

**DESKTOP METAL, INC.**  
**CODICE DI CONDOTTA ED ETICA**  
**AZIENDALE**

**Adottato il 9 dicembre 2020**

**I. INTRODUZIONE**

A. Scopo

Il presente Codice di condotta ed etica aziendale (il "Codice") contiene le linee guida generali per il modo in cui lavoriamo in Desktop Metal, Inc. (l'"Azienda" o "noi") in linea con i più elevati standard di etica aziendale. Nella misura in cui il Codice richiede uno standard più elevato rispetto a quello richiesto dalla prassi commerciale o dalle leggi, norme o regolamenti applicabili, l'Azienda aderisce a questi standard più elevati.

Il presente Codice si applica a tutti i nostri direttori, funzionari e altri dipendenti. Ci riferiamo a tutti i funzionari e agli altri dipendenti coperti dal presente Codice come "dipendenti dell'Azienda" o semplicemente "dipendenti", a meno che il contesto non richieda diversamente. Nel presente Codice, ci riferiamo al nostro direttore esecutivo, al direttore finanziario, al direttore contabile e al controller, o a persone che svolgono funzioni simili, come "direttori finanziari".

B. Cercare aiuto e informazioni

Questo Codice non vuole essere un manuale completo e non può affrontare tutte le situazioni. Se si sente a disagio in una situazione o se ha dei dubbi sulla sua coerenza con gli standard etici dell'Azienda, cerchi aiuto. La incoraggiamo a contattare prima il suo supervisore per chiedere aiuto. Se il suo supervisore non è in grado di rispondere alla sua domanda o se non si sente a suo agio nel contattare il suo supervisore, contatti il Consulente generale dell'Azienda. L'Azienda ha anche istituito una Hotline Etica disponibile 24 ore su 24, 7 giorni su 7, per telefono al numero (833) 490-0007<sup>1</sup> o su internet all'indirizzo [www.lighthouse-services.com/desktopmetal](http://www.lighthouse-services.com/desktopmetal).

Lei può rimanere anonimo e non sarà tenuto a rivelare la sua identità in una telefonata alla Linea diretta per l'etica, sebbene fornire la sua identità possa aiutare l'Azienda a rispondere alle sue domande o preoccupazioni.

C. Segnalazione di violazioni del Codice

Tutti i dipendenti e i direttori hanno il dovere di segnalare qualsiasi violazione nota o sospetta di questo Codice, comprese le violazioni di leggi, norme, regolamenti o politiche che si applicano all'Azienda. Se è a conoscenza o sospetta una violazione di questo Codice, riferisca immediatamente la condotta al suo supervisore o al Consulente Generale dell'Azienda. Il Consulente generale dell'Azienda collaborerà con lei e con il suo supervisore o con altre persone appropriate per indagare sul suo problema. Se non si sente a suo agio nel riferire la condotta al suo supervisore o se non ottiene una risposta soddisfacente, può contattare direttamente il Consulente generale. Può anche segnalare i comportamenti conosciuti o

---

<sup>1</sup> numeri di telefono aggiuntivi disponibili sono:  
Lingua spagnola dal Nord America e dal Canada - (800) 216-1288;  
Lingua francese dal Canada - (855) 725-0002; e  
Al di fuori del Nord America - (800) 603-2869.

US-DOCS\117824179.4

sospette violazioni del Codice alla Linea diretta per l'etica, disponibile 24 ore su 24, 7 giorni su 7, per telefono al numero (833) 490-0007<sup>2</sup> o su internet all'indirizzo [www.lighthouse-services.com/desktopmetal](http://www.lighthouse-services.com/desktopmetal). Può rimanere anonimo e non sarà tenuto a rivelare la sua identità in una telefonata alla Linea diretta per l'etica, sebbene fornire la sua identità possa aiutare l'Azienda a indagare sul suo problema. Tutte le segnalazioni di violazioni note o sospette della legge o di questo Codice saranno gestite con sensibilità e discrezione. Il suo supervisore, il Consulente legale generale dell'Azienda e l'Azienda stessa proteggeranno la sua riservatezza nella misura del possibile, compatibilmente con le leggi applicabili e con la necessità dell'Azienda di indagare sul suo problema.

La politica della Società prevede che qualsiasi dipendente o amministratore che violi il presente Codice sia soggetto a una disciplina appropriata, che può includere, per un dipendente, il licenziamento o, per un amministratore, la richiesta di dimissioni dal Consiglio di Amministrazione della Società (il "Consiglio di Amministrazione"). Tale determinazione si baserà sui fatti e sulle circostanze di ogni particolare situazione. Se viene accusato di aver violato il presente Codice, avrà l'opportunità di presentare la sua versione degli eventi in questione prima di determinare una disciplina appropriata. I dipendenti e i direttori che violano la legge o il presente Codice possono esporsi a ingenti danni civili, multe penali e pene detentive. Anche l'Azienda può incorrere in multe e sanzioni sostanziali e può subire danni alla sua reputazione e al suo prestigio nella comunità. La sua condotta come rappresentante dell'Azienda, se non è conforme alla legge o al presente Codice, può comportare gravi conseguenze sia per lei che per l'Azienda.

#### D. Politica contro le ritorsioni

L'Azienda proibisce le ritorsioni contro i dipendenti o i direttori che, in buona fede, cercano aiuto o segnalano violazioni note o sospette. Qualsiasi rappresaglia o ritorsione nei confronti di un dipendente o di un direttore che, in buona fede, abbia cercato aiuto o abbia fatto una segnalazione, sarà soggetta ad azione disciplinare, compreso il potenziale licenziamento.

