



## **CARLISLE COMPANIES INCORPORATED CODICE ETICO E DI CONDOTTA AZIENDALE**

(Revisionato e riformulato 05/02/2019)

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

Le pratiche commerciali etiche sono alla base del nostro successo e proteggono la nostra reputazione nel settore e nella comunità. L'integrità nel modo in cui gestiamo e operiamo Carlisle Companies Incorporated ("Carlisle") è un elemento chiave della nostra cultura aziendale. Noi attribuiamo un grande valore a onestà, correttezza nelle negoziazioni e pratiche commerciali etiche.

Il seguente Codice etico e di condotta aziendale (il "Codice") si applica a voi ed è stato concepito per aiutarvi a capire ciò che Carlisle si aspetta dai suoi dipendenti, funzionari, direttori e consulenti, collettivamente denominati "dipendenti". Carlisle si aspetta anche che i suoi fornitori rispettino i principi del Codice, come se fossero dipendenti di Carlisle. Il Codice non affronta ogni problema etico o situazione che si possa verificare, ma fornisce le regole base per aiutarvi a comprendere la visione d'insieme.

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

### **Conoscenza e rispetto del Codice e della legge**

Le nostre operazioni sono soggette a una serie diversificata di leggi e culture locali. I dipendenti e i fornitori sono tenuti a conoscere e comprendere il presente Codice e a rispettare tutte le leggi e i regolamenti ai quali sono soggetti. Questa aspettativa esiste a tutti i livelli e comprende il rifiuto di agire in modo non etico o disonesto, anche in caso di specifiche istruzioni da parte di un supervisore. Nel caso in cui la legge locale contrasti con il Codice, si prega di rivolgersi per indicazioni in merito al proprio supervisore, manager o altra persona appropriata, compresi il nostro Consulente generale, il Vicepresidente, Risorse Umane o, se del caso, l'AlertLine.

### **Responsabilità dell'aderenza al Codice**

Le violazioni del presente Codice possono comportare gravi sanzioni, comprese azioni disciplinari fino a, e inclusi, il licenziamento immediato o l'espulsione. Per i fornitori che non rispettano il Codice, Carlisle può interrompere il suo rapporto con tali fornitori. Determinare l'azione disciplinare appropriata riguardante una violazione del Codice è a esclusiva discrezione di Carlisle. Inoltre, Carlisle può presentare un ricorso civile contro un dipendente e/o riferire una presunta condotta criminale alle forze dell'ordine.

## **La politica della porta aperta**

Ognuno ha il diritto e la responsabilità di porre domande su cose non chiare o esprimere preoccupazioni. La politica di Carlisle è quella di garantire un canale di comunicazione aperto e rispettoso quando sorgono tali domande o preoccupazioni. Se un potenziale corso d'azione sembra discutibile, tutti devono sentirsi liberi di avvicinare, in qualsiasi momento, il proprio supervisore, manager o un'altra persona appropriata, compresi il Consulente generale o il Vicepresidente, Risorse Umane, di Carlisle, o, se del caso, l'AlertLine.

## **Tolleranza zero per le ritorsioni**

Se si sospetta un illecito, incluse violazioni del Codice e delle politiche di Carlisle o della legge, bisogna segnalarlo immediatamente. Coerentemente con la nostra politica della porta aperta, è assolutamente vietata ogni forma di ritorsione contro chi riferisce, in buona fede, una sua preoccupazione. Per buona fede si intende che tale preoccupazione sia onesta e accurata (per quanto si sappia), indipendentemente dal fatto che tale convinzione risulti successivamente errata. Le accuse fatte in malafede o con malignità, tuttavia, possono essere oggetto di azione disciplinare.

## **Dove segnalare le proprie preoccupazioni**

Per mantenere un ambiente etico, i dipendenti devono riferire le proprie domande o preoccupazioni. Poiché Carlisle intende creare un ambiente che incoraggi un flusso aperto di comunicazione, Carlisle offre una serie di opzioni per le segnalazioni. Queste opzioni includono:

- Il proprio diretto superiore o il rappresentante locale delle Risorse Umane.
- Vicepresidente, Risorse Umane, di Carlisle: +1-480-781-5000
- Consulente generale di Carlisle: +1-480-781-5000
- AlertLine, per la segnalazione anonima di potenziali frodi: 1-800-294-2341

## **Organizzazione**

Il presente Codice definisce le politiche di base di Carlisle ed è organizzato come segue:

Parte A:	Principi fondamentali
Parte B:	Informazioni riservate
Parte C:	Conflitti di interesse
Parte D:	Condotta aziendale
Parte E:	Segnalazione di sospetti comportamenti illegali o non etici
Parte F:	Divulgazione al pubblico del Codice
Parte G:	Gestione e monitoraggio del Codice

