturale e corretto per la Società raccogliere queste informazioni in un contesto competitivo. Tuttavia, vigono dei limiti sul modo in cui possiamo acquisire e utilizzare tali informazioni, in particolare quelle relative ai concorrenti. Le informazioni sulle condizioni di competitività in un mercato includono le informazioni su:

- Prezzi
- Termini e condizioni di vendita
- Produzione e questioni analoghe

Dobbiamo astenerci dall'acquisire tali informazioni comunicando con i rappresentanti dei concorrenti in quei mercati. I concorrenti possono divulgarci informazioni sulle condizioni di mercato nel quadro di un'operazione commerciale legittima, purché tale divulgazione sia essenziale per valutare l'operazione.

7. Anticorruzione/Anticoncussione

WILSON TOOL ENTERPRISES proibisce la corruzione e le altre forme di pagamento illecito. Questa regola si applica a tutte le transazioni di WILSON TOOL ENTERPRISES, comprese le joint venture controllate, indipendentemente dal luogo in cui operi o dal tuo livello di inquadramento. Una "tangente" può essere qualsiasi cosa di valore offerta, promessa, fatta o data per ottenere o mantenere affari o per trarre un vantaggio commerciale improprio. Ciò include contanti e mezzi equivalenti, regali, spese di viaggio, intrattenimento, servizi o prestiti. Non cercare mai di aggirare le leggi, le normative o le politiche aziendali chiedendo a terzi di agire in maniera illecita.

Se la tua posizione comporta interazioni con il governo, devi conoscere e rispettare le varie leggi anticorruzione applicabili alle nostre attività commerciali globali, come il Foreign Corrupt Practices Act. Inoltre dobbiamo assicurarci che i terzi che scelgono di rappresentare WILSON TOOL ENTERPRISES (come consulenti, agenti, rappresentanti, subappaltatori e partner di joint venture) conoscano e rispettino tali leggi quando conducono la nostra attività, in quanto la società può essere ritenuta responsabile per le loro azioni.

In base alle leggi anticorruzione di tutto il mondo e alla nostra politica aziendale, non possiamo offrire, promettere, emettere o fornire tangenti o altri pagamenti impropri (o che potrebbero essere ragionevolmente considerati tali) a dipendenti del governo. Il termine “dipendenti del governo” ha un significato ampio. Può riferirsi a funzionari e dipendenti pubblici a qualsiasi livello del governo; funzionari e candidati a partiti politici; dipendenti di organizzazioni internazionali pubbliche (come le Nazioni Unite); e dipendenti di entità possedute o controllate dal governo.

Ti rimandiamo alla Politica di conformità FCPA di WILSON TOOL ENTERPRISES per ulteriori dettagli.

8. Partecipazione a boicottaggi internazionali o a pratiche commerciali restrittive

La nostra Società non partecipa né appoggia i boicottaggi economici internazionali a meno che non siano sanzionati dagli Stati Uniti. Questa pratica è vietata dalle leggi antiboicottaggio del governo USA. WILSON TOOL ENTERPRISES rispetta tutte le attuali leggi statunitensi sull'embargo che vietano le esportazioni verso determinati paesi o verso i governi di determinati paesi. WILSON TOOL ENTERPRISES e i suoi fornitori, agenti, concessionari e altre entità commerciali che operano a suo favore sono tenuti a rispettare le leggi sulle importazioni ed esportazioni degli Stati Uniti e dei paesi di origine e di destinazione.

9. Opportunità aziendali

Ai dipendenti e dirigenti è proibito cogliere personalmente opportunità individuate attraverso l'impiego di beni, informazioni o della posizione della Società senza il consenso scritto di quest'ultima. Per i dipendenti e dirigenti, tale consenso deve essere ottenuto dal CEO. Non puoi utilizzare beni, informazioni o la posizione della Società per ottenere un vantaggio personale indebito, e non puoi entrare in concorrenza diretta o indiretta con la Società. Hai il dovere, nei confronti della Società, di portare avanti i suoi legittimi interessi quando ti si presenta l'opportunità.

10. Segnalazione di comportamenti illeciti o contrari all'etica

Sei tenuto a segnalare le eventuali violazioni di questo Codice e i problemi di ordine etico senza indugio. La politica aziendale garantisce che non si verificheranno ritorsioni a

causa di qualsiasi segnalazione in buona fede di sospette violazioni. Per effettuare una segnalazione, sollevare preoccupazioni o chiarire questioni collegate a questo Codice, ti invitiamo a rivolgerti in primo luogo al tuo responsabile o team leader. Se questo non è in grado di aiutarti, o l'utilizzo di tali strumenti è inappropriato date le circostanze, puoi utilizzare il principio della porta aperta di WILSON TOOL ENTERPRISES e parlare con i membri dell'alta dirigenza.

60121737

CERTIFICATO DI CONFORMITÀ

Ho letto e compreso il Codice di condotta e di etica aziendale di Wilson Tool Enterprises (il “Codice”). Rispetterò a tutti gli effetti gli standard etici descritti nel Codice. Confermo altresì che qualsiasi mia violazione del Codice mi renderà passibile di opportune azioni disciplinari, che potranno includere l'ammonimento, la sospensione senza retribuzione, il demansionamento o il licenziamento. L'esecuzione di questo certificato non costituisce una rinuncia a qualsiasi altro diritto che possa spettarmi per legge o contratto.

Dichiaro alla Società che non sto violando il Codice, a meno che non abbia fatto presente tale violazione in una Dichiarazione delle eccezioni da me firmata e allegata al presente Certificato di conformità. In alternativa, ho riconosciuto di essere conforme al Codice e ho preso nota di eventuali eccezioni alla mia conformità utilizzando il sistema online Litmos della Società.

DIPENDENTE:

Nome

Titolo

Data

ECCEZIONI AL CERTIFICATO DI CONFORMITÀ

Di seguito ho descritto le mie eccezioni al rispetto del Codice di condotta aziendale:

DIPENDENTE:

Nome

Titolo

Data

63948970 v2