#### E. Rinunce al Codice

Qualsiasi deroga al presente Codice per i nostri direttori, funzionari esecutivi o altri principali funzionari finanziari può essere fatta solo dal nostro Consiglio di Amministrazione e sarà divulgata al pubblico come richiesto dalla legge o dalle regole della Borsa Valori di New York, quando applicabile. Le deroghe al presente Codice per gli altri dipendenti possono essere effettuate solo dal nostro Amministratore Delegato o dal Consulente Generale e saranno comunicate al nostro Comitato di Audit.

## II. CONFLITTI DI INTERESSE

### A. Identificare i potenziali conflitti di interesse

I dipendenti, i funzionari e i direttori devono agire nel migliore interesse dell'Azienda. Deve astenersi dall'intraprendere qualsiasi attività o avere un interesse personale che presenti un "conflitto di interessi" e deve cercare di evitare anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi. Un conflitto di

<sup>21</sup>numeri di telefono aggiuntivi disponibili sono:  
Lingua spagnola dal Nord America e dal Canada - (800) 216-1288;  
Lingua francese dal Canada - (855) 725-0002; e  
Al di fuori del Nord America - (800) 603-2869.

si verifica quando il suo interesse personale interferisce con gli interessi dell'Azienda. Un conflitto di interessi può sorgere ogni volta che lei, in qualità di dipendente, funzionario o direttore, intraprende un'azione o ha un interesse che le impedisce di svolgere i suoi doveri e responsabilità aziendali in modo onesto, obiettivo ed efficace.

L'identificazione di potenziali conflitti di interesse può non essere sempre chiara. Le seguenti situazioni potrebbero ragionevolmente dare origine a un conflitto di interessi e dovrebbero essere identificate e affrontate dal Consulente legale generale o dal Consiglio di amministrazione:

- Impiego esterno. Un dipendente che sia impiegato, che ricopra il ruolo di direttore o che fornisca servizi a un'azienda che l'individuo sa o sospetta essere un cliente, un fornitore o un concorrente importante dell'Azienda (a parte i servizi da fornire come parte delle responsabilità lavorative di un dipendente per l'Azienda).
- Benefici personali impropri. Un dipendente o un direttore che ottiene vantaggi o favori personali rilevanti (per lui o per lei) a causa della sua posizione presso l'Azienda. Per ulteriori linee guida in quest'area, consulti la sezione "Regali e intrattenimento".
- Interessi finanziari. Un dipendente che ha un "interesse materiale" (proprietà o altro) in qualsiasi azienda che l'individuo sa o sospetta essere un cliente, un fornitore o un concorrente importante dell'Azienda e che utilizza la sua posizione per influenzare una transazione con tale azienda. Il fatto che un dipendente abbia un "interesse materiale" sarà determinato dal General Counsel o dal Consiglio di Amministrazione, a seconda dei casi, alla luce di tutte le circostanze, compresa la considerazione del rapporto del dipendente con il cliente, il fornitore o il concorrente, il rapporto del dipendente con la transazione specifica e l'importanza dell'interesse per il dipendente che ha l'interesse.
- Prestiti o altre transazioni finanziarie. Un dipendente o un direttore può ottenere prestiti o garanzie di obblighi personali da, o concludere qualsiasi altra transazione finanziaria personale con, qualsiasi azienda che l'individuo sa o sospetta essere un cliente, un fornitore o un concorrente importante dell'Azienda. Questa linea guida non proibisce le transazioni a distanza con banche, società di brokeraggio o altre istituzioni finanziarie.
- Servizio in consigli e comitati. Un dipendente o un direttore che fa parte di un consiglio di amministrazione o di amministrazione fiduciaria o di un comitato di un'entità (a scopo di lucro o non a scopo di lucro) i cui interessi potrebbero ragionevolmente entrare in conflitto con quelli dell'Azienda.
- Azioni dei familiari. Anche le azioni dei familiari al di fuori del luogo di lavoro possono dare origine ai conflitti di interesse descritti sopra, in quanto possono influenzare l'obiettività di un dipendente o di un direttore nel prendere decisioni per conto dell'Azienda. Ai fini del presente Codice, i "familiari" includono il coniuge

o compagno di vita, fratelli, sorelle, genitori, suoceri e figli, indipendentemente dal fatto che tali relazioni siano di sangue o di adozione.

Ai fini del presente Codice, un'azienda è un cliente "importante" se il cliente ha effettuato pagamenti all'Azienda nell'ultimo anno superiori a 1 milione di dollari o al 2% dei ricavi lordi dell'Azienda, a seconda di quale sia il valore maggiore. Un'azienda è un fornitore "importante" se il fornitore ha ricevuto pagamenti dall'Azienda nell'ultimo anno superiori a 1 milione di dollari o al 2% del fatturato lordo del fornitore, a seconda di quale sia il valore maggiore. Se non è sicuro che una determinata azienda sia un cliente o un fornitore importante, la preghiamo di contattare l'Avvocato generale per ricevere assistenza.

#### B. Divulgazione di conflitti di interesse

L'Azienda richiede ai dipendenti e ai direttori di rivelare qualsiasi situazione che ragionevolmente potrebbe dare origine a un conflitto di interessi. Se sospetta di avere una situazione che potrebbe dare origine a un conflitto di interessi, o qualcosa che altri potrebbero ragionevolmente percepire come un conflitto di interessi, deve segnalarlo per iscritto al suo supervisore o al Consulente generale, oppure, se è un direttore o un funzionario esecutivo, al Presidente del Comitato di revisione del Consiglio di amministrazione. Il Consulente generale dell'Azienda o il Presidente del Comitato di revisione, a seconda dei casi, collaboreranno con lei per determinare se esiste un conflitto di interessi e, in tal caso, come affrontarlo al meglio. Tutte le transazioni che potrebbero dare origine a un conflitto di interessi che coinvolge un direttore, un funzionario esecutivo o un funzionario finanziario principale devono essere approvate dal Comitato di revisione, e tale approvazione non sarà considerata una deroga al presente Codice.

### III. OPPORTUNITÀ AZIENDALI

In qualità di dipendente o direttore dell'Azienda, ha l'obbligo di promuovere gli interessi dell'Azienda quando si presenta l'opportunità di farlo. Se scopre o le viene presentata un'opportunità commerciale attraverso l'uso di proprietà o informazioni aziendali o grazie alla sua posizione nell'Azienda, deve presentare l'opportunità commerciale all'Azienda prima di perseguirla a titolo personale. Nessun dipendente o direttore può utilizzare la proprietà aziendale, le informazioni o la sua posizione all'interno dell'Azienda per ottenere un guadagno personale mentre è alle nostre dipendenze o, nel caso di un direttore, mentre fa parte del nostro Consiglio di Amministrazione.

Deve comunicare al suo supervisore i termini e le condizioni di ogni opportunità commerciale coperta da questo Codice che desidera perseguire. Il suo supervisore contatterà il Consulente Generale dell'Azienda e il personale direttivo appropriato per determinare se l'Azienda desidera perseguire l'opportunità commerciale. Se l'Azienda rinuncia al suo diritto di perseguire l'opportunità commerciale, lei può perseguire l'opportunità commerciale agli stessi termini e condizioni originariamente proposti e in linea con le altre linee guida etiche stabilite in questo Codice.

### IV. INFORMAZIONI RISERVATE

I dipendenti e i direttori hanno accesso a una serie di informazioni riservate riguardanti l'Azienda. Le informazioni riservate comprendono tutte le informazioni non pubbliche che

potrebbero essere utili ai concorrenti o, se divulgate, dannose per l'Azienda o per i suoi collaboratori, clienti o fornitori. I dipendenti e i direttori hanno il dovere di salvaguardare tutte le informazioni riservate dell'Azienda.

L'Azienda o le terze parti con le quali l'Azienda conduce affari, tranne quando la divulgazione è autorizzata o prevista dalla legge. È vietata la divulgazione non autorizzata di qualsiasi informazione riservata. Inoltre, i dipendenti e i direttori devono prendere le opportune precauzioni per garantire che le informazioni aziendali riservate o sensibili, siano esse di proprietà dell'Azienda o di un'altra azienda, non vengano comunicate all'interno dell'Azienda se non ai dipendenti e ai direttori che hanno la necessità di conoscere tali informazioni per svolgere le loro responsabilità per l'Azienda.

L'obbligo di un dipendente e di un direttore di proteggere le informazioni riservate continua anche dopo aver lasciato l'Azienda. La divulgazione non autorizzata di informazioni riservate potrebbe causare un danno competitivo all'Azienda o ai suoi collaboratori, clienti o fornitori e potrebbe comportare responsabilità legali per lei e per l'Azienda.

Qualsiasi domanda o dubbio in merito al fatto che la divulgazione delle informazioni della Società sia legalmente obbligatoria deve essere prontamente riferita al Consulente legale generale della Società.

## **V. CONCORRENZA E CORRETTEZZA**

Tutti i dipendenti devono cercare di trattare in modo equo con i colleghi e con i collaboratori, i licenziatari, i clienti, i fornitori e i concorrenti dell'Azienda. I dipendenti non devono trarre vantaggi ingiusti da nessuno attraverso la manipolazione, l'occultamento, l'abuso di informazioni privilegiate, la falsa dichiarazione di fatti materiali o qualsiasi altra pratica di commercio sleale. I dipendenti devono mantenere e proteggere qualsiasi proprietà intellettuale concessa in licenza dai licenziatari con la stessa cura che impiegano per la proprietà intellettuale sviluppata dall'Azienda. I dipendenti devono anche gestire le informazioni non pubbliche dei nostri collaboratori, licenziatari, fornitori e clienti in modo responsabile e in conformità ai nostri accordi con loro, comprese le informazioni relative alla loro tecnologia e alle loro pipeline di prodotti.

## **VI. REGALI E INTRATTENIMENTO**

Fare e ricevere regali è una pratica commerciale comune. I regali e gli intrattenimenti aziendali appropriati sono cortesie gradite, volte a costruire relazioni e comprensione tra i partner commerciali. I regali e gli intrattenimenti, tuttavia, non devono compromettere, o sembrare compromettere, la sua capacità di prendere decisioni aziendali obiettive ed eque. Inoltre, è importante notare che l'offerta e la ricezione di regali sono soggette a una serie di leggi, norme e regolamenti applicabili alle attività dell'Azienda. Queste includono, a titolo esemplificativo, le leggi sul marketing dei prodotti, la corruzione e le tangenti. Ci si aspetta che lei comprenda e rispetti tutte le leggi, le norme e i regolamenti applicabili alla sua posizione lavorativa.