## A. PRINCIPI FONDAMENTALI

### 1. Onestà, integrità e correttezza

Una condotta aziendale etica deve esistere a un livello ben al di sopra del minimo richiesto dalla legge. In nessun momento l'onestà può prestarsi a equivoci e noi dobbiamo sempre scegliere il percorso della massima integrità. Un principio fondamentale del successo aziendale è il trattamento equo di tutte le persone. Tutti, compresi i nostri concorrenti, clienti, fornitori e dipendenti, hanno il diritto di aspettarsi che la nostra condotta rifletta i più alti standard di onestà, integrità e correttezza in tutte le situazioni. Quando si ingaggiano i servizi di altri, le nostre scelte devono basarsi sulla qualità del servizio e sulla competitività del valore. Nessun dipendente deve trarre indebitamente vantaggio da chiunque tramite manipolazione, occultamento, abuso di informazioni privilegiate, falsa rappresentazione di fatti importanti o qualsiasi altra pratica di negoziazione sleale. La nostra reputazione dipende dall'esercizio della correttezza, dell'onestà e dell'integrità in tutti i rapporti e le transazioni. Si devono inoltre evitare le apparenze di cattiva condotta o di scorrettezza.

### 2. Conformità alle leggi e ai regolamenti

Le nostre operazioni sono regolate da numerose leggi e regolamenti, sia nazionali che esteri. Leggi e regolamenti di applicabilità generale includono pari opportunità, antitrust, politiche ambientali, appalti pubblici, concorrenza sleale, divieti di insider trading, il Foreign Corrupt Practices Act e altre leggi anticorruzione straniera. Abbiamo l'obbligo, sia individualmente che come società, di rispettare non solo la lettera di tutte le leggi e i regolamenti applicabili, ma anche l'intento.

Il mancato rispetto di queste leggi e regolamenti può avere gravi conseguenze, tra cui la responsabilità legale per danni e altre sanzioni. I dipendenti hanno la responsabilità di apprendere e comprendere le disposizioni giuridiche applicabili alle attività del proprio reparto e le proprie specifiche responsabilità all'interno dei reparti, alcune delle quali vengono affrontate nel manuale del dipendente.

Qualora si individuino questioni legali irrisolte o sussistano dubbi, è necessario portarne a conoscenza il supervisore o il capo reparto appropriati. Se è necessaria ulteriore assistenza o se la segnalazione diretta al supervisore o al capo reparto appropriati risulta poco pratica, rivolgersi al Consulente generale di Carlisle.

### 3. Politica antidiscriminazione

Carlisle si impegna a una politica di trattamento non discriminatorio di tutti i dipendenti attuali e potenziali e si impegna a sostenere la diversità e l'inclusione nella nostra forza lavoro. Dobbiamo essere sempre obiettivi nei rapporti con gli altri e nel processo decisionale. Tutti quelli con cui veniamo a contatto devono essere trattati in modo equo sotto tutti gli aspetti. La discriminazione sulla base di razza, religione, credo, colore, sesso, orientamento sessuale, età, stato civile, disabilità, origine nazionale o status di veterano di

un individuo non è consentita da Carlisle e può essere illegale in molte giurisdizioni. Le leggi locali potrebbero 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 commerciali.

#### 4. Diritti umani

Secondo la politica di Carlisle:

Carlisle rispetta i diritti umani di tutti i dipendenti e si impegna a trattarli con la dignità conforme agli standard e alle pratiche riconosciuti dalla comunità internazionale. Carlisle si impegna a garantire un luogo di lavoro privo di molestie. Nessun dipendente deve essere minacciato con, né soggetto a, comportamenti o pratiche inappropriati, tra cui molestie sessuali, abusi sessuali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale o restrizioni irragionevoli.

Carlisle non utilizzerà alcun tipo di lavoro forzato, vincolato, manodopera a contratto oppure il lavoro di prigionieri né il lavoro ottenuto tramite coercizione mentale o fisica, punizione fisica, schiavitù o altre condizioni di lavoro oppressive e non tollererà 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 cessare il proprio impiego. Carlisle si aspetta che le agenzie di collocamento di terze parti che procurano dipendenti si conformino alle disposizioni di questa politica e alle leggi e ai regolamenti applicabili.

Carlisle non impiegherà lavoro minorile. L'età minima per il lavoro per qualsiasi dipendente non sarà inferiore all'età minima fissata dalla giurisdizione applicabile. Non deve essere impiegata alcuna persona di età compresa tra i 16 e i 18 anni, a meno che tale impiego non sia conforme alle leggi e ai regolamenti applicabili in materia di salute e sicurezza. Le settimane lavorative non devono superare il limite massimo fissato dalla legge.

Carlisle pagherà a tutti i dipendenti almeno il salario minimo richiesto dalle leggi vigenti e fornirà tutti i benefit obbligatori per legge, incluso il pagamento degli straordinari, ove applicabile, alle tariffe legalmente richieste. I dipendenti devono essere pagati tempestivamente e la base su cui vengono pagati deve essere chiaramente comunicata ai dipendenti in modo tempestivo.

Carlisle si impegna a rispettare tutti i diritti umani, come articolato nella Dichiarazione universale dei diritti umani, nel Patto internazionale sui diritti civili e politici, nel Patto internazionale sui diritti economici, sociali e culturali e nella Dichiarazione dell'organizzazione internazionale del lavoro (ILO) sui principi e i diritti fondamentali nel lavoro. Carlisle rispetterà le opinioni degli stakeholder nel continuare lo sviluppo, l'attuazione e la valutazione di questa politica.

Carlisle riconosce il diritto dei dipendenti di socializzare liberamente, formare e unirsi alle organizzazioni dei dipendenti di loro scelta, cercare una rappresentanza e contrattare

collettivamente, come consentito da e in conformità con le leggi applicabili. Tutti i dipendenti devono essere in grado di presentare apertamente lamentele riguardanti l'ambiente di lavoro o le pratiche di management senza timore di ritorsioni.

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

Qualsiasi dipendente a conoscenza di qualsiasi violazione di questa politica deve segnalare tale violazione al suo diretto superiore o al rappresentante locale delle Risorse Umane o al Consulente generale o Vicepresidente, Risorse Umane, di Carlisle.

## 5. Salute e sicurezza sul lavoro

L'obiettivo di Carlisle è quello di eliminare gli infortuni ai dipendenti causati da incidenti sul lavoro, in modo che ogni dipendente rimanga incolume e al sicuro mentre lavora per Carlisle. Tuttavia, anche tenendo conto di questo obiettivo, gli incidenti accadranno 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.

È politica di Carlisle che l'azienda e i suoi fornitori facciano del loro meglio per eliminare i pericoli fisici sul posto di lavoro e identificare, valutare e controllare l'esposizione dei dipendenti a sostanze chimiche pericolose e altri agenti fisici. I dipendenti devono essere dotati di adeguati dispositivi di protezione personale, ove necessario, e devono avere il diritto di rifiutare condizioni di lavoro non sicure senza timore di ritorsioni fino a quando le loro preoccupazioni non vengono adeguatamente affrontate.

È politica di Carlisle che l'azienda e i suoi fornitori anticipino, identifichino e valutino le situazioni di emergenza e implementino piani di emergenza e procedure di intervento, tra cui segnalazione di emergenza, notifica ai dipendenti, formazione dei dipendenti, fornitura di kit di pronto soccorso, sistemi di rilevazione ed estinzione incendi e piani di risanamento. Carlisle e i suoi fornitori devono inoltre aver stabilito procedure per gestire, tenere traccia e segnalare infortuni e malattie occupazionali, nonché per implementare misure correttive per eliminare o ridurre al minimo la probabilità che si verifichino nuovamente. Occorre anche fornire il necessario trattamento medico e agevolare il ritorno al lavoro dei dipendenti.

È politica di Carlisle che l'azienda e i suoi fornitori si assicurino che tutti i dipendenti ricevano adeguate informazioni e formazione in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, incluse informazioni e avvertenze scritte sulla salute e sulla sicurezza e l'accesso a tutte le schede di dati di sicurezza per le sostanze chimiche utilizzate sul posto di lavoro. Carlisle sostiene i comitati per la salute e la sicurezza dei dipendenti e incoraggia gli input dei dipendenti in materia di salute e sicurezza occupazionali sul luogo di lavoro.

## 6. Stewardship ambientale

Carlisle riconosce che il rispetto per l'ambiente è cruciale 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 stewardship ambientale.

Carlisle si impegna a ridurre al minimo i rifiuti e a riciclare per ridurre o eliminare gli sprechi, compresa la conservazione di acqua ed energia. È politica di Carlisle che l'azienda e i suoi fornitori aderiscano a tutte le leggi, i permessi e i regolamenti relativi alle emissioni atmosferiche, agli scarichi idrici, alle sostanze tossiche e allo smaltimento dei rifiuti pericolosi.

## **B. INFORMAZIONI RISERVATE**

### 1. Informazioni su Carlisle Companies e dati proprietari

A causa delle loro posizioni o relazioni, i dipendenti possono ottenere o prendere conoscenza di informazioni su Carlisle o le sue società non altrimenti disponibili al pubblico. Queste informazioni includono informazioni non di dominio pubblico che, se divulgate, potrebbero essere utili ai concorrenti o dannose per Carlisle o i suoi clienti, inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, resoconti finanziari, elenchi di clienti, dipendenti attuali o precedenti, listini prezzi, piani di marketing, sviluppi di prodotti, specifiche, beni immateriali, formule e processi produttivi.

