



# **Codice di Condotta**

**Revisione di Giugno 2016**

## I. Introduzione

Westport Fuel Systems Inc. (di seguito la “Società” o “Westport Fuel Systems”) si aspetta che tutti i Westporter agiscano in modo eticamente ineccepibile e rispettino in qualsiasi momento tutte le leggi e le norme applicabili.

## II. Scopo

Il Codice di Condotta Aziendale (di seguito il “Codice”) riflette il nostro impegno nella promozione di una cultura basata sull’onestà, l’integrità e l’affidabilità e delinea i principi di base e le politiche che ogni Westporter è tenuto a rispettare. E’ ferma intenzione della Società mantenere i più elevati standard comportamentali nella conduzione degli affari della Società stessa.

## III. Applicazione

Il Codice è valido per tutte le persone che svolgono la loro attività nell’ambito della Società, compresi amministratori, funzionari, impiegati, fornitori/appaltatori, agenti e consulenti che agiscono per conto della Società in qualsiasi tipo di affare o trattativa (di seguito i “Westporter”). Il Codice si applica anche a tutti i Westporter che lavorano in società consociate o joint ventures di Westport. E’ nostro dovere assicurarci che tutti si comportino in modo conforme ai nostri valori e, in caso di violazioni del Codice, fare in modo che vi si ponga tempestivamente rimedio. Le joint ventures e i partner di joint ventures possono avere policy proprie, con scopi analoghi a quelli del Codice, come anche procedure intese a gestire la conformità con tali policy che siano ritenute soddisfacenti per la Società.

Tutti i Westporter devono conoscere bene il Codice e le altre policy della Società, già in essere o di futura emanazione, e aderire ai valori, agli obiettivi e agli impegni in essi dichiarati. Ciascun Westporter è tenuto a dichiarare formalmente di avere letto e compreso il Codice e di impegnarsi a rispettarlo.

Sebbene i vari aspetti trattati nel Codice non coprano l’intera gamma delle attività svolte dai dipendenti, sono indicativi dell’impegno della Società per il mantenimento di elevati standard comportamentali e devono essere considerati esempi del tipo di comportamento che si pretende dai dipendenti in qualsiasi circostanza.

**Ciascun Westporter è tenuto ad assicurarsi che il Codice sia rispettato in qualsiasi momento e a riferire qualsiasi preoccupazione o sospetto di violazione al funzionario responsabile [Chief Legal Officer] o all’ apposita linea dedicata [Ethics Hotline] quando ammesso dalla policy relativa alla segnalazione delle irregolarità. I responsabili dei team e gli altri manager sono anch’essi tenuti ad assicurarsi che il Codice venga compreso e rispettato da tutti i dipendenti, fornitori/appaltatori e agenti del cui operato essi sono direttamente o indirettamente responsabili.**

Nessuna Policy Westport Fuel Systems contenuta in questo Codice o altrove, può confliggere con i requisiti legali vigenti.

#### **IV. Responsabilità generali di Westport nei confronti dei propri stakeholder [portatori di interessi]**

Gli stakeholder di Westport Fuel Systems comprendono i nostri azionisti, dipendenti, partner, clienti, fornitori, oltre ai governi, le comunità locali e l'ambiente in cui Westport Fuel Systems opera. Tutti i Westporter sono tenuti a comportarsi onestamente, in buona fede e nell'interesse di Westport Fuel Systems.

##### ***Azionisti***

Il nostro principale obbligo nei confronti degli azionisti è mantenere e aumentare il valore del loro investimento, in altre parole, massimizzare il valore per gli azionisti [shareholder value]. Westport Fuel Systems riconosce che una gestione efficace dei rapporti tra gli stakeholder contribuisce in modo significativo ad aumentare il valore per gli azionisti. Tuttavia, questo impegno teso all'aumento del valore per gli azionisti non significa che possano essere tollerati o giustificati atti illegali, contrari alla sicurezza o all'etica perché commessi nel tentativo di conseguire dei profitti, né che a tale fine si possano ledere gli interessi di altri stakeholder.

