



**CARLISLE COMPANIES INCORPORATED**  
**CODICE DI CONDOTTA ED ETICA AZIENDALE**  
(Revisionato e rideterminato il 4 febbraio 2020)

***Ai nostri dipendenti, funzionari, direttori, consulenti e fornitori:***

Le pratiche aziendali etiche forniscono una base fondamentale per il nostro successo e proteggono la nostra reputazione nel settore e nella comunità. L'integrità nel modo in cui gestiamo e amministriamo Carlisle Companies Incorporated ("Carlisle") è un elemento chiave nella nostra cultura aziendale. Attribuiamo grande valore all'onestà, alla correttezza e alla pratica aziendale etica.

Il seguente Codice di condotta ed etica aziendale (il "Codice") si applica ed è progettato per aiutarvi a comprendere ciò che Carlisle si aspetta da dipendenti, funzionari, direttori e consulenti, collettivamente denominati "dipendenti". Carlisle si aspetta inoltre che i suoi fornitori rispettino i principi del Codice, come se fossero dipendenti di Carlisle. Il Codice non affronta tutte le questioni o situazioni etiche che possono sorgere, ma fornisce le basi per aiutare la comprensione generale.

Il comportamento etico è responsabilità di tutti e ogni dipendente e fornitore di prodotti o servizi nei confronti di Carlisle ha l'obbligo di osservare questo Codice. Di seguito sono riportate alcune importanti considerazioni sul Codice:

**Conoscere e rispettare il codice e la legge**

Le nostre operazioni sono soggette a una serie diversificata di leggi e culture locali. Dipendenti e fornitori sono tenuti a conoscere e comprendere questo Codice e a rispettare tutte le leggi e le normative a cui sono soggetti. Questa aspettativa esiste a tutti i livelli e include il rifiuto di agire in modo non etico o disonesto, anche se richiesto da un supervisore. Nel caso in cui la legge locale sia in conflitto con il Codice, si prega di chiedere la guida del proprio supervisore, responsabile o altra persona appropriata, incluso il nostro consulente generale, il vicepresidente, le risorse umane oppure, ove applicabile, l'AlertLine.

**Responsabilità per l'adesione al Codice**

Le violazioni del presente Codice possono comportare gravi sanzioni, comprese di natura disciplinare fino al licenziamento o all'allontanamento con effetti immediati. Per i fornitori che non rispettano il Codice, Carlisle può interrompere i suoi rapporti con tale fornitore. Carlisle ha l'esclusivo potere discrezionale di stabilire le opportune azioni disciplinari riguardanti una violazione del Codice. Inoltre, Carlisle può presentare un ricorso civile contro un dipendente e/o denunciare presunti reati penali alle forze dell'ordine.

## **La politica della porta aperta**

Ognuno ha il diritto e la responsabilità di porre domande su cose che non sono chiare o che suscitano preoccupazioni. La politica di Carlisle è di facilitare una via di comunicazione aperta e rispettosa quando sorgono tali domande o dubbi. Se un potenziale corso d'azione sembra discutibile, tutti dovrebbero sentirsi a proprio agio nell'approcciare il proprio supervisore, responsabile o altra persona appropriata, incluso il Direttore Affari Legali e Societari di Carlisle, il Vicepresidente, le Risorse umane di Carlisle oppure, ove applicabile, l'AlertLine, in qualsiasi momento.

## **Tolleranza zero per ritorsioni**

Se si sospetta di aver commesso un illecito, incluse violazioni del Codice, delle politiche di Carlisle o della legge, bisogna segnalarlo immediatamente. È assolutamente vietata la ritorsione nei confronti di chi denuncia una preoccupazione in buona fede, in linea con la nostra politica della porta aperta. Buona fede significa che la vostra preoccupazione è onesta e accurata (per quanto ne siate a conoscenza), indipendentemente dal fatto che tale convinzione risulti, in un secondo momento, essere sbagliata. Le accuse fatte in malafede o maliziosamente, tuttavia, possono essere soggette ad azioni disciplinari.

## **Dove si possono segnalare le proprie preoccupazioni**

Per mantenere un ambiente etico, i dipendenti devono parlare apertamente quando hanno domande o dubbi. Poiché Carlisle vuole promuovere un ambiente che incoraggi il flusso aperto di comunicazione, offre una serie di opzioni per la segnalazione. Tra queste opzioni vi sono:

- Il vostro supervisore immediato o rappresentante locale delle risorse umane.
- Vicepresidente di Carlisle, Risorse umane - 480-781-5000
- Direttore Affari Legali e Societari di Carlisle di Carlisle - 480-781-5000
- AlertLine, per la segnalazione anonima di potenziali frodi - 1-800-294-2341

## **Organizzazione**

Questo Codice stabilisce le politiche di base di Carlisle ed è organizzato come segue:

Parte A:	Principi fondamentali
Parte B:	Informazioni confidenziali
Parte C:	Conflitto di interessi
Parte D:	Condotta aziendale
Parte E:	Segnalazione di comportamenti illeciti o non etici sospetti
Parte F:	Divulgazione pubblica del codice
Parte G:	Amministrazione e monitoraggio del codice

## A. PRINCIPI FONDAMENTALI

### 1. Onestà, integrità ed equità

La condotta aziendale etica dovrebbe esistere ad un livello ben al di sopra del minimo richiesto dalla legge. L'onestà non è soggetta a equivoci in nessun momento e dobbiamo sempre scegliere il corso della massima integrità. Un principio fondamentale del successo aziendale è trattare tutte le persone in modo equo. Tutti, compresi i nostri concorrenti, clienti, fornitori e dipendenti, hanno il diritto di aspettarsi che la nostra condotta rispecchi i più alti standard di onestà, integrità ed equità sotto tutti gli aspetti. Quando si assumono fornitori di servizi terzi, le nostre scelte dovrebbero essere fatte sulla base della qualità del servizio e della competitività del valore. Nessun dipendente dovrebbe trarre ingiusto vantaggio da terzi attraverso manipolazione, occultamento, abuso di informazioni privilegiate, falsa rappresentazione di fatti materiali o altre pratiche commerciali sleali. La nostra reputazione dipende dall'esercizio dell'equità, dell'onestà e dell'integrità in tutti i rapporti e transazioni. Anche la cattiva condotta o inadeguatezza apparenti devono essere evitate.