I dipendenti che hanno accesso a tali informazioni hanno il dovere e l'obbligo di proteggere questa proprietà. Le informazioni commerciali e riservate riguardanti Carlisle o una qualsiasi delle sue società non devono mai essere divulgate fino a quando non sono state pubblicate o divulgate a possessori di titoli o altrimenti rese generalmente disponibili al pubblico. Inoltre, queste informazioni non devono mai essere divulgate a individui all'interno di Carlisle a meno che tali persone abbiano un motivo in buona fede per venirne a conoscenza e siano autorizzate ad avere accesso a tali informazioni.

### 2. Informazioni sui clienti

Durante la regolare conduzione degli affari, i dipendenti possono venire a conoscenza di informazioni riservate su clienti, fornitori o altri soggetti. Queste informazioni non devono essere divulgate ad alcuna persona all'interno o all'esterno di Carlisle che non abbia un motivo legittimo per venirne a conoscenza. Ai dipendenti è inoltre severamente vietato cercare o ottenere informazioni proprietarie o di altro tipo su clienti, fornitori e altri soggetti, alle quali Carlisle non abbia legittimamente diritto. A parte le indagini sul credito di routine o indagini analoghe, nessuna informazione riguardante gli affari dei nostri clienti e fornitori deve essere rilasciata a estranei, comprese le forze dell'ordine, tranne che in risposta a un mandato di comparizione valido o a un procedimento legale analogo.

### 3. Trattamento delle informazioni riservate

Particolare attenzione deve essere prestata quando le informazioni riservate devono essere comunicate a persone di altri reparti o società. Questi individui possono avere obblighi contrastanti o responsabilità diverse. Le informazioni riservate non devono essere usate in modo improprio e, ove possibile, devono essere comunicate in modo da non rivelarne alcuna parte non necessaria.

### 4. Informazioni privilegiate

L'insider trading è sia non etico che illegale e le leggi federali degli Stati Uniti sui titoli vietano ai dipendenti di trarre vantaggio da informazioni rilevanti non di dominio pubblico su Carlisle o i nostri clienti e fornitori. È inoltre vietata la comunicazione ad altri di informazioni non di dominio pubblico. Coerentemente con le leggi federali sui titoli, la politica di Carlisle vieta a tutti i dipendenti che hanno accesso a informazioni rilevanti non di dominio pubblico di acquistare o vendere titoli di Carlisle o di impegnarsi in qualsiasi altra azione per trarre vantaggio o passare ad altri tali informazioni. Questo divieto si applica anche alle informazioni relative a qualsiasi altra azienda, compresi i nostri clienti o fornitori, scoperte nel corso del lavoro con Carlisle.

Le informazioni rilevanti 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 influenzare il prezzo delle azioni. Esempi di informazioni rilevanti includono: proiezioni di utili o perdite futuri; nuovi prodotti o scoperte; cambiamenti nelle politiche dei dividendi o la dichiarazione di un frazionamento azionario o l'offerta di quote aggiuntive; notizie di una fusione, acquisizione o cessione pendenti o proposte; contenziosi significativi o indagini governative; e guadagno o perdita di un cliente o fornitore sostanziale. Sia informazioni positive che negative possono essere rilevanti.

Dopo che Carlisle ha fatto un annuncio pubblico di informazioni rilevanti, i dipendenti devono continuare a considerare le informazioni "non di dominio pubblico" fino a quando i nostri azionisti e il pubblico degli investitori non hanno avuto il tempo di ricevere e valutare le informazioni. Come regola generale, non si deve intraprendere alcuna transazione in azioni dell'Azienda fino ad almeno un giorno lavorativo completo dopo che le informazioni sono state pubblicate.

Inoltre, i direttori di Carlisle, i funzionari della Sezione 16 e alcuni altri membri del personale di management sono soggetti a restrizioni che limitano la tempistica di qualsiasi negoziazione in azioni di Carlisle.

### 5. Segreti commerciali di altri

Carlisle riconosce le protezioni legali offerte ai segreti commerciali e alle informazioni proprietarie di altri, incluse ma non limitate ai concorrenti, e vieta ai propri dipendenti di impegnarsi in atti illegali o altrimenti impropri per acquisire o utilizzare tali segreti commerciali e/o informazioni proprietarie.

## C. CONFLITTI DI INTERESSE

### 1. Politica generale

Un conflitto di interesse si verifica quando un dipendente ha un interesse personale in una transazione o un obbligo nei confronti di altri che sia in conflitto, o abbia l'apparenza di essere in conflitto, con l'obbligo del dipendente nei confronti di Carlisle e dei suoi clienti. Ai dipendenti è vietato avere interessi personali, commerciali o finanziari che siano, o abbiano l'apparenza di essere, incompatibili con la loro responsabilità nei confronti di Carlisle.