È sua responsabilità usare il buon senso in questo ambito. Come regola generale, può offrire o ricevere regali o intrattenimenti a o da collaboratori, clienti o fornitori solo se il regalo o l'intrattenimento è infrequente, modesto, destinato a promuovere obiettivi aziendali legittimi, in conformità con la legge applicabile, e a condizione che il regalo o l'intrattenimento non sia visto come un incentivo o una ricompensa per una particolare decisione aziendale. Tutte le spese per regali e intrattenimenti devono essere adeguatamente contabilizzate nelle note spese.



Se conduce affari in altri Paesi, deve prestare particolare attenzione affinché i regali e gli intrattenimenti non vengano interpretati come tangenti, bustarelle o altri pagamenti impropri. Consulti la sezione "La legge sulle pratiche di corruzione all'estero" di questo Codice per una discussione più dettagliata delle nostre politiche relative all'offerta o alla ricezione di doni in relazione a transazioni commerciali in altri Paesi.

Deve fare il possibile per rifiutare o restituire un regalo che va oltre queste linee guida consentite. Se non è opportuno rifiutare un regalo o se non è in grado di restituirlo, deve riferire tempestivamente il regalo al suo supervisore. Il suo supervisore porterà il regalo all'attenzione del Consiglio Generale, che potrebbe chiederle di donare il regalo ad un'organizzazione comunitaria appropriata. In caso di dubbi sulla liceità di accettare un regalo o un'altra cosa di valore, si rivolga al suo supervisore o a un responsabile finanziario principale per ulteriori indicazioni.

Nota: i regali e gli intrattenimenti non possono essere offerti o scambiati in nessuna circostanza a o con dipendenti del governo degli Stati Uniti o di governi statali o locali. In caso di domande su questa politica, si rivolga al suo supervisore o al Consulente legale generale dell'Azienda per ulteriori indicazioni. Per una discussione più dettagliata delle considerazioni speciali applicabili ai rapporti con i governi degli Stati Uniti, statali e locali, veda "Interazioni con i governi".

## **VII. REGISTRI AZIENDALI**

Registri accurati e affidabili sono fondamentali per la nostra attività. I nostri registri sono alla base delle nostre dichiarazioni dei redditi, delle relazioni finanziarie, delle presentazioni normative e di molti altri aspetti della nostra attività e guidano il nostro processo decisionale e la nostra pianificazione strategica. I registri aziendali comprendono i registri finanziari, i registri del personale, i registri relativi alla nostra tecnologia e allo sviluppo dei prodotti, alle collaborazioni con i clienti, alla produzione e alle richieste normative e tutti gli altri registri mantenuti nel corso ordinario della nostra attività.

Tutti i registri dell'Azienda devono essere completi, accurati e affidabili in tutti gli aspetti materiali.

Ogni dipendente e direttore deve attenersi a qualsiasi politica formale di conservazione dei documenti dell'Azienda in relazione ai documenti aziendali sotto il controllo di tale dipendente o direttore. Si rivolga al suo supervisore o al Consulente legale generale dell'Azienda per ottenere una copia di tale politica o per qualsiasi domanda relativa a tale politica.

## **VIII. PROTEZIONE E UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI**

I dipendenti devono proteggere i beni dell'Azienda e garantirne l'uso efficiente solo per scopi aziendali legittimi e non per un vantaggio personale o di altri. Il furto, la negligenza e lo spreco hanno un impatto diretto sulla performance finanziaria dell'Azienda. È vietato l'uso di fondi o beni dell'Azienda, a scopo di guadagno personale o meno, per qualsiasi scopo illegale o improprio.

I dipendenti devono essere consapevoli che la proprietà dell'Azienda comprende tutti i dati e le comunicazioni trasmessi o ricevuti da, o contenuti nei sistemi elettronici o telefonici dell'Azienda. La proprietà dell'Azienda comprende anche tutte le comunicazioni scritte. I dipendenti e gli altri utenti di questa proprietà non devono avere alcuna aspettativa di privacy rispetto a queste comunicazioni e dati. Nella misura consentita dalla legge, l'Azienda ha la possibilità e si riserva il diritto di monitorare tutte le comunicazioni elettroniche e telefoniche. Queste comunicazioni possono anche essere soggette a divulgazione alle forze dell'ordine o ai funzionari governativi.

## **IX. L'ACCURATEZZA DEI RAPPORTI FINANZIARI E DELLE ALTRE COMUNICAZIONI PUBBLICHE**

In quanto società pubblica, siamo soggetti a varie leggi, regolamenti e obblighi di rendicontazione. Sia la legge federale che le nostre politiche richiedono la divulgazione di informazioni accurate e complete in merito all'attività, alle condizioni finanziarie e ai risultati operativi della Società.

Le segnalazioni imprecise, incomplete o intempestive non saranno tollerate e possono danneggiare gravemente l'Azienda e comportare responsabilità legali.

I principali funzionari finanziari dell'Azienda e gli altri dipendenti che lavorano nel reparto finanziario hanno la responsabilità speciale di garantire che tutte le nostre informazioni finanziarie siano complete, corrette, accurate, tempestive e comprensibili. Questi dipendenti devono comprendere e rispettare rigorosamente i principi contabili generalmente accettati e tutti gli standard, le leggi e i regolamenti per la contabilità e la rendicontazione finanziaria di transazioni, stime e previsioni.

## **X. CONFORMITÀ ALLE LEGGI E AI REGOLAMENTI**

Ogni dipendente e direttore ha l'obbligo di rispettare tutte le leggi, le norme e i regolamenti applicabili alle attività dell'Azienda. Queste includono, a titolo esemplificativo, le leggi che riguardano la corruzione e le tangenti, lo sviluppo, il collaudo, l'approvazione, la produzione, la commercializzazione e la vendita dei nostri prodotti e candidati prodotti, i diritti d'autore, i marchi e i segreti commerciali, la privacy delle informazioni, l'insider trading, i contributi politici illegali, i divieti antitrust, le pratiche di corruzione all'estero, l'offerta o la ricezione di omaggi, i rischi ambientali, la discriminazione o le molestie sul lavoro, la salute e la sicurezza sul posto di lavoro, le informazioni finanziarie false o fuorvianti o l'uso improprio dei beni aziendali. Ci si aspetta che lei comprenda e rispetti tutte le leggi, le norme e i regolamenti che si applicano alla sua posizione lavorativa. In caso di dubbi sulla legittimità di un'azione, deve chiedere consiglio al suo supervisore o al Consulente legale generale dell'Azienda.

### **A. Interazioni con il Governo**

L'Azienda può condurre affari con il governo degli Stati Uniti, con i governi statali e locali e con i governi di altri Paesi. L'Azienda si impegna a condurre i suoi affari con tutti i governi e i loro rappresentanti con i più alti standard di etica aziendale e in conformità con tutte le leggi e i regolamenti applicabili, compresi i requisiti speciali che si applicano alle comunicazioni con gli enti governativi che possono avere autorità normativa sui nostri prodotti e sulle nostre operazioni, come i contratti governativi e le transazioni governative.

Se le sue responsabilità lavorative includono l'interazione con la pubblica amministrazione, ci si aspetta che lei comprenda e rispetti le leggi, le norme e i regolamenti speciali che si applicano alla sua posizione lavorativa, nonché le procedure operative standard applicabili che l'Azienda ha implementato. In caso di dubbi sulla legittimità di un'azione, deve chiedere immediatamente consiglio al suo supervisore e al Consulente legale generale dell'Azienda.

Oltre a quanto sopra, deve ottenere l'approvazione dell'Amministratore delegato o del

Consulente generale dell'Azienda per qualsiasi attività lavorativa che richieda la comunicazione con un membro o un dipendente di un organo legislativo o con un funzionario o dipendente governativo. Attività lavorative

coperti da questa politica includono gli incontri con i legislatori o i membri del loro staff o con gli alti funzionari dell'esecutivo per conto dell'Azienda. Anche la preparazione, la ricerca e altre attività di base svolte a sostegno di una comunicazione di lobbying sono coperte da questa politica, anche se alla fine la comunicazione non viene effettuata. In caso di dubbi sul fatto che una determinata attività lavorativa possa essere considerata coperta da questa disposizione, deve chiedere immediatamente consiglio al suo supervisore e al Consulente legale generale dell'Azienda.

#### B. Contributi politici e attività di volontariato

L'Azienda incoraggia i suoi dipendenti e direttori a partecipare al processo politico come individui e nel loro tempo libero. Tuttavia, le leggi federali e statali sui contributi e sul lobbismo limitano fortemente i contributi che l'Azienda può versare a partiti o candidati politici. La politica aziendale prevede che i fondi o i beni dell'Azienda non vengano utilizzati per dare un contributo politico a qualsiasi partito o candidato politico, a meno che non sia stata data l'approvazione preventiva da parte del nostro Amministratore Delegato o del Consiglio Generale. L'Azienda non le rimborserà i contributi politici personali. Quando partecipa ad attività politiche non aziendali, deve fare attenzione a chiarire che le sue opinioni e le sue azioni sono personali e non fatte per conto dell'Azienda. Per qualsiasi domanda su questa politica, contatti il Consulente legale generale dell'Azienda.

#### C. Conformità alle leggi antitrust

Le leggi antitrust degli Stati Uniti e di altri Paesi sono concepite per proteggere i consumatori e i concorrenti dalle pratiche commerciali sleali e per promuovere e preservare la concorrenza. La nostra politica è quella di competere in modo vigoroso ed etico, rispettando tutte le leggi antitrust, di monopolio, di concorrenza o di cartello in tutti i Paesi, Stati o località in cui l'Azienda svolge la sua attività. Le violazioni delle leggi antitrust possono comportare gravi sanzioni nei confronti dell'Azienda e dei suoi dipendenti, incluse multe potenzialmente sostanziali e sanzioni penali. Ci si aspetta che lei mantenga una familiarità di base con i principi antitrust applicabili alle sue attività e che si rivolga al Consulente legale generale dell'Azienda per qualsiasi domanda relativa alla conformità a queste leggi.

##### 1. Incontri con i concorrenti

I dipendenti devono essere cauti negli incontri con i concorrenti. Qualsiasi incontro con un concorrente può dare adito a un'apparenza di scorrettezza. Di conseguenza, se deve incontrare un concorrente per qualsiasi motivo, deve ottenere l'approvazione preventiva di un funzionario esecutivo dell'Azienda. Deve cercare di incontrare i concorrenti in un ambiente strettamente monitorato e controllato, per un periodo di tempo limitato. Deve creare e far circolare gli ordini del giorno in anticipo rispetto a tali incontri e il contenuto dell'incontro deve essere documentato in modo completo.

##### 2. Organizzazioni professionali e associazioni di categoria

I dipendenti devono essere prudenti quando partecipano a riunioni di organizzazioni professionali e associazioni di categoria in cui sono presenti dei concorrenti. La partecipazione a riunioni di organizzazioni professionali e associazioni di categoria è legale e corretta, se tali

riunioni hanno uno scopo commerciale legittimo e sono condotte in modo aperto, rispettando un ordine del giorno adeguato. In tali riunioni, non deve discutere delle politiche di prezzo dell'Azienda o di altri termini o condizioni della concorrenza.

qualsiasi altra informazione proprietaria e sensibile alla concorrenza. È tenuto a informare il suo supervisore o il Consulente legale generale dell'Azienda prima di partecipare a qualsiasi riunione di un'organizzazione professionale o di un'associazione di categoria.

D. Conformità alle leggi sull'insider trading

In conformità con la Politica di Conformità all'Insider Trading dell'Azienda, ai dipendenti e ai direttori dell'Azienda è vietato negoziare azioni o altri titoli dell'Azienda mentre sono in possesso di informazioni materiali non pubbliche sull'Azienda. Inoltre, ai dipendenti e ai direttori dell'Azienda è vietato raccomandare, "dare suggerimenti" o suggerire ad altri di acquistare o vendere azioni o altri titoli dell'Azienda sulla base di informazioni materiali non pubbliche. I dipendenti e i direttori che ottengono informazioni materiali non pubbliche su un'altra azienda nel corso delle loro mansioni non possono negoziare le azioni o i titoli dell'altra azienda mentre sono in possesso di tali informazioni o "suggerire" ad altri di negoziare sulla base di tali informazioni. La violazione delle leggi sull'insider trading può comportare multe severe e sanzioni penali, nonché azioni disciplinari da parte dell'Azienda, fino a includere, per un dipendente, il licenziamento o, per un amministratore, la richiesta di dimissioni dal Consiglio di Amministrazione. Lei è tenuto a leggere attentamente e a rispettare la nostra Politica di Conformità all'Insider Trading, come modificata di volta in volta. Per una copia della Politica di Conformità all'Insider Trading o per qualsiasi domanda sulle leggi in materia di insider trading, la preghiamo di contattare il Consulente Legale della Società.

## **XI. COMUNICAZIONE PUBBLICA E REGOLAMENTAZIONE FD**

A. Le comunicazioni pubbliche in generale

L'Azienda attribuisce un valore elevato alla sua credibilità e alla sua reputazione nella comunità.

Ciò che viene scritto o detto sull'Azienda dai media e dalla comunità degli investitori ha un impatto diretto sulla nostra reputazione, in modo positivo o negativo. La nostra politica è quella di fornire informazioni tempestive, accurate e complete in risposta alle richieste del pubblico (da parte di media, analisti, ecc.), compatibilmente con i nostri obblighi di mantenere la riservatezza delle informazioni competitive e proprietarie e di evitare la divulgazione selettiva di dati finanziari sensibili al mercato. L'Azienda ha adottato una Dichiarazione politica separata - Linee guida per la divulgazione aziendale per mantenere la credibilità e la reputazione dell'Azienda nella comunità, per mantenere la riservatezza delle informazioni competitive e proprietarie e per evitare la divulgazione selettiva di dati finanziari sensibili al mercato.

B. Conformità alla Normativa FD

In relazione alle sue comunicazioni pubbliche, l'Azienda è tenuta a rispettare una regola delle leggi federali sui titoli denominata Regulation FD (che sta per "fair disclosure"). Il Regolamento FD prevede che, quando divulghiamo informazioni materiali non pubbliche sull'Azienda a professionisti del mercato dei valori mobiliari o ad azionisti (laddove sia ragionevolmente prevedibile che gli azionisti operino sulla base di tali informazioni), dobbiamo anche divulgare le informazioni al pubblico. Gli "operatori del mercato dei valori mobiliari" includono generalmente analisti, investitori istituzionali e altri consulenti di investimento.

La Società ha designato alcuni individui come "portavoce", responsabili della comunicazione con gli analisti, gli investitori istituzionali e i rappresentanti dei media. Qualsiasi dipendente o direttore che non sia un portavoce designato dell'Azienda non deve comunicare alcuna informazione sull'Azienda ad analisti, investitori istituzionali o rappresentanti dei media, se non su richiesta dei portavoce designati dell'Azienda.

Per ulteriori informazioni sulle politiche e le procedure della Società in materia di comunicazioni pubbliche e di Regolamento FD, la preghiamo di contattare il Consulente legale generale della Società per ottenere una copia della Dichiarazione sulla politica della Società - Linee guida per la divulgazione aziendale o per qualsiasi domanda sulle questioni di divulgazione.

## **XII. LA CONFORMITÀ ANTICORRUZIONE E LA LEGGE STATUNITENSE SULLE PRATICHE DI CORRUZIONE ALL'ESTERO**

L'Azienda si impegna a rispettare l'U.S. Foreign Corrupt Practices Act (l'"FCPA") e altre leggi anticorruzione applicabili. L'FCPA proibisce all'Azienda e ai suoi dipendenti, direttori, funzionari e agenti di offrire, dare o promettere denaro o qualsiasi altro oggetto di valore, direttamente o indirettamente, per ottenere o mantenere un'attività commerciale o per influenzare qualsiasi atto o decisione di un funzionario governativo, di un partito politico, di un candidato a una carica politica o di un funzionario di un'organizzazione pubblica internazionale. L'Azienda proibisce a dipendenti, direttori e funzionari di dare o ricevere tangenti, bustarelle o altri incentivi a funzionari stranieri. Questo divieto si estende anche ai pagamenti ad agenti che agiscono per conto dell'Azienda, se c'è motivo di credere che il pagamento sarà utilizzato indirettamente per un pagamento vietato a funzionari stranieri. I pagamenti indiretti comprendono qualsiasi trasferimento di denaro o di altri oggetti di valore a un altro individuo o organizzazione, quando la persona che effettua il trasferimento sa o ha motivo di sapere che una parte o la totalità di tale trasferimento è a beneficio di un individuo a cui sono vietati i pagamenti diretti. L'uso di agenti per il pagamento di tangenti, bustarelle o altri incentivi è espressamente vietato. La violazione dell'FCPA e di altre leggi anticorruzione applicabili è un reato che può comportare multe severe e sanzioni penali, oltre ad azioni disciplinari da parte dell'Azienda, fino ad arrivare, per un dipendente, al licenziamento o, per un direttore, alla richiesta di dimissioni dal Consiglio di Amministrazione. Per ulteriori indicazioni, si rivolga al Consulente legale generale dell'Azienda.

## **XIII. LEGGI SUL COMMERCIO INTERNAZIONALE**

I dipendenti e gli agenti dell'Azienda devono conoscere e rispettare le leggi e le normative statunitensi che regolano le operazioni internazionali, nonché le leggi locali dei Paesi in cui l'Azienda opera. Gli Stati Uniti e molti Paesi hanno leggi che limitano o richiedono licenze per l'esportazione o l'importazione di determinati beni e servizi in altri Paesi o a determinate parti. Le leggi e i regolamenti statunitensi impongono anche varie sanzioni commerciali o embarghi contro altri Paesi o persone, e vietano la cooperazione con alcuni boicottaggi imposti da alcuni Paesi contro altri. L'Azienda non partecipa ai boicottaggi vietati.

La portata di questi requisiti di licenza, sanzioni commerciali ed embarghi commerciali può variare da Paese a Paese. Possono variare da divieti specifici sul commercio di un determinato articolo a un divieto totale di tutte le transazioni commerciali.



È importante notare che il

La Società non può facilitare o incoraggiare una società non nazionale a eseguire una transazione che non potrebbe eseguire da sola in base alle leggi sulle sanzioni.

I dipendenti coinvolti in transazioni di esportazione o in operazioni internazionali devono familiarizzare con l'elenco dei Paesi contro i quali gli Stati Uniti mantengono sanzioni complete e con le regole relative all'esportazione o alle transazioni con tali Paesi, sia direttamente che indirettamente attraverso filiali estere o altre terze parti. A causa della complessità di queste leggi sul commercio internazionale, si rivolga all'Avvocato Generale prima di esportare o importare beni o servizi, o di intraprendere transazioni con Paesi o persone che potrebbero essere interessati da sanzioni economiche o commerciali. Se le viene richiesto di partecipare o collaborare a un boicottaggio internazionale che gli Stati Uniti non sostengono (ad esempio, il boicottaggio di Israele sponsorizzato dalla Lega Araba), non può accettare o soddisfare tale richiesta. Riferisca immediatamente questa richiesta al Consiglio Generale.

#### **XIV. AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA**

L'Azienda si impegna a fornire un ambiente di lavoro sicuro e sano ai suoi dipendenti e ad evitare impatti negativi e lesioni all'ambiente e alle comunità in cui opera. I dipendenti dell'Azienda devono rispettare tutte le leggi, i regolamenti e gli standard aziendali in materia di ambiente, salute e sicurezza. È sua responsabilità comprendere e rispettare le leggi, le normative e le politiche pertinenti al suo lavoro.

Il mancato rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia di ambiente, salute e sicurezza può comportare responsabilità civili e penali nei suoi confronti e nei confronti dell'Azienda, nonché azioni disciplinari da parte dell'Azienda, fino al licenziamento. Per qualsiasi domanda sulle leggi, i regolamenti e le politiche che la riguardano, deve rivolgersi al Consulente legale generale dell'Azienda.

##### **A. Ambiente**

Tutti i dipendenti dell'Azienda devono impegnarsi a conservare le risorse e a ridurre gli sprechi e le emissioni attraverso il riciclaggio e altre misure di conservazione dell'energia. Lei ha la responsabilità di segnalare tempestivamente qualsiasi violazione nota o sospetta delle leggi ambientali o qualsiasi evento che possa comportare uno scarico o un'emissione di materiali pericolosi.

##### **B. Salute e sicurezza**

L'Azienda si impegna non solo a rispettare tutte le leggi pertinenti in materia di salute e sicurezza, ma anche a condurre gli affari in modo da proteggere la sicurezza dei suoi dipendenti. Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare tutte le leggi, i regolamenti e le politiche in materia di salute e sicurezza pertinenti alle loro posizioni. Se è preoccupato per condizioni o mansioni non sicure che presentano un rischio di infortunio per lei, è pregato di segnalarle immediatamente al suo supervisore o al Consulente generale dell'Azienda.

##### **C. Pratiche di impiego**

L'Azienda persegue pratiche occupazionali eque in ogni aspetto della sua attività. Quanto segue vuole essere solo una sintesi di alcune delle nostre politiche e procedure

occupazionali. Copie delle politiche dettagliate dell'Azienda sono disponibili su richiesta.  
L'Azienda

i dipendenti devono rispettare tutte le leggi applicabili in materia di lavoro e occupazione, comprese le leggi antidiscriminazione e quelle relative alla libertà di associazione e alla privacy. È sua responsabilità comprendere e rispettare le leggi, i regolamenti e le politiche pertinenti al suo lavoro. La mancata osservanza delle leggi sul lavoro e sull'occupazione può comportare responsabilità civili e penali nei suoi confronti e nei confronti dell'Azienda, nonché azioni disciplinari da parte dell'Azienda, fino al licenziamento. Per qualsiasi domanda sulle leggi, i regolamenti e le politiche che la riguardano, deve rivolgersi al Consulente legale generale dell'Azienda.

#### D. Molestie e discriminazione

L'Azienda si impegna a fornire pari opportunità e un trattamento equo a tutti gli individui sulla base del merito, senza discriminazioni di razza, colore, religione, origine nazionale, sesso (inclusa la gravidanza), orientamento sessuale, età, disabilità, stato di veterano o altre caratteristiche protette dalla legge. L'Azienda proibisce anche le molestie basate su queste caratteristiche in qualsiasi forma, sia fisica che verbale e sia commessa da supervisori, personale non supervisore o non dipendente. Le molestie possono includere, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, flirt sessuali offensivi, avances o proposte sessuali indesiderate, abusi verbali, parole degradanti dal punto di vista sessuale o razziale, o l'esposizione sul posto di lavoro di oggetti o immagini sessualmente suggestive o degradanti dal punto di vista razziale.

In caso di reclami relativi a discriminazioni o molestie, riferisca tale condotta al suo supervisore. Tutti i reclami saranno trattati con sensibilità e discrezione. Il suo supervisore e l'Azienda proteggeranno la sua riservatezza nella misura possibile, compatibilmente con la legge e con la necessità dell'Azienda di indagare sul suo problema. Nel caso in cui la nostra indagine riveli molestie o discriminazioni, adotteremo tempestivamente un'azione correttiva, che può includere un'azione disciplinare da parte dell'Azienda, fino al licenziamento. L'Azienda vieta rigorosamente le ritorsioni nei confronti di un dipendente che, in buona fede, presenta un reclamo.

Qualsiasi membro della direzione che abbia motivo di credere che un dipendente sia stato vittima di molestie o discriminazioni o che riceva una segnalazione di presunte molestie o discriminazioni è tenuto a riferirlo immediatamente al personale delle risorse umane competente.

#### E. Alcol e droga

L'Azienda si impegna a mantenere un luogo di lavoro libero da droghe. Tutti i dipendenti dell'Azienda devono rispettare rigorosamente le politiche aziendali relative all'abuso di alcol e al possesso, alla vendita e all'uso di droghe illegali (ai fini del presente Codice, le "droghe illegali" includono la marijuana). Il consumo di bevande alcoliche è vietato durante il servizio o nei locali dell'Azienda, tranne che in occasione di eventi specifici organizzati dall'Azienda o altrimenti autorizzati dalla direzione. Il possesso, l'uso, la vendita o l'offerta di droghe illegali e di altre sostanze controllate è vietato in qualsiasi circostanza durante il servizio o nei locali dell'Azienda. Allo stesso modo, le è vietato presentarsi al lavoro, o guidare un veicolo dell'Azienda o qualsiasi altro veicolo per affari dell'Azienda, mentre è sotto l'effetto di alcol o di qualsiasi droga illegale o sostanza controllata.

## F. Prevenzione della violenza e armi

La sicurezza dei dipendenti dell'Azienda è di vitale importanza. L'Azienda non tollererà la violenza o le minacce di violenza sul posto di lavoro o in relazione ad esso. Se lei sperimenta, assiste o viene a conoscenza di una situazione di violenza o di potenziale violenza che si verifica nella proprietà dell'Azienda o che riguarda l'attività dell'Azienda, deve riferire immediatamente la situazione al suo supervisore o al personale delle risorse umane competente.

L'Azienda non consente a nessuno di detenere armi di qualsiasi tipo nella proprietà dell'Azienda o nei veicoli, durante il lavoro o al di fuori del luogo di lavoro. Questo vale anche se ha ottenuto il permesso legale di portare armi. L'unica eccezione a questa politica si applica al personale di sicurezza che è specificamente autorizzato dalla direzione aziendale a portare armi.

## **XV. CONCLUSIONE**

Il presente Codice contiene linee guida generali per condurre gli affari dell'Azienda in modo coerente con i più alti standard di etica aziendale. Per qualsiasi domanda su queste linee guida, si rivolga al suo supervisore o al Consulente legale generale dell'Azienda. L'Azienda si aspetta che tutti i suoi dipendenti e direttori aderiscano a questi standard.

Il presente Codice, applicato ai principali funzionari finanziari dell'Azienda, sarà il nostro "codice etico" ai sensi della Sezione 406 del Sarbanes-Oxley Act del 2002 e delle norme promulgate in base ad esso.

Il presente Codice e le questioni in esso contenute non costituiscono né un contratto di lavoro né una garanzia di continuità della politica aziendale. L'Azienda si riserva il diritto di modificare, integrare o interrompere il presente Codice e le questioni in esso trattate, senza preavviso, in qualsiasi momento.

\* \* \* \* \*