##### ***Dipendenti***

Westport Fuel Systems e i Westporter rispettano l'individualità, la dignità e il valore di ciascun Westporter e cercano di promuovere lo sviluppo di un ambiente di lavoro che incoraggi, riconosca e premi la creatività e la produttività di ogni singolo individuo. Westport Fuel Systems si impegna a: (i) offrire un ambiente di lavoro sano e sicuro; (ii) creare e mantenere un ambiente di lavoro libero da qualsiasi tipo di discriminazione e molestia; (iii) fornire materiale informativo ai suoi dipendenti in modo diretto e tempestivo; e (iv) rispettare la privacy dei dipendenti, compreso il diritto al trattamento riservato dei dati personali. Come ulteriormente dettagliato nella Policy Westport Fuel Systems in materia di bullismo e molestia, Westport Fuel Systems espressamente proibisce bullismo e molestie sul posto di lavoro e ciascun dipendente che agisca bullismo o molestia è soggetto a sanzione disciplinare, ivi compreso il licenziamento dal posto di lavoro.

##### ***Clienti***

I Westporter sono personalmente impegnati a garantire la soddisfazione dei clienti Westport Fuel Systems fornendo prodotti che corrispondano alle aspettative dei clienti stessi o addirittura le superino in termini di qualità, valore, utilità e sicurezza del prodotto. E' nostro obiettivo svolgere tutte le nostre attività commerciali con speciale attenzione alla qualità e alla sicurezza, compresa la qualità dei prodotti che offriamo e la qualità dei nostri servizi ai clienti.

##### ***Partner e Fornitori***

Westport Fuel Systems intende trattare i propri partner e fornitori con rispetto e lealtà. Durante le trattative con partner o fornitori i Westporter agiranno in modo obiettivo e onesto ed eviteranno anche solo la parvenza di qualsiasi scorrettezza o conflitto di interessi. Naturalmente, cercheremo sempre di ottenere il miglior risultato per Westport Fuel Systems in termini di prezzo, qualità e servizio. In qualsiasi situazione in cui vi possa essere anche solo la parvenza di una condotta scorretta, è dovere di ogni singolo Westporter segnalarla al suo diretto superiore o a un dirigente non appena ragionevolmente possibile.

##### ***Governi***

Westport Fuel Systems e tutti i Westporter sono tenuti a trattare apertamente o onestamente con qualsiasi ente governativo abbia responsabilità o interessi nelle attività e negli affari di Westport Fuel Systems

#### **V. Aspetti specifici del Codice**

1. ***Onestà e condotta morale***

I Westporter sono tenuti a operare in modo onesto ed eticamente corretto, anche nella gestione di conflitti di interesse reali o apparenti nei rapporti personali e professionali.

2. ***Fair Dealing [Correttezza commerciale]***

Tutti i Westporter sono tenuti a trattare lealmente e con rispetto coloro con cui hanno contatti di lavoro, comprese tutte le persone, i fornitori, i clienti, gli stakeholder e i membri delle comunità in cui la Società svolge la sua attività.

3. ***Comunità e ambiente***

Come cittadino responsabile, la Società incoraggia tutti a contribuire positivamente allo sviluppo delle comunità con cui entrano in contatto, in modo da ridurre al minimo l'impatto ambientale delle sue attività e dei suoi prodotti andando ben oltre i requisiti legali. I Westporter sono invitati a contribuire all'identificazione delle attività che possono avere un impatto negativo sull'ambiente e a segnalarle.

4. ***Policy sui rapporti di lavoro***

Westport Fuel Systems aderisce ai principi di equità e si impegna a riconoscere l'eccellenza di chiunque dimostri competenza, abilità e potenzialità. La Società intende mantenere elevati livelli di motivazione dei dipendenti e la propria eccellente reputazione di ottima azienda per cui lavorare. L'ambiente di lavoro della Società riflette la convinzione che tutti i Westporter devono dimostrare fiducia gli uni negli altri, rispetto e interessamento per la sicurezza e il benessere di tutti, e tale convinzione è esemplificata dalle policy sui rapporti di lavoro che si trovano nella pagina "Risorse umane" dell'intranet aziendale.

5. ***Conformità con leggi, norme e regolamenti nazionali e internazionali***

Tutti i Westporter sono tenuti a rispettare le leggi, le norme e i regolamenti applicabili sotto qualsiasi giurisdizione in cui si trovino a operare. Qualora vi sia la possibilità di un conflitto giurisdizionale in tali leggi, norme o regolamenti, o qualora un Westporter nutra dei dubbi sull'applicazione di qualsiasi requisito legale, la questione deve essere sottoposta alla dirigenza o al Corporate Counsel della Società. L'ignoranza della legge non potrà servire come giustificazione. Ogni Westporter deve scrupolosamente evitare, per quanto possibile, comportamenti che possano essere interpretati come violazioni di leggi che regolano le attività della Società, in qualsiasi giurisdizione in cui si trovi a operare.

Tutti i Westporters che venissero a conoscenza di violazione di leggi, regole o regolamenti vigenti, dovranno riferