

Introduzione

Il nostro Codice etico è la guida principale per il comportamento etico di Pemco International, comprese tutte le nostre filiali (collettivamente, "Pemco" o la "Società") e i dipendenti Pemco in tutto il mondo.

Il comportamento etico non è sempre facile da definire. Tuttavia, la correttezza, l'onestà, il rispetto e la fiducia sono le caratteristiche principali di un comportamento etico. I dipendenti devono sempre agire in buona fede, responsabilmente, con la dovuta cura, competenza e diligenza, senza travisare i fatti o subordinare l'autonomia di giudizio. I dipendenti della Società non devono trarre indebitamente vantaggio da nessuno attraverso manipolazione, occultamento, abuso di informazioni privilegiate, false dichiarazioni di fatti materiali o qualsiasi altra pratica scorretta.

Ogni dipendente Pemco ha la responsabilità di rispettare la legge e di agire in modo etico. Il presente Codice Etico fornisce uno schema di tali requisiti legali ed etici generali. Non è destinato a renderti un esperto in tali aree. E' progettato per avvisarti dei problemi che potresti incontrare e consentirti di sapere quando dovresti ottenere assistenza da un consulente legale prima di intraprendere azioni che potrebbero avere un impatto legale sulla Società e su di te.

Se ritieni di aver osservato qualcosa di improprio o non etico, hai l'obbligo di agire e di avvisare la Società. In caso di domande o dubbi o se si desidera segnalare una possibile violazione, è necessario contattare il proprio manager, un altro membro dell'alta dirigenza o il Compliance Officer all'indirizzo compliance@pemcointernational.com . Puoi anche segnalare la tua preoccupazione utilizzando la hotline di segnalazione anonima di PEMCO.

Su base annuale, ad alcuni di voi potrebbe essere richiesto di firmare una dichiarazione dando atto di aver letto e compreso il Codice Etico di Pemco. Tale dichiarazione richiede inoltre che tu confermi che ti atterrai a questo Codice Etico in tutte le tue attività commerciali in Pemco.

In caso di domande o commenti sul presente Codice etico o sulle proprie responsabilità, non esitate a contattare il Compliance Officer.

Jonathan Cork
CEO PEMCO International

CODICE ETICO

Introduzione

Il presente Codice Etico si applica a Pemco International e ai dipendenti di ciascuna delle sue filiali (collettivamente, "Pemco" o la "Società") in tutte le sedi della Società.

La Società esige i più alti standard di condotta professionale ed etica dai suoi dirigenti, funzionari e impiegati. La Società richiede inoltre che le sue pratiche aziendali rispettino le leggi di tutte le giurisdizioni nelle quali opera e che l'onestà, l'integrità e la responsabilità caratterizzino sempre l'attività commerciale della Società. Il rispetto del presente Codice etico è una condizione essenziale per il vostro impiego e qualsiasi violazione comporterà un'azione correttiva appropriata, comprese misure disciplinari o il licenziamento dalla Società.

Il Codice Etico è soggetto a tutte le leggi applicabili.

Nulla nel presente Codice Etico è volto a richiedere azioni contrarie alla legge. Nel caso in cui il Codice Etico possa essere in conflitto con qualsiasi legge, dovrete rispettare la legge. Nulla nel Codice Etico è atto o sarà destinato a: (1) modificare gli atti costitutivi o lo statuto della Società, poiché questi possono essere modificati e ripristinati in ogni momento, (2) modificare i doveri legali imposti ai dipendenti relativamente agli statuti, le norme e i regolamenti statali e federali applicabili, (3) espandere le responsabilità dei dipendenti oltre la legge applicabile o (4) pregiudicare i diritti detenuti dai dipendenti relativamente alle leggi statali applicabili o agli atti costitutivi e lo statuto della Società.

Rispetto del Codice Etico

Il mancato rispetto del Codice Etico o delle leggi, norme o regolamenti applicabili può comportare misure disciplinari, incluso il licenziamento dalla Società. Le violazioni del presente Codice Etico possono anche costituire violazioni di legge e possono comportare sanzioni civili o penali per te, i tuoi superiori e/o la Società.

Norme di comportamento.

1. Condotta eticamente corretta e onesta

Tutto il personale Pemco deve dimostrare una condotta onesta ed eticamente corretta nell'adempimento dei propri doveri, inclusa la gestione eticamente corretta di conflitti di interesse, reale o apparente, tra rapporti personali e professionali, in conformità con le politiche aziendali.

2. Conflitti di interesse

Tutto il personale Pemco, e i membri delle loro famiglie, devono evitare qualsiasi attività, associazione e interesse personale o familiare che possa essere in conflitto, o apparire in conflitto, con gli interessi della Società nel suo insieme.

Un "conflitto di interessi" si verifica quando l'interesse privato, reale o presunto, di un individuo interferisce o sembra interferire in qualsiasi modo con gli interessi della Società. Un conflitto di interessi può sorgere quando:

- Un dipendente intraprende azioni o ha interessi che possono rendere difficile per tale individuo svolgere il proprio lavoro o le proprie responsabilità per conto della Società oggettivamente ed efficacemente;
- Un dipendente, o un membro della sua famiglia, riceve benefici personali impropri in conseguenza della sua posizione all'interno della Società; O
- Un dipendente detiene altri doveri, lealtà, responsabilità od obblighi che sono, o potrebbero essere considerati, in conflitto con quelli della Società.

I conflitti di interesse possono sorgere quando la posizione o le responsabilità di un individuo verso la Società presentano un'opportunità di guadagno differente dal suo normale emolumento ricevuto dalla Società. Possono sorgere anche quando gli interessi personali o familiari di un individuo sono, o possono essere visti come, incoerenti con quelli della Società e quindi creare lealtà contrastanti o interessi concorrenti. Tali lealtà contrastanti o interessi contrastanti possono indurre il dipendente a privilegiare tali interessi personali, sia interni che esterni, in situazioni in cui le responsabilità aziendali vengono prima di tutto.

I conflitti di interesse sono vietati in base alla politica aziendale. Ciascun dipendente deve gestire i propri affari personali o aziendali in modo da evitare conflitti di interesse o anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi. I conflitti di interesse potrebbero non essere sempre facilmente riconosciuti o identificati. Anche se di seguito sono riportati alcuni esempi, in caso di domande, consultare il Responsabile della conformità.

- I dipendenti sono incoraggiati a evitare qualsiasi rapporto d'affari, diretto o indiretto con concorrenti della Società, clienti o fornitori, se non per conto della Società.
- I dipendenti non devono gestire alcuna transazione che sia o possa essere vista come un conflitto di interessi a causa di un legame materiale con l'individuo o la società coinvolta. Vanno evitati interessi personali che potrebbero pregiudicare, direttamente o indirettamente, il corretto esercizio del giudizio.
- Nessun dipendente deve partecipare a una decisione aziendale che coinvolga un soggetto concorrente della Compagnia nella quale egli o un suo familiare è un dipendente o ha un interesse finanziario significativo.
- Ai dipendenti e ai loro familiari è proibito accettare qualsiasi prestito da parte della Società o consentire alla Società di garantire per uno qualsiasi dei loro obblighi personali, salvo quanto consentito e accuratamente prescritto dalla legge applicabile.

I dipendenti devono comunicare alla Società eventuali conflitti di interesse o potenziali conflitti di interesse, inclusa qualsiasi operazione materiale o relazione che implichi un potenziale conflitto di interessi, in conformità con le eventuali procedure adottate dalla Società. In assenza di procedure formali, i dipendenti devono comunicare direttamente al Responsabile della conformità se vengono a conoscenza di un conflitto di interessi o di un potenziale conflitto.

3. Opportunità aziendali

Nell'ottemperamento agli obblighi e alle responsabilità, i dipendenti hanno il dovere nei confronti della Società di promuovere gli interessi legittimi di quest'ultima. Nessun dipendente deve trarre vantaggio personale o ottenere un guadagno personale da un'opportunità appresa o scoperta durante il corso e l'ambito del proprio lavoro o della propria relazione con la Società

quando tale opportunità o scoperta potrebbe essere di beneficio o interesse per la Società. Qualsiasi opportunità o scoperta di questo tipo deve essere segnalata alla Società prima di essere perseguita a titolo individuale. Allo stesso modo, nessun dipendente deve sfruttare i beni, le informazioni o la posizione della Società per guadagno personale o per competere con la stessa.

4. Informazioni riservate

Nello svolgimento delle attività della Società, i dipendenti potrebbero ottenere informazioni riservate sulla Società, i suoi clienti, fornitori, operazioni, prospettive commerciali e opportunità. Tutti i dipendenti devono mantenere la riservatezza di tutte le informazioni loro affidate, comprese tutte le informazioni commerciali e di altro tipo relative ai clienti della Società, salvo quando la divulgazione è autorizzata o imposta dalla legge. L'obbligo di preservare le informazioni riservate permane anche dopo che il dipendente ha lasciato la Società.

Le informazioni riservate o proprietarie includono, tra le altre cose, qualsiasi informazione non pubblica riguardante la Società, comprese le sue attività, le performance finanziarie, risultati o prospettive, e qualsiasi informazione non pubblica fornita da terzi con l'aspettativa che tali informazioni verranno mantenute riservate ed utilizzate esclusivamente per gli scopi aziendali per i quali sono state divulgate. Nessun dipendente può utilizzare informazioni riservate o proprietarie della Società per promuovere i propri interessi personali, per realizzare un profitto personale o per qualsiasi altro scopo personale.

5. Correttezza

La Società e i suoi dipendenti sono tenuti a condurre i propri affari interni e con clienti, fornitori e altre terze parti con onestà e integrità e senza trarre indebito vantaggio da comportamenti illegali, manipolazione, occultamento, abuso di informazioni privilegiate, travisamento di fatti o qualsiasi altra pratica scorretta.

6. Divulgazione completa e accurata

Nessun dipendente può intraprendere alcuna azione per influenzare, costringere, manipolare o fuorviare impropriamente i revisori interni o esterni della Società o per impedire a tali persone di eseguire un controllo diligente del bilancio della Società.

7. Insider trading

L'insider trading è immorale e illegale. I dipendenti non devono negoziare titoli di una società mentre sono in possesso di informazioni sostanziali non pubbliche relative a tale società. È inoltre illegale "suggerire" o trasmettere informazioni privilegiate a qualsiasi altra persona che potrebbe prendere una decisione di investimento sulla base di tali informazioni o passare le informazioni a terzi.

8. Conformità a Leggi, Norme e Regolamenti

Le attività della Società e di tutti i dipendenti devono essere pienamente conformi alle procedure e allo spirito di tutte le leggi, norme e regolamenti governativi applicabili di qualsiasi città, stato o paese in cui opera la Società. Ogni dipendente è tenuto a rispettare tutte le leggi, norme e regolamenti governativi applicabili. Ciò include leggi e regolamenti sull'esportazione e sulle

sanzioni che possono limitare la nostra capacità di commerciare con determinati paesi, governi e altre entità e individui.

9. Protezione e utilizzo proprio dei beni aziendali

I dipendenti devono promuovere e assicurare l'uso efficiente e responsabile dei beni e delle risorse della Società. La Società si impegna inoltre a proteggere i dati dei dipendenti e dei clienti. Ogni dipendente ha il dovere di proteggere i beni della Società e di adottare tutte le misure ragionevoli per garantirne un uso appropriato e responsabile. I beni aziendali includono tutte le informazioni proprietarie o riservate della Società, le attività finanziarie, i beni immobili, i materiali, le forniture, i prodotti, le attrezzature, il software, le strutture e altri beni o beni posseduti o presi in leasing dalla Società o che sono altrimenti in possesso della Società. È severamente vietato l'uso dei beni della Società, sia per guadagno personale o meno, per qualsiasi scopo illecito o improprio.

Per garantire la tutela e il corretto utilizzo dei beni della Società, ciascun dipendente deve:

- prestare ragionevole attenzione per prevenire furti, sprechi, danni o uso improprio dei beni della Società;
- segnalare tempestivamente al Responsabile della conformità l'effettivo o presunto furto, spreco, danneggiamento o uso improprio dei beni della Società;
- salvaguardare tutti i programmi elettronici, i dati, le comunicazioni e i materiali scritti dall'accesso non autorizzato da parte di terzi; E
- utilizzare i beni aziendali solo per scopi commerciali legittimi, come autorizzato in relazione alle proprie responsabilità nei confronti della Società, o come altrimenti autorizzato dalla Società.

10. Sicurezza e salute

La Società si impegna a mantenere i propri luoghi di lavoro esenti da pericoli. I dipendenti devono segnalare immediatamente qualsiasi incidente, lesioni o attrezzature, pratiche o condizioni non sicure a un supervisore o altra persona designata. Sono vietate minacce o atti di violenza o intimidazione fisica.

I dipendenti non devono utilizzare alcuna sostanza che possa impedirgli di adempiere alle proprie mansioni e responsabilità lavorative in modo sicuro ed efficace.

11. Comportamenti discriminatori

I dipendenti non devono assumere alcun comportamento discriminatorio nei confronti delle categorie legalmente protette delineate nelle politiche della Società. L'obiettivo della Società è fornire opportunità lavorative e di promozione a tutti i dipendenti e candidati a una posizione in azienda sulla base di un principio di non discriminazione. Le politiche aziendali e la legge applicabile vietano discriminazioni illecite o molestie, comprese le molestie sessuali o la creazione di un ambiente di lavoro ostile verso qualsiasi categoria protetta. La presente Sezione 11 non amplia alcun diritto o privilegio esistente ai sensi delle leggi applicabili, ma riflette l'impegno della Società a rispettare tali leggi.