Di conseguenza, ai dipendenti è vietato partecipare a transazioni o eventi in cui possono avere un interesse che possa essere o apparire contrastante. Le regole sul conflitto di interesse si applicano a tutte le transazioni ed eventi, diretti o indiretti, attraverso la famiglia o i collaboratori di un dipendente.

### 2. Abuso di relazioni commerciali e personali

Sebbene i dipendenti abbiano una vita e interessi personali, questi devono essere gestiti per evitare conflitti di interesse e l'apparenza di conflitti di interesse. I conflitti di interesse tra responsabilità personali e aziendali possono sorgere in diversi contesti e i dipendenti devono sempre essere vigili per il verificarsi di tali conflitti.

I dipendenti non sono autorizzati a mantenere una posizione di controllo o di influenza, o mantenere un investimento o un interesse finanziario in un concorrente, fornitore o cliente, nel caso in cui tale relazione porti a interessi contrastanti o l'apparenza di una scorrettezza tra Carlisle e il dipendente. Ai dipendenti è anche vietato impegnarsi in attività per guadagno personale o profitto al di fuori della portata del loro lavoro quando tali attività siano in conflitto, o abbiano l'apparenza di essere in conflitto, con un qualsiasi interesse di Carlisle. Inoltre, i beni aziendali non possono essere utilizzati per il beneficio o il guadagno personale da parte dei dipendenti o in situazioni che possono essere in conflitto con le operazioni dell'azienda.

### 3. Regali da o a fornitori o clienti

I dipendenti o i membri delle loro famiglie non possono accettare denaro, doni o qualsiasi bene di valore da clienti, fornitori o chiunque altro con cui i dipendenti siano in rapporto per lavoro. I dipendenti non possono inoltre offrire denaro, doni o beni di valore a clienti, fornitori o chiunque altro, quando questo può essere percepito come modo di ottenere un vantaggio commerciale. Di seguito sono riportate le eccezioni riconosciute al divieto generale di offrire beni di valore a clienti e ad altri soci d'affari e di richiedere o accettare qualsiasi bene di valore:

- (i) Regali promozionali o pubblicitari (calendari, penne, ecc.) regolarmente distribuiti dai donatori o articoli connessi a eventi abitualmente riconosciuti (promozioni, Natale).



- (ii) Intrattenimenti consueti forniti a o dai dipendenti di Carlisle nel corso ordinario degli affari e direttamente connessi alla conduzione attiva di un rapporto commerciale sano ed etico. Il valore di qualsiasi pasto o intrattenimento fornito non deve superare importi ragionevoli e consueti in un ambiente generale d'affari.
- (iii) Sono vietati viaggi con spese pagate forniti da, per o per conto di altri che abbiano un rapporto d'affari con Carlisle senza previa autorizzazione del Presidente della business unit Carlisle che impiega il dipendente. Non verrà approvata la donazione o l'accettazione di vacanze di lusso, di alloggi di prima classe o di viaggi che includono la famiglia del destinatario o altri collaboratori personali.
- (iv) Eventuali eccezioni a questa politica devono essere preventivamente approvate dal Consulente generale di Carlisle.

#### 4. Affiliazioni con altre organizzazioni

I dipendenti sono tenuti a dedicare la loro piena attenzione ed energie alle responsabilità aziendali durante l'orario di lavoro regolare. I dipendenti devono garantire che le attività esterne non interferiscano con le proprie mansioni in Carlisle, non si riflettano negativamente su Carlisle e non presentino potenziali problemi di conflitto di interesse.

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 Consulente generale di Carlisle. Tutti i dipendenti hanno la responsabilità di informare il proprio supervisore di qualsiasi proposta di lavoro esterno. L'approvazione al lavoro esterno proposto deve essere per iscritto.

#### 5. Opportunità aziendali

I dipendenti hanno il dovere nei confronti di Carlisle di far progredire i suoi interessi legittimi quando si verifica l'opportunità di farlo. Ai dipendenti è vietato (i) trarre vantaggio personalmente, o a beneficio di amici o familiari, da opportunità presentatesi tramite l'uso di proprietà aziendali, informazioni o la propria posizione; (ii) utilizzare proprietà di Carlisle, informazioni o la propria posizione per un guadagno personale; o (iii) competere con Carlisle direttamente o indirettamente.

#### 6. Servizio pubblico

La detenzione di cariche pubbliche, elettive o di altro tipo, può dar luogo a un conflitto di interesse che può essere illegale o che può impedire a Carlisle di avere normali rapporti commerciali con l'ente governativo coinvolto. Prima che un dipendente cerchi di ottenere una carica pubblica o ne accetti la nomina, deve ottenere un'approvazione specifica per iscritto dal Consulente generale di Carlisle.

## **D. CONDOTTA AZIENDALE**

### **1. Dichiarazioni generali**

Sono state stabilite linee guida per la condotta aziendale per assistere ogni dipendente nel perseguire un corretto adempimento delle proprie responsabilità lavorative e richiamare l'attenzione su determinati problemi giuridici.

Il rapporto di lavoro comporta un dovere fiduciario, o una posizione di fiducia, di 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 creare determinati obblighi per Carlisle o incorrere in determinate responsabilità legali a seguito di determinate azioni o comportamenti. Il mancato agire in modo corretto e prudente in quanto agente di Carlisle può far incorrere il dipendente o Carlisle, o entrambi, in responsabilità legali, nonché danneggiare la reputazione commerciale di Carlisle.

Ogni dipendente è responsabile della correttezza e delle conseguenze delle proprie azioni. A nessuno verranno condonati comportamenti illeciti diretti o richiesti da qualcun altro.

### **2. Pagamenti impropri e lotta alla corruzione**

La politica di Carlisle vieta assolutamente pagamenti impropri o tangenti di qualsiasi tipo a qualsiasi persona o organizzazione al fine di garantire un vantaggio commerciale o di influenzare le loro politiche o decisioni o per qualsiasi altro motivo di sorta. Né i dipendenti possono offrire o condividere provvigioni, rimborsi speciali, indennità o sconti con clienti, fornitori o altri che siano impropri o in contrasto con i piani o le politiche di Carlisle.

La maggior parte dei Paesi in cui Carlisle conduce affari, se non tutti, hanno leggi anticorruzione e anticorruzione. Una di queste è il Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA"). L'FCPA è stato promulgato per vietare tangenti e altri pagamenti illegali a funzionari di un governo straniero, un'organizzazione pubblica internazionale o un partito politico straniero da parte di imprese e cittadini americani e di persone straniere presenti negli Stati Uniti, al fine di ottenere o mantenere un giro d'affari o per garantire qualsiasi vantaggio commerciale improprio. L'FCPA contiene disposizioni riguardanti la tenuta dei registri e la contabilità, nonché le sanzioni contro la corruzione.

Le disposizioni contabili impongono a Carlisle di conservare libri, registri e conti dettagliati che riflettano accuratamente i pagamenti e le transazioni aziendali. Richiedono inoltre alle aziende di istituire e mantenere sistemi di controllo contabile interni che assicurino il controllo del management sui beni dell'azienda e di imporre sanzioni nei confronti di qualsiasi persona che falsifichi i libri contabili e la documentazione finanziaria dell'azienda o che eluda un sistema di controlli interni.

Le disposizioni anticorruzione vietano di fare, in maniera corrotta, un'offerta, un pagamento o una promessa di pagamento o offerta di qualsiasi bene di valore a un funzionario straniero per procacciare o mantenere giri d'affari o garantire un qualsiasi

vantaggio commerciale improprio. Le disposizioni anticorruzione vietano inoltre di effettuare un pagamento indiretto a terzi con cognizione di causa o colpevole negligenza del fatto che tale pagamento verrà utilizzato per scopi vietati dalla legge.

Oltre all'FCPA, Carlisle è tenuta a conformarsi ad altre leggi anticorruzione degli Stati USA e dei Paesi in cui svolge attività commerciali. Molte di queste leggi contengono ulteriori divieti e limitazioni. Alcune di esse rendono illegale corrompere clienti privati (non governativi), venditori o partner commerciali, o ricevere tangenti in cambio di azioni (o astensione da azioni) per conto di una società per la quale un individuo lavora. Altre vietano la corruzione di funzionari governativi federali, statali o locali statunitensi.

Secondo la politica di Carlisle è obbligatorio osservare le disposizioni dell'FCPA, nonché di qualsiasi altra legge anticorruzione applicabile nei Paesi e negli Stati in cui svolge attività commerciali. Nessun dipendente deve offrire, promettere, fare o agevolare l'esecuzione di pagamenti a funzionari stranieri vietati dall'FCPA. Analogamente, nessun dipendente deve partecipare a tangenti commerciali o accettare tangenti in relazione a un'attività commerciale per conto di Carlisle, o impegnarsi in concussione di funzionari pubblici negli Stati Uniti.

Qualsiasi dipendente che sia a conoscenza di fatti o incidenti che ritenga possano violare questa politica ha l'obbligo, immediatamente dopo aver appreso di tale fatto o incidente, di esaminare la questione con il Consulente generale di Carlisle. Qualsiasi dipendente che violi questa politica, che ordini a un altro di violare questa politica o che autorizzi consapevolmente un subordinato a violare questa politica, sarà soggetto a un'adeguata azione disciplinare.

### 3. Attività politiche e contributi

Carlisle incoraggia e si aspetta che i dipendenti si interessino attivamente al processo politico e siano informati in merito alle attività governative a tutti i livelli. Tuttavia, le leggi e i regolamenti federali e statali statunitensi sottopongono le società a rigorose restrizioni in merito all'offerta di contributi politici o allo svolgimento di attività politiche. Come sua politica, Carlisle non offrirà contributi politici, diretti o indiretti, ad alcun candidato o organizzazione politica, né utilizzerà fondi della Società per alcun altro appoggio politico, inclusi attività di lobbying o contributi a gruppi politici esentasse. Inoltre, Carlisle non permetterà 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 i funzionari pubblici

Sebbene i dipendenti siano incoraggiati a partecipare a organizzazioni e attività della comunità, inclusi i rapporti con funzionari pubblici, tutti i comportamenti devono essere standard per evitare di compromettere l'integrità e la reputazione del dipendente o di Carlisle.

## 5. Indagini governative

Di tanto in tanto Carlisle potrebbe essere soggetta a indagini da parte di agenzie governative federali, statali o locali. Tutti i dipendenti devono cooperare pienamente con qualsiasi agenzia che effettui un'indagine e sono sottoposti al divieto assoluto di fornire informazioni false o fuorvianti ai responsabili delle indagini governative. Le risposte alle richieste, tuttavia, devono essere coordinate dal Consulente generale di Carlisle. Se un dipendente riceve una richiesta da un'agenzia governativa (diversa da quella di presentazione di rapporti di routine come richiesto dalla legge), deve contattare immediatamente il presidente della divisione, che a sua volta ne informerà il Consulente generale.

## 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 dei dati sui costi e la determinazione dei prezzi, informazioni sui prodotti, l'uso di consulenti e l'uso di informazioni riservate sugli appalti. I dipendenti devono aderire a tutte queste leggi e sono invitati a contattare il Consulente generale per l'aderenza a questa politica.

## 7. Leggi ambientali

Carlisle si impegna a garantire un ambiente sicuro e il 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 misura, la documentazione e la segnalazione di scarichi ed emissioni nell'ambiente, l'immagazzinamento sicuro di materiali pericolosi e l'ottenimento di permessi adeguati devono essere rigorosamente rispettate. Se i dipendenti vengono a conoscenza di una qualsiasi violazione di qualsiasi legge ambientale, devono segnalare immediatamente la questione al loro supervisore, al manager o a un'altra persona appropriata, compreso il Consulente generale di Carlisle.

## 8. Protezione e uso corretto di beni appartenenti a Carlisle

Collettivamente, i dipendenti hanno la responsabilità di salvaguardare e utilizzare in modo corretto ed efficiente i beni di Carlisle. Durante il lavoro i dipendenti avranno accesso a importanti proprietà e dati sensibili. Tutti i dipendenti devono collaborare per proteggere i beni materiali e immateriali di Carlisle contro perdite, danni, uso improprio, furto, appropriazione indebita o distruzione. In aggiunta, tutti i beni di Carlisle devono essere utilizzati esclusivamente a vantaggio di Carlisle e non promuovere mai interessi personali di un dipendente o di un'altra persona o società.

## 9. 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 riconosca e apprezzi i vantaggi di una forza lavoro

diversificata e un processo decisionale volto a garantire che tutti i dipendenti vengano trattati con dignità e rispetto. Tutti i dipendenti sono tenuti ad avere rapporti gli uni con gli altri in un clima di fiducia e rispetto, in modo coerente con i valori fondamentali di Carlisle.

Carlisle si sforza di migliorare e sostenere la diversità del suo gruppo di dipendenti. Siamo fermamente impegnati a fornire pari opportunità in tutti gli aspetti del lavoro e non tolleremo alcuna discriminazione illegale o molestia di qualsiasi tipo basata su razza, sesso, origine etnica o nazionale, religione, credo, disabilità, orientamento sessuale o qualsiasi altro stato tutelato dalla legge vigente. Ciò include la discriminazione riguardo ad assunzione, formazione, avanzamento di carriera, retribuzione, azioni disciplinari e cessazione del rapporto di lavoro. Le molestie non verranno tollerate e devono essere segnalate al supervisore del dipendente, al manager o a un'altra persona appropriata, compresi il Consulente generale o il Vicepresidente, Risorse Umane, di Carlisle. In caso di segnalazione, la riservatezza verrà tutelata nella misura del possibile.

Per incoraggiare la franchezza e l'onestà e sostenere un ambiente sicuro, le ritorsioni sono assolutamente proibite. Solo le accuse fatte in malafede o con malignità possono essere oggetto di azione disciplinare. Accuse fatte in buona fede, che qui si definiscono come l'espressione di una preoccupazione onesta e accurata (per quanto si sappia), indipendentemente dal fatto che tale convinzione risulti successivamente errata, non saranno soggette ad azioni disciplinari.

Ogni dipendente deve supportare l'impegno di Carlisle nel mantenere un ambiente di lavoro sicuro, diversificato e produttivo, e ha la responsabilità personale nei confronti degli altri dipendenti di contribuire a eliminare azioni o circostanze che compromettano l'ambiente desiderato. Tutti i dipendenti devono compiere il proprio lavoro in modo rispettoso e concreto, tenendo sempre presente il benessere dei propri colleghi.

## **E. SEGNALAZIONE DI SOSPETTI COMPORAMENTI ILLEGALI O NON ETICI**

### **1. Segnalazioni generali; nessuna ritorsione**

In caso di domande su una situazione etica, i dipendenti sono incoraggiati a parlare con il proprio supervisore, manager o un'altra persona appropriata, compresi il nostro Consulente generale, il Vicepresidente, Risorse Umane o, se del caso, l'AlertLine, su qualsiasi comportamento che si ritiene possa essere illegale o non etico.

Né Carlisle né alcun dipendente possono rivalersi contro un individuo per la segnalazione in buona fede di una potenziale violazione del presente Codice. Se si ritiene di essere vittima di ritorsioni a seguito di una segnalazione in buona fede, contattare

immediatamente il proprio supervisore, manager o un'altra persona appropriata, compresi il nostro Consulente generale e il Vicepresidente, Risorse Umane.

Se si ritiene che qualcuno possa avere involontariamente o intenzionalmente violato la legge, i principi o gli standard contenuti nel Codice, segnalare le violazioni note o sospette contattando il proprio supervisore, manager o un'altra persona appropriata, compresi il nostro Consulente generale, il Vicepresidente, Risorse Umane o, se del caso, l'AlertLine.

## 2. Segnalazioni anonime di preoccupazioni finanziarie

Qualsiasi preoccupazione riguardante questioni contabili o di revisione discutibili può essere segnalata in modo confidenziale e anonimo utilizzando l'AlertLine di Carlisle (1-800-294-2341). L'AlertLine di Carlisle è un numero verde a disposizione di tutti i dipendenti 24 ore al giorno a tale scopo.

## 3. Gestione delle segnalazioni

Ogni segnalazione di una violazione nota o sospetta verrà prontamente e accuratamente esaminata dal Consulente generale di Carlisle e verrà intrapresa un'azione appropriata, ove giustificato. Se si è verificata una violazione, Carlisle applicherà le opportune sanzioni disciplinari contro il trasgressore e adotterà le misure appropriate per evitare violazioni analoghe. Carlisle vieta severamente le ritorsioni contro i dipendenti per segnalazioni fatte in buona fede. Chiunque sottoponga a ritorsioni un dipendente per aver segnalato violazioni effettive o sospette verrà sottoposto a un'adeguata azione disciplinare fino a, e inclusa, la cessazione del rapporto di lavoro.

## **F. DIVULGAZIONE AL PUBBLICO DEL CODICE**

L'esistenza e il contenuto del presente Codice vengono comunicati agli azionisti e resi disponibili sul sito Web di Carlisle all'indirizzo [www.carlisle.com](http://www.carlisle.com) o su richiesta scritta del Segretario presso la sede principale di Carlisle. Eventuali modifiche o deroghe del presente Codice verranno pubblicate sul sito Web dell'Azienda all'indirizzo [www.carlisle.com](http://www.carlisle.com).

## **G. GESTIONE E MONITORAGGIO DEL CODICE**

È responsabilità individuale di ciascun dipendente conformarsi al presente Codice. Il Codice verrà applicato in modo coerente e tutte le segnalazioni di cattiva condotta verranno prese seriamente. Ogni segnalazione verrà esaminata per stabilire se sia necessaria un'indagine e quale sia la risposta appropriata. Gli investigatori prenderanno le misure necessarie per garantire che ogni caso venga mantenuto confidenziale nella misura del possibile e gestito 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 verrà garantito a tutti i dipendenti. Se l'indagine dovesse

risultare in una constatazione di illeciti, Carlisle prenderà provvedimenti per garantire un'azione disciplinare appropriata, coerente con le precedenti risposte agli stessi o a illeciti sostanzialmente simili.

Carlisle conduce periodicamente sessioni di formazione su tutti gli elementi del presente Codice e metterà a disposizione, su richiesta, ulteriori risorse relative all'etica per qualsiasi dipendente o fornitore. Inoltre, Carlisle distribuisce regolarmente copie del presente Codice con l'obbligo per i dipendenti di certificare la visione e la conformità al presente Codice. La conformità al requisito di certificazione e tutte le risposte dei dipendenti alle certificazioni vengono esaminate dal nostro Consulente generale.