### 2. Conformità a leggi e regolamenti

Esistono numerose leggi e regolamenti, sia nazionali che esteri, che disciplinano le nostre operazioni. Le leggi e i regolamenti di applicabilità generale includono norme riguardanti parità di impiego, antitrust, ambiente, appalti pubblici, concorrenza sleale, divieti di abuso di insider trading, Foreign Corrupt Practices Act e altre leggi straniere anticorruzione, leggi antiriciclaggio e leggi sulle sanzioni economiche. Abbiamo l'obbligo, sia individualmente che come società, di rispettare non solo il significato testuale di tutte le leggi e i regolamenti applicabili, ma anche l'intento.

La mancata osservanza di tali leggi e regolamenti può avere gravi conseguenze, inclusa la responsabilità legale per danni e altre sanzioni. I dipendenti hanno la responsabilità di apprendere e comprendere le disposizioni legali applicabili alle attività del loro reparto e le rispettive responsabilità all'interno di tale reparto, alcune delle quali sono indicate nel manuale del dipendente.

Laddove vengono identificate questioni legali irrisolte o sussistono incertezze, queste devono essere portate all'attenzione del supervisore o caporeparto competente. Se è necessaria ulteriore assistenza, o se la segnalazione diretta al supervisore o al caporeparto pertinente non è pratica, è necessario consultare il Responsabile affari legali di Carlisle.

### 3. Non discriminazione

Carlisle è impegnata in una politica di trattamento non discriminatorio di tutti i dipendenti attuali e potenziali e promuove la diversità e l'inclusione nella nostra forza lavoro. Dobbiamo essere sempre obiettivi nell'interagire con gli altri e nel processo decisionale. Chiunque interagisca con noi deve essere trattato in modo equo sotto tutti gli aspetti. La discriminazione basata su razza, religione, credo, colore, sesso, orientamento sessuale, età, stato civile, disabilità, origine nazionale o stato di reduce di una persona non è consentita da Carlisle e può essere illegale in molte giurisdizioni. La legge locale può vietare la discriminazione basata su caratteristiche aggiuntive; è possibile confermare lo stato delle classi protette nella propria giurisdizione con il proprio rappresentante

delle risorse umane. Tutti i dipendenti devono astenersi dal considerare tali fattori nel prendere decisioni aziendali.

#### 4. Diritti umani

È politica di Carlisle che:

Carlisle rispetti i diritti umani di tutti i dipendenti e si impegni a trattarli con dignità ai sensi degli standard e delle pratiche riconosciuti dalla comunità internazionale. Carlisle promuove un luogo di lavoro privo di molestie. Nessun dipendente deve essere minacciato o soggetto a comportamenti o pratiche inappropriati, tra cui molestie sessuali, abusi sessuali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale o restrizioni irragionevoli.

Carlisle non utilizzerà alcuna forma di lavoro forzato, vincolato, di apprendistato o manodopera carceraria, né lavoro ottenuto attraverso coercizione mentale o fisica, punizione fisica, schiavitù o altre condizioni lavorative oppressive e non intraprenderà alcuna forma di tratta di esseri umani. Tutto il lavoro deve essere volontario e tutti i dipendenti devono essere liberi di lasciare il lavoro o di interrompere la propria attività lavorativa. Carlisle si aspetta che le agenzie di somministrazione di manodopera osservino le disposizioni di questa politica e le leggi e i regolamenti applicabili.

Carlisle non impiegherà lavoro minorile. L'età minima per l'occupazione per qualsiasi dipendente non sarà inferiore all'età minima stabilita dalla giurisdizione applicabile. Nessuna persona di età compresa tra 16 e 18 anni dovrebbe essere assunta se tale impiego non è conforme alle leggi e ai regolamenti applicabili in materia di salute e sicurezza. Le settimane lavorative non devono superare il limite massimo stabilito dalla legge.

Carlisle pagherà a tutti i dipendenti almeno il salario minimo richiesto dalle leggi applicabili e fornirà tutti i benefit stabiliti dalla legge, incluso il risarcimento per le ore di straordinario, ove applicabile, alle tariffe legalmente richieste. I dipendenti devono essere pagati in modo tempestivo e la base su cui vengono pagati i dipendenti deve essere chiaramente comunicata loro in tempi ragionevoli.

Carlisle si impegna a rispettare tutti i diritti umani, come articolato nella Dichiarazione universale dei diritti umani, nella Convenzione internazionale sui diritti civili e politici, nella Convenzione internazionale sui diritti economici, sociali e culturali e nella Dichiarazione sui principi e diritti fondamentali sul lavoro dell'Organizzazione internazionale del lavoro (OIL). Carlisle rispetterà le opinioni delle parti interessate nel continuo sviluppo, attuazione e valutazione di questa politica.

Carlisle riconosce il diritto dei dipendenti di associarsi liberamente, formare e unirsi alle organizzazioni dei dipendenti di loro scelta, di rappresentazione e contrattazione collettiva, come consentito da e in conformità alle leggi applicabili. Tutti i dipendenti dovrebbero essere in grado di presentare apertamente i reclami riguardanti l'ambiente di lavoro o le pratiche di gestione senza timore di rappresaglie.

Carlisle si aspetta che i nostri partner aziendali, compresi i fornitori, osservino le disposizioni di questa politica e le leggi e i regolamenti applicabili siano conformi ai valori espressi in questa politica.

Qualsiasi dipendente con conoscenza di qualsiasi violazione di questa politica deve segnalare tale violazione al diretto supervisore del dipendente o al rappresentante locale delle risorse umane del dipendente o al Direttore Affari Legali e Societari di Carlisle o al Vicepresidente, Risorse umane, di Carlisle.