12. Corruzione e abuso di ufficio

I dipendenti devono rispettare la Politica anticorruzione dell'azienda che esige il rispetto della U.S. Foreign Corrupt Practices Act (Legge per le pratiche anticorruzione del governo degli Stati Uniti), della U.K. Bribery Act (Legge anticorruzione del governo del Regno Unito) e delle analoghe leggi anticorruzione degli altri paesi nei quali la Società opera o intende svolgere attività commerciali.

13. Antitrust

I dipendenti devono rispettare tutte le leggi sulla concorrenza e antitrust. Poiché le questioni antitrust sono molto complesse, determinare quali azioni siano improprie spesso dipende da come è strutturato il mercato e da innumerevoli altri fattori. Per evitare anche solo la percezione che si possa avere comportamenti illeciti, i dipendenti devono evitare:

- Discutere con la concorrenza di prezzi, costi, produzione, prodotti e servizi, pratiche di offerta, altre questioni aziendali non pubbliche, zone di vendita, canali di distribuzione o clienti con un concorrente; E
- Limitare il diritto di un cliente di vendere un prodotto a un prezzo pari o superiore a un determinato prezzo, salvo quanto diversamente consentito dalla legge.

Inoltre, le seguenti pratiche non dovrebbero essere intraprese senza il previo consenso da parte del Responsabile della conformità e/o di un consulente legale esterno:

- Condizionare o “legare” la vendita di un prodotto o servizio alla vendita di un altro prodotto o servizio;
- condizionare l'acquisto di un prodotto o servizio ad un accordo di reciprocità con un cliente o fornitore;
- Stipulare un accordo di esclusiva con un cliente o fornitore; E
- Discriminare i prezzi e le offerte fatte ai clienti concorrenti.

14. Segnalazione di comportamento illegale o non etico; Non ritorsione - WHISTLEBLOWING

Qualsiasi dipendente che ritenga che: (1) si siano verificate o possano verificarsi violazioni del presente Codice Etico o altri comportamenti illegali o non etici o (2) le informazioni finanziarie della Società siano fuorvianti a causa di irregolarità contabili o di revisione contabile, deve contattare tempestivamente il Responsabile della Conformità Ufficiale.

Mentre la Società si adopera per mantenere un dialogo aperto con tutti i dipendenti, viene fornita a tutti i dipendenti la possibilità di avvalersi di una linea anonima per la segnalazione di irregolarità. Per garantire la riservatezza, le linee di segnalazione sono amministrate da una terza parte e sono disponibili tramite un portale online, un App mobile o per telefono 24 ore al giorno, 7 giorni alla settimana, 365 giorni all'anno. Tutte le segnalazioni vengono inoltrate al Responsabile della Conformità per la revisione e una pronta risposta o indagine. Tutte le segnalazioni sono trattate in modo confidenziale, per garantire che i dipendenti si sentano a proprio agio nel fornire informazioni utili senza timore di ritorsioni.

Nessun dipendente intraprenderà o consentirà ritorsioni nei confronti di quanti hanno effettuato segnalazioni o reclami, attraverso procedure appropriate, in buona fede, riguardanti violazioni effettive o sospette del presente Codice di etica, altre condotte illegali eticamente scorrette o irregolarità contabili e di revisione.

15. Responsabilità per l'adesione al presente Codice Etico

Ogni dipendente è responsabile dell'adesione al presente Codice Etico. Qualsiasi dipendente che violi il presente Codice Etico sarà soggetto ai dovuti provvedimenti disciplinari. La Società, inoltre, intraprenderà azioni disciplinari nei confronti di qualsiasi dipendente che possa vendicarsi direttamente o indirettamente nei confronti di qualsiasi dipendente o dirigente che segnali violazioni effettive o sospette del presente Codice Etico.

CODICE ETICO CERTIFICAZIONE

Con la presente confermo di aver ricevuto una copia del Codice Etico di Pemco International e di ciascuna delle sue affiliate (collettivamente, "Pemco" o la "Società"), che si applica ai miei rapporti professionali e personali con la Società. Eseguendo questa certificazione, dichiaro di aver letto e compreso il Codice Etico della Società. Dichiaro il mio impegno a rispettare i principi e gli obblighi del presente Codice etico e accetto di essere vincolato da tutte le disposizioni in esso contenute. Dichiaro e accetto inoltre di condividere e di agire, come ho sempre fatto in ogni circostanza, in conformità con le sue disposizioni, e riconosco e accetto che nel caso in cui verrò a conoscenza di qualsiasi violazione di tali disposizioni, sarò obbligato a denunciare tale violazione al referente aziendale competente attraverso le procedure descritte nel Codice Etico..

Riconosciuto e concordato:

Firma

Nome Stampato

Data