## 5. Salute e sicurezza sul luogo di lavoro

L'obiettivo di Carlisle è quello di eliminare gli infortuni ai dipendenti a causa di incidenti sul lavoro in modo che ogni dipendente lavori in modo sicuro per Carlisle. Tuttavia, anche considerando questo obiettivo, si verificheranno incidenti e Carlisle sarà vigile nell'attuazione di solide pratiche di gestione della salute e della sicurezza per gestire i rischi e ridurre al minimo gli incidenti sul lavoro. Carlisle si aspetta inoltre che i suoi fornitori creino condizioni di lavoro sicure e un ambiente di lavoro sano per tutti i loro dipendenti.

La politica di Carlisle prevede che l'azienda e i suoi fornitori facciano tutto il possibile per eliminare i rischi fisici sul luogo di lavoro e identifichino, valutino e controllino l'esposizione dei dipendenti a sostanze chimiche pericolose e altri agenti fisici. I dipendenti devono disporre di adeguati dispositivi di protezione individuale ove richiesto e devono avere il diritto di rifiutare condizioni di lavoro non sicure senza timore di rappresaglie fino a quando le loro preoccupazioni non siano adeguatamente affrontate.

È politica di Carlisle che la società e i suoi fornitori prevedano, identifichino e valutino le situazioni di emergenza e attuino piani di emergenza e procedure di risposta, tra cui la segnalazione di emergenza, la notifica dei dipendenti, la formazione dei dipendenti, la fornitura di materiali di pronto soccorso, apparecchiature di rilevazione e soppressione degli incendi, e piani di risanamento. Carlisle e i suoi fornitori dovrebbero inoltre disporre di procedure per gestire, monitorare e segnalare infortuni e malattie professionali, nonché implementare misure correttive per eliminare o ridurre al minimo la probabilità di ripetizione. Dovrebbero essere fornite anche le cure mediche necessarie e la facilitazione del ritorno al lavoro dei dipendenti.

È politica di Carlisle che la società e i suoi fornitori assicurino che tutti i dipendenti ricevano adeguate informazioni e formazione in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, comprese informazioni e avvertenze scritte sulla salute e la sicurezza e l'accesso a tutte le schede di dati di sicurezza per qualsiasi sostanza chimica utilizzata sul luogo di lavoro. Carlisle supporta i comitati per la salute e la sicurezza dei dipendenti e incoraggia il contributo dei dipendenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

## 6. Gestione ambientale

Carlisle riconosce che il rispetto per l'ambiente è fondamentale per le generazioni future e si impegna a condurre le sue operazioni in modo da ridurre al minimo l'impatto sulle risorse naturali e

proteggere l'ambiente. Carlisle si aspetta che i suoi fornitori continuino a migliorare i propri prodotti e servizi in linea con la tutela ambientale.

Carlisle si impegna a ridurre al minimo e riciclare i rifiuti per ridurre o eliminare gli scarti, salvaguardando anche il consumo di acqua ed energia. La politica di Carlisle prevede che l'azienda e i suoi fornitori rispettino tutte le leggi, i permessi e le normative relative alle emissioni nell'aria, agli scarichi idrici, alle sostanze tossiche e allo smaltimento di rifiuti pericolosi.

## **B. INFORMAZIONI CONFIDENZIALI**

### **1. Informazioni sulle società Carlisle e dati privati**

A causa delle loro posizioni o relazioni, i dipendenti possono ottenere o venire a conoscenza di informazioni su Carlisle o sulle sue società non altrimenti disponibili al pubblico. Questi dati includono informazioni non pubbliche che potrebbero essere utili ai concorrenti o dannose per Carlisle o i suoi clienti, se divulgate, tra cui documenti finanziari, elenchi di clienti, dipendenti attuali o precedenti, listini prezzi, piani di marketing, sviluppi di prodotti, specifiche, attività immateriali, formule e processi produttivi.

I dipendenti che hanno accesso a tali informazioni hanno il dovere e l'obbligo di proteggere questi beni. Le informazioni aziendali e riservate riguardanti Carlisle o una delle sue società non devono mai essere divulgate fino a quando non sono state pubblicate o divulgate ai possessori di valori mobiliari o altrimenti rese generalmente disponibili al pubblico. Inoltre, queste informazioni non devono mai essere divulgate a persone all'interno di Carlisle a meno che tali persone non abbiano un motivo valido per esserne a conoscenza e siano autorizzate ad avere accesso a tali informazioni.

### **2. Informazioni sui clienti**

Durante il regolare svolgimento dell'attività, i dipendenti possono venire a conoscenza di informazioni riservate relative a clienti, fornitori o altre parti. Queste informazioni non devono essere divulgate a nessuno all'interno o all'esterno di Carlisle che non abbia un motivo legittimo per conoscerle. Ai dipendenti è inoltre severamente vietato cercare o ottenere informazioni private o di altro tipo su clienti, fornitori e altre parti a cui Carlisle non ha legittimamente diritto. A parte il credito di routine o richieste simili, nessuna informazione relativa agli affari dei nostri clienti e fornitori deve essere rilasciata agli estranei, comprese le autorità preposte all'applicazione della legge, salvo in risposta a una citazione valida o un procedimento legale simile.

### **3. Trattamento delle informazioni riservate**

Prestare particolare attenzione quando le informazioni riservate devono essere comunicate a persone di altri dipartimenti o aziende. Queste persone possono avere obblighi contrastanti o responsabilità diverse. Le informazioni riservate non devono essere utilizzate in modo improprio e, ove possibile, le devono essere comunicate in modo da non divulgare alcuna parte di esse che non sia necessaria.

#### 4. Informazioni privilegiate

L'insider trading è disonesto oltre ad essere illegale e le leggi federali sui titoli proibiscono ai dipendenti di trarre vantaggio da informazioni essenziali non pubbliche su Carlisle o sui nostri clienti e fornitori. È vietato anche comunicare informazioni non pubbliche ad altri. Conformemente alle leggi federali sui titoli, la politica di Carlisle proibisce a tutti i dipendenti che hanno accesso a informazioni essenziali non pubbliche di acquistare o vendere titoli di Carlisle o intraprendere qualsiasi altra azione per trarre vantaggio o trasmettere ad altri tali informazioni. Questo divieto si applica anche alle informazioni relative a qualsiasi altra società, compresi i nostri clienti o fornitori, scoperte nel corso del rapporto di lavoro con Carlisle.

Le informazioni essenziali sono tutte le informazioni che sarebbero importanti per un investitore ragionevole nel determinare se acquistare, detenere o vendere azioni. In altre parole, qualsiasi informazione che possa ragionevolmente influire sul prezzo del titolo. Informazioni essenziali possono essere ad esempio: proiezioni di utili o perdite future; nuovi prodotti o scoperte; cambiamenti nelle politiche sui dividendi o nella dichiarazione di una scissione di azioni o nell'offerta di azioni aggiuntive; notizie di una fusione, acquisizione cessione in sospeso o proposta; contenziosi significativi o indagini governative; e guadagno o perdita di un cliente o fornitore sostanziale. Le informazioni positive o negative possono essere rilevanti.

Dopo che Carlisle ha reso pubblico un annuncio di informazioni essenziali, i dipendenti devono continuare a considerare le informazioni "non pubbliche" fino a quando i nostri azionisti e il pubblico degli investitori non avranno avuto il tempo di ricevere e valutare le informazioni. Come regola generale, non è necessario eseguire alcuna transazione in azioni della Società fino ad almeno un giorno lavorativo completo dopo il rilascio delle informazioni.

Inoltre, gli amministratori di Carlisle, i funzionari della Sezione 16 e alcuni altri membri del personale di gestione sono soggetti a restrizioni che limitano i tempi di qualsiasi negoziazione di titoli Carlisle.

#### 5. Segreti commerciali di altri

Carlisle riconosce le tutele legali fornite ai segreti commerciali e alle informazioni private di altri, tra cui i concorrenti, e vieta ai propri dipendenti di compiere atti illegali o altrimenti impropri per acquisire o utilizzare tali segreti commerciali e/o informazioni private.

### C. CONFLITTO DI INTERESSI

#### 1. Politica generale

Un conflitto di interessi sorge quando un dipendente ha un interesse personale in una transazione o eventualmente un obbligo nei confronti di qualcun altro, che entra in conflitto o sembra entrare in conflitto con l'obbligo del dipendente nei confronti di Carlisle e dei suoi clienti. Ai dipendenti è proibito avere interessi personali, commerciali o finanziari che sono o sembrano essere incompatibili con la loro responsabilità nei confronti di Carlisle.

Di conseguenza, ai dipendenti è vietato partecipare a transazioni o eventi in cui potrebbero avere un interesse che potrebbe tradursi o apparire come causa di interessi contrastanti. Le regole sul conflitto di interessi si applicano a tutte le transazioni e gli eventi, diretti o indiretti, attraverso la famiglia o i collaboratori di un dipendente.

## 2. Uso improprio di relazioni commerciali e personali

Mentre i dipendenti hanno vite e interessi personali, questi devono essere gestiti per evitare conflitti di interesse reali o apparenti. Conflitti di interessi tra responsabilità personali e aziendali possono sorgere in una varietà di contesti e i dipendenti devono essere sempre attenti a tali conflitti.

Ai dipendenti non è consentito mantenere una posizione di controllo né influenzare o mantenere un investimento o un interesse finanziario in un concorrente, fornitore o cliente laddove tale relazione causi un interesse contrastante o un'apparente scorrettezza tra Carlisle e il dipendente. Ai dipendenti è inoltre vietato svolgere attività per guadagno o profitto personale al di fuori dell'ambito del loro impiego quando tali attività sono in conflitto o sembrano in conflitto, con qualsiasi interesse di Carlisle. Inoltre, i beni aziendali non possono essere utilizzati a vantaggio o guadagno personale da parte dei dipendenti o in situazioni che potrebbero essere in conflitto con le operazioni dell'azienda.

## 3. Regali da o verso fornitori o clienti

I dipendenti o i membri delle loro famiglie non possono accettare denaro, regali o qualsiasi bene di valore da clienti, fornitori o chiunque altro con cui il dipendente intrattiene una relazione durante il proprio lavoro. Inoltre, i dipendenti non possono dare denaro, regali o qualsiasi bene di valore a clienti, fornitori o terzi in un modo che sembri abbia lo scopo di ottenere un vantaggio commerciale. Di seguito vengono riconosciute eccezioni al divieto generale di dare beni di valore a clienti e altri soci in affari e di richiedere o accettare qualcosa di valore:

- (i) Regali promozionali o pubblicitari (calendari, penne, ecc.) regolarmente distribuiti dai donatori o articoli in relazione a eventi abitualmente riconosciuti (promozioni, Natale).
- (ii) Intrattenimento consuetudinario fornito a o dai dipendenti Carlisle nel normale svolgimento dell'attività e direttamente correlato alla condotta attiva di una relazione commerciale sana ed etica. Il valore di eventuali pasti o intrattenimenti forniti non deve superare gli importi ragionevoli e consueti in un ambiente aziendale generale.
- (iii) I viaggi con spese retribuite forniti da, per o per conto di terzi con i quali esiste un rapporto commerciale con Carlisle sono vietate senza l'approvazione del Presidente del ramo d'azienda di Carlisle che impiega il dipendente. Dare o ricevere vacanze di lusso, alloggi di prima classe o viaggi che includono la famiglia del destinatario o altri collaboratori personali non saranno approvati.
- (iv) Eventuali eccezioni a questa politica devono essere preventivamente approvate dal Direttore Affari Legali e Societari di Carlisle.

#### 4. Affiliazioni con altre organizzazioni

I dipendenti sono tenuti a dedicare tutta la loro attenzione ed energie alle responsabilità dell'azienda durante il normale orario di lavoro. I dipendenti devono assicurarsi che le attività esterne non interferiscano con i loro doveri in Carlisle, riflettano negativamente su Carlisle o presentino potenziali problemi di conflitto di interessi.

I dipendenti non possono accettare una posizione come direttore, funzionario, partner o consulente di qualsiasi attività organizzata a scopo di lucro senza il consenso scritto del Direttore Affari Legali e Societari di Carlisle. Tutti i dipendenti hanno la responsabilità di informare il proprio supervisore di qualsiasi proposta di lavoro esterno. Qualsiasi approvazione del lavoro esterno proposto deve essere in forma scritta.

#### 5. Opportunità aziendali

I dipendenti hanno il dovere nei confronti di Carlisle di far avanzare i propri interessi legittimi quando se ne presenta l'opportunità. Ai dipendenti è vietato (i) sfruttare personalmente, o a beneficio di amici o familiari, opportunità che vengono scoperte attraverso l'uso di beni dell'azienda, informazioni o la loro posizione; (ii) utilizzare beni di Carlisle, informazioni o la propria posizione per guadagno personale; o (iii) competere con Carlisle direttamente o indirettamente.

#### 6. Servizio pubblico

La detenzione di cariche pubbliche, elettive o meno, può dar luogo a un conflitto di interessi che può essere illegale o che può impedire a Carlisle di intrattenere normali rapporti d'affari con l'ente pubblico coinvolto. È necessario ottenere l'approvazione specifica scritta del Direttore Affari Legali e Societari di Carlisle prima che un dipendente richieda una carica pubblica o accetti una nomina.

### **D. CONDOTTA AZIENDALE**

#### 1. Dichiarazioni generali

Sono state stabilite linee guida di condotta aziendale per aiutare ciascun dipendente a perseguire un corretto comportamento continuato nello svolgimento delle proprie responsabilità lavorative e per richiamare l'attenzione su determinati problemi legali.

Il rapporto di lavoro comporta un dovere fiduciario, o una posizione di fiducia, ad agire in ogni momento nel migliore interesse di Carlisle. Ogni dipendente a determinate condizioni può essere considerato un agente di Carlisle e come tale potrebbe vincolare Carlisle a determinati obblighi o incorrere in determinate responsabilità legali a seguito di azioni o comportamenti intrapresi. La mancata azione corretta e prudente come agente di Carlisle può sottoporre il dipendente o Carlisle, o entrambi, a responsabilità legale, oltre a danneggiare la reputazione aziendale di Carlisle.

Ogni dipendente è responsabile della proprietà e delle conseguenze delle sue azioni. Nessuno sarà esonerato dalla cattiva condotta diretta o richiesta da qualcun altro.

## 2. Pagamenti illeciti e anticorruzione

La politica di Carlisle proibisce assolutamente pagamenti o tangenti illeciti di qualsiasi tipo a qualsiasi persona od organizzazione al fine di garantire un vantaggio commerciale o influenzare le loro politiche o decisioni, o per qualsiasi altra ragione. Inoltre i dipendenti non possono offrire o condividere commissioni per i cercatori, sconti speciali, indennità o sconti con clienti, fornitori o altri che siano impropri o incoerenti con i piani o le politiche di Carlisle.

La maggior parte, se non tutti i paesi in cui Carlisle fa affari, hanno leggi contro la corruzione e la corruzione. Uno di questi è la Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA"). La FCPA è stata emanata per vietare tangenti e altri pagamenti illegali a funzionari pubblici di uno stato straniero, un'organizzazione internazionale pubblica o un partito politico straniero da parte di società e cittadini americani e da persone straniere presenti negli Stati Uniti, per ottenere o mantenere affari o per garantire qualsiasi vantaggio commerciale illecito. La FCPA contiene disposizioni in materia di tenuta dei registri e contabilità nonché sanzioni per corruzione.

Le disposizioni contabili impongono a Carlisle di tenere libri dettagliati, registri e conti che riflettano accuratamente i pagamenti e le transazioni aziendali. Richiedono inoltre alle società di istituire e mantenere sistemi di controllo contabile interno che assicurino il controllo da parte della direzione sui beni della società e stabiliscano sanzioni nei confronti di chiunque falsifichi i libri e i registri di una società o eluda un sistema di controlli interni.

Le disposizioni anticorruzione vietano di fare in modo corrotto un'offerta, un pagamento o la promessa di pagare o dare qualcosa di valore a un funzionario straniero per ottenere o mantenere affari o garantire qualsiasi vantaggio commerciale illecito. Le disposizioni anticorruzione vietano inoltre di effettuare pagamenti indiretti a terzi con conoscenza o negligenza per il fatto che saranno utilizzati per scopi vietati dallo statuto.

Oltre all'FCPA, Carlisle è tenuta a rispettare le altre leggi anticorruzione degli Stati e dei paesi statunitensi in cui opera. Molte di queste leggi contengono ulteriori divieti e restrizioni. Alcuni di essi rendono illegale corrompere clienti, fornitori o partner commerciali privati (non statali) o ricevere tangenti in cambio di azioni (o astenersi dall'agire) per conto di una società per la quale lavora un individuo. Altri vietano di corrompere funzionari del governo federale, statale o locale degli Stati Uniti.

La politica di Carlisle è quella di osservare le disposizioni della FCPA nonché qualsiasi altra legge anticorruzione o anticorruzione applicabile nei paesi e negli stati in cui opera. Nessun dipendente può offrire, promettere, effettuare o facilitare pagamenti a funzionari stranieri vietati dalla FCPA. Allo stesso modo, nessun dipendente deve partecipare alla corruzione commerciale o accettare tangenti in relazione all'attività commerciale per conto di Carlisle, o impegnarsi nella corruzione di pubblici ufficiali negli Stati Uniti

Qualsiasi dipendente che sia a conoscenza di fatti o incidenti che ritiene possa essere in violazione di questa politica ha l'obbligo, prontamente dopo aver appreso di tale fatto o incidente, di esaminare la questione con il Direttore Affari Legali e Societari di Carlisle. Qualsiasi dipendente che viola

questa politica, che ordina a un altro di violare la presente politica o che autorizza consapevolmente un subordinato a violare la presente politica, sarà soggetto ad adeguate azioni disciplinari.

### 3. Attività politiche e contributi

Carlisle incoraggia e si aspetta che i dipendenti si interessino attivamente al processo politico e siano informati rispetto alle attività governative a tutti i livelli. Tuttavia, le leggi e i regolamenti federali e statali vietano severamente alle società di fornire contributi politici o condurre attività politiche. Secondo la sua politica, Carlisle non fornirà contributi politici, diretti o indiretti, a nessun candidato o organizzazione politica, né utilizzerà i fondi della Società per nessun altro patrocinio politico, incluso lobbismo o contributi a gruppi politici esentasse. Inoltre, Carlisle non consentirà ai dipendenti di svolgere attività politiche durante l'orario di lavoro o di utilizzare strutture, attrezzature o forniture aziendali nello svolgimento di tali attività.

### 4. Rapporti con funzionari pubblici

Sebbene i dipendenti sono incoraggiati a partecipare alle organizzazioni e alle attività della comunità, inclusa l'interazione con funzionari pubblici, tutte le condotte dovrebbero essere di livello standard per evitare di compromettere l'integrità e la reputazione del dipendente o di Carlisle.

### 5. Indagini governative

Di tanto in tanto, Carlisle può essere soggetta a richieste da parte di agenzie governative federali, statali o locali. Tutti i dipendenti devono collaborare pienamente con qualsiasi agenzia che effettui un'indagine e gli è severamente vietato fornire informazioni false o fuorvianti agli investigatori del governo. Le risposte alle domande, tuttavia, devono essere coordinate dal Direttore Affari Legali e Societari di Carlisle. Se un dipendente riceve una richiesta da un'agenzia governativa (diversa da quella per la presentazione ordinaria delle notifiche come richiesto dalla legge), deve contattare immediatamente il presidente della divisione, che a sua volta avviserà il Direttore Affari Legali e Societari.

### 6. Appalti pubblici

Gli Stati Uniti e i governi statali e locali hanno leggi e regolamenti che disciplinano gli appalti applicabili alle vendite dirette e indirette di prodotti e servizi. Queste leggi prevedono la divulgazione di dati su costi e prezzi, informazioni sui prodotti, utilizzo di consulenti e informazioni riservate sugli appalti. I dipendenti devono osservare tutte queste leggi e sono invitati a contattare il Direttore Affari Legali e Societari in merito al rispetto di questa politica.

### 7. Leggi antiriciclaggio

Carlisle si impegna a rispettare tutte le leggi e i regolamenti antiriciclaggio applicabili (collettivamente "Leggi AML"). Carlisle non è un istituto finanziario o un'impresa di servizi monetari e, in quanto tale, alcuni aspetti delle leggi AML statunitensi non si applicano alle sue operazioni. Tuttavia, la politica di Carlisle è quella di adempiere ai propri obblighi ai sensi delle leggi AML statunitensi, in particolare per quanto riguarda i rischi associati a terzi. Tutti i dipendenti Carlisle che sospettano che qualsiasi attività o accordo probabile o effettivo di riciclaggio di denaro

o altri comportamenti illeciti dovrebbe riferirlo immediatamente al Direttore Affari Legali e Societari di Carlisle. I dipendenti non possono informare alcuna altra parte, inclusa la terza parte in questione, in merito a qualsiasi sospetto in quanto ciò potrebbe costituire una violazione delle leggi AML.

Di seguito è riportato un elenco non esaustivo di indicatori e disposizioni sui "segnali d'allarme" che possono essere generalmente considerati sospetti ai sensi delle leggi antiriciclaggio e che possono insorgere in qualsiasi momento durante un rapporto con terzi:

- (i) La presentazione di documenti identificativi che sembrano falsi, alterati o comunque non validi;
- (ii) Più persone o account che condividono lo stesso nome, indirizzo, numero di telefono o altra identificazione, ma che altrimenti sembrano non correlati;
- (iii) Conti finanziati da una persona fisica o giuridica e quindi trasferiti a una persona fisica o giuridica o entità apparentemente non correlata; e
- (iv) Attività finanziarie che generalmente sembrano incompatibili con gli obiettivi o le circostanze finanziarie dichiarati di un terzo o la comprensione da parte di Carlisle del terzo.

#### 8. Sanzioni

Carlisle si impegna a rispettare tutte le leggi e i regolamenti statunitensi e altre sanzioni economiche applicabili (collettivamente, "Sanzioni") e richiede che né Carlisle, né alcun dipendente o rappresentante di terzi per conto di Carlisle:

- (i) venda prodotti o fornisca servizi a, o altrimenti esegua qualsiasi attività commerciale che coinvolga, direttamente o indirettamente, paesi o territori soggetti a sanzioni globali statunitensi (alla data del presente Codice, Cuba, Iran, Corea del Nord, Siria, Venezuela e la regione ucraina di Crimea) salvo autorizzazione ai sensi delle Sanzioni; o
- (ii) sia coinvolto, direttamente o indirettamente, in qualsiasi attività commerciale con persone (fisiche o giuridiche) che sono designate negli elenchi di parti soggette a restrizioni negli Stati Uniti o di altri elenchi simili applicabili.

Per quanto riguarda le sanzioni statunitensi, il Dipartimento del Tesoro degli Stati Uniti, Office of Foreign Assets Control ("OFAC"), è la principale agenzia governativa degli Stati Uniti responsabile della gestione delle Sanzioni, che sono leggi e regolamenti che limitano gli affari con determinati paesi, persone fisiche e giuridiche al fine di far avanzare specifiche politiche estere e priorità di sicurezza nazionale.

L'OFAC prevede quattro tipi di programmi di sanzioni, riassunti come segue:

- (a) Sanzioni globali. I soggetti statunitensi (definiti come cittadini statunitensi, residenti permanenti legittimi negli Stati Uniti, persone con sede negli Stati Uniti e persone giuridiche costituite negli Stati Uniti e le loro filiali non statunitensi) non possono impegnarsi in alcuna attività diretta o indiretta (*per esempio*, tramite una terza parte) transazioni o rapporti con

qualsiasi controparte situata in un paese sanzionato a livello globale (alla data del presente Codice, Cuba, Iran, Corea del Nord, Siria e regione dell'Ucraina in Crimea), a meno che non siano autorizzati dalla legge degli Stati Uniti. In particolare, i divieti dei programmi di sanzioni di Cuba e Iran si applicano anche alle persone giuridiche costituite in paesi esteri e di proprietà o controllate da soggetti statunitensi. Oltre ai programmi di cui sopra, l'OFAC mantiene un embargo sul governo del Venezuela, che, combinato con le altre sanzioni sul Venezuela descritte di seguito, rende il Venezuela un paese soggetto a sanzioni economiche quasi globali.

(b) Sanzioni basate sull'elenco. Le sanzioni dell'OFAC sono destinate a persone fisiche e giuridiche designate negli elenchi delle sanzioni OFAC, incluso l'elenco dei cittadini appositamente designati e delle persone bloccate ("lista di SDN").<sup>1</sup> Le designazioni di SDN riguardano persone fisiche o giuridiche collegate o associate a determinate attività illecite, come il terrorismo internazionale e i reati transnazionali. È importante sottolineare che l'OFAC considera qualsiasi entità del 50% o più posseduta, direttamente o indirettamente e in forma aggregata, da persone fisiche o giuridiche identificate nella lista SDN come "bloccati" e soggetti alle stesse restrizioni degli SDN, anche se l'entità non è essa direttamente indicata nella lista di SDN.

(c) Sanzioni settoriali. Queste sanzioni riguardano settori specifici dell'economia di un paese. Alla data del presente Codice, le principali sanzioni settoriali imposte dall'OFAC riguardano i programmi di sanzioni di Russia/Ucraina e Venezuela. Le persone designate nell'ambito delle sanzioni settoriali di Russia/Ucraina sono aggiunte all'elenco delle identificazioni delle sanzioni settoriali ("SSI") dell'OFAC. A differenza delle persone aggiunte alla Lista di SDN, in alcuni casi le persone e le società statunitensi possono intrattenere rapporti commerciali con persone nell'elenco delle SSI, poiché sono vietati solo alcuni tipi di rapporti.

(d) Sanzioni secondarie. Le sanzioni secondarie si rivolgono a persone fisiche e giuridiche non statunitensi che forniscono supporto a giurisdizioni, entità o individui sanzionati, costituiti principalmente da settori e attività specifici relativi all'Iran, alla Corea del Nord, alla Russia e alla Siria. Inoltre, il programma di sanzioni USA per la Crimea autorizza la designazione di qualsiasi persona fisica o giuridica in tutto il mondo determinata dal governo degli Stati Uniti a "operare" nella regione di Crimea.

In particolare, a Carlisle e ad altre persone giuridiche statunitensi è vietato fornire assistenza di qualsiasi tipo che faciliterebbe le transazioni con paesi o persone sanzionati da parte di terzi, incluse indicazioni di opportunità di vendita, approvazioni o intermediazione. In altre parole, Carlisle non può assistere una terza parte nell'esecuzione di transazioni con paesi o persone sanzionati, anche se tale terza parte è in grado di farlo in base alle leggi che si applicano alla terza parte.

Ogni opportunità di intraprendere transazioni con paesi sanzionati o persone sanzionate deve essere esaminata e approvata in anticipo per iscritto dal Direttore Affari Legali e Societari di Carlisle, che

---

<sup>1</sup> La lista di SDN è disponibile sul sito Web dell'OFAC all'indirizzo <http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/default.aspx>. Altri elenchi di sanzioni dell'OFAC sono inoltre disponibili online: <http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/Other-OFAC-Sanctions-Lists.aspx>.

sarà responsabile di assicurare che tali transazioni siano condotte solo se consentito dalle sanzioni applicabili.

Le violazioni delle sanzioni possono comportare responsabilità civili e penali per Carlisle e singoli dipendenti e comportare adeguate azioni disciplinari, tra cui l'eventuale risoluzione del rapporto di lavoro. Eventuali preoccupazioni in merito al rispetto delle sanzioni devono essere sollevate al Direttore Affari Legali e Societari di Carlisle, con la consapevolezza che nessun dipendente dovrà affrontare ritorsioni o disciplina per la segnalazione in buona fede.

#### 9. Leggi ambientali

Carlisle è impegnata in un ambiente sicuro e nel pieno rispetto di tutte le leggi e le normative ambientali relative all'uso dei nostri edifici e immobili, processi di produzione e prodotti. Tutte le norme riguardanti la misurazione, la registrazione e la comunicazione degli scarichi e delle emissioni nell'ambiente, lo stoccaggio sicuro di materiali pericolosi e l'ottenimento di autorizzazioni adeguate devono essere rigorosamente rispettate. Se i dipendenti vengono a conoscenza di una violazione di qualsiasi legge ambientale, devono segnalare immediatamente la questione al proprio supervisore, responsabile o altra persona appropriata, incluso il Direttore Affari Legali e Societari di Carlisle.

#### 10. Protezione e uso corretto dei beni di Carlisle

Collettivamente, i dipendenti hanno la responsabilità di salvaguardare e fare un uso corretto ed efficiente delle risorse di Carlisle. Durante il lavoro, i dipendenti avranno accesso a beni importanti e informazioni sensibili. Tutti i dipendenti devono lavorare insieme per proteggere i beni mobili e immobili di Carlisle da perdita, danno, uso improprio, furto, appropriazione indebita o distruzione. Inoltre, tutte le risorse di Carlisle devono essere utilizzate esclusivamente a beneficio di Carlisle e mai per promuovere gli interessi propri di un dipendente o quelli di un'altra persona o società.

#### 11. Pratiche di lavoro e comportamento sul luogo di lavoro

Carlisle si impegna a fornire un ambiente di lavoro libero da molestie e discriminazioni in qualsiasi forma, una cultura che riconosce e apprezza i vantaggi di una forza lavoro diversificata e un processo decisionale che mira a garantire che tutti i dipendenti siano trattati con dignità e rispetto. Tutti i dipendenti sono tenuti a confrontarsi in un'atmosfera di fiducia e rispetto in modo coerente con i valori fondamentali di Carlisle.

Carlisle si impegna a migliorare e supportare la diversità del proprio gruppo di dipendenti. Siamo fermamente impegnati a fornire pari opportunità in tutti gli aspetti dell'occupazione e non tolleremo alcuna discriminazione o molestia illegale di qualsiasi tipo basata su razza, genere, origine etnica o nazionale, religione, credo, disabilità, orientamento sessuale o qualsiasi altra condizione protetta dalla legge applicabile. Ciò include la discriminazione in termini di assunzioni, formazione, avanzamento, retribuzione, misure disciplinari e cessazione del rapporto lavorativo. Le molestie non saranno tollerate e devono essere segnalate al supervisore del dipendente, al responsabile o ad altra persona appropriata, incluso il Direttore Affari Legali e Societari di Carlisle o Vicepresidente, Risorse umane, di Carlisle. In caso di segnalazioni, la riservatezza sarà protetta nella misura del possibile.

Per incoraggiare l'apertura, l'onestà e sostenere un ambiente sicuro, la ritorsione è assolutamente vietata. Solo le accuse mosse in malafede o maliziosamente possono essere soggette ad azioni disciplinari. Le accuse fatte in buona fede, qui definite come espressione di una preoccupazione onesta e accurata (al meglio delle proprie conoscenze), indipendentemente dal fatto che tale convinzione risulti, in un secondo momento, infondata, non saranno motivo di misure disciplinari.

Ogni dipendente deve assistere gli sforzi di Carlisle per mantenere un ambiente di lavoro sicuro, diversificato e produttivo e ogni dipendente ha una responsabilità personale nei confronti degli altri dipendenti per aiutare a eliminare azioni o circostanze che minano l'ambiente desiderato. Tutti i dipendenti devono svolgere il proprio lavoro in modo rispettoso e professionale con una preoccupazione per il benessere dei propri colleghi.

## **E. SEGNALAZIONE DI COMPORTAMENTO ILLEGALE O IMMORALE SOSPETTO**

### **1. Segnalazione generale; nessuna ritorsione**

In caso di domande su una situazione etica, si è invitati a parlare con il proprio supervisore, responsabile o altra persona appropriata, incluso il nostro Direttore Affari Legali e Societari, il Vicepresidente, le Risorse Umane oppure, ove applicabile, l'AlertLine, riguardo a qualsiasi comportamento che si ritiene possa essere illegale o non etico.

Né Carlisle né alcun dipendente possono eseguire ritorsioni nei confronti di un individuo per aver segnalato in buona fede una potenziale violazione del presente Codice. Se si ritiene di essere stato oggetto di ritorsioni per aver reso una segnalazione in buona fede, bisogna contattare immediatamente il proprio supervisore, responsabile o altra persona appropriata, incluso il nostro Direttore Affari Legali e Societari, il Vicepresidente, le Risorse Umane.

Se si ritiene che qualcuno possa violare involontariamente o intenzionalmente la legge o i principi o le norme contenuti nel Codice, segnalare le violazioni note o sospette contattando il proprio supervisore, responsabile o altra persona appropriata, tra cui il nostro Direttore Affari Legali e Societari, il Vicepresidente, le Risorse Umane oppure, ove applicabile, l'AlertLine.

### **2. Segnalazioni anonime di preoccupazioni finanziarie**

Qualsiasi preoccupazione per quanto riguarda la contabilità o la revisione contabile possono essere segnalate in modo confidenziale e anonimo utilizzando l'AlertLine di Carlisle (1-800-294-2341). L'AlertLine di Carlisle è una chiamata gratuita disponibile a tutti i dipendenti 24 ore al giorno per questo scopo.

### **3. Gestione delle segnalazioni**

Ogni segnalazione di una violazione nota o sospetta sarà prontamente e accuratamente esaminata dal Direttore Affari Legali e Societari di Carlisle e, ove necessario, verranno intraprese le azioni appropriate. Se si è verificata una violazione, Carlisle adotterà le opportune misure disciplinari nei confronti di un trasgressore e adotterà misure per prevenire violazioni simili. Carlisle proibisce

severamente le ritorsioni nei confronti dei dipendenti per segnalazioni in buona fede. Chiunque esegua ritorsioni nei confronti di un dipendente per aver segnalato violazioni effettive o sospette sarà soggetto ad adeguate azioni disciplinari compreso, come misura massima, il licenziamento.

**F. DIVULGAZIONE PUBBLICA DEL CODICE**

L'esistenza e il contenuto di questo Codice sono resi noti agli azionisti e resi disponibili sul sito Web di Carlisle all'indirizzo [www.carlisle.com](http://www.carlisle.com) o mediante richiesta scritta alla Segreteria presso la sede principale di Carlisle. Qualsiasi modifica o rinuncia a questo Codice sarà pubblicata sul sito Web della Società all'indirizzo [www.carlisle.com](http://www.carlisle.com).

**G. AMMINISTRAZIONE E MONITORAGGIO DEL CODICE**

È responsabilità individuale di ciascun dipendente rispettare questo Codice. Il Codice sarà applicato in modo coerente e tutte le segnalazioni di cattiva condotta saranno prese sul serio. Ogni segnalazione sarà esaminata per confermare se è necessaria un'indagine e determinare quale sarebbe la risposta appropriata. Gli investigatori si adopereranno per garantire che ogni caso sia mantenuto riservato nella misura del possibile e condotto con imparzialità, competenza, onestà, correttezza, tempestività e completezza. Poiché Carlisle rispetta i diritti di tutte le parti, nessuno sarà mai presunto colpevole: un processo equo sarà riservato a tutti i dipendenti. Qualora le indagini risultino in una constatazione di illeciti, Carlisle adotterà le misure necessarie per garantire che la misura disciplinare appropriata risulti coerente con le risposte precedenti a casi di illeciti precedenti o sostanzialmente simili.

Carlisle organizza periodiche sessioni di formazione su tutti gli elementi del presente Codice e fornirà risorse aggiuntive in materia di etica a qualsiasi dipendente o fornitore su richiesta. Inoltre, Carlisle distribuisce regolarmente copie di questo Codice insieme a un obbligo per i dipendenti di certificarne l'avvenuta presa visione e il rispetto delle sue disposizioni. La conformità ai requisiti di certificazione e tutte le risposte dei dipendenti alle certificazioni sono esaminate dal nostro Direttore Affari Legali e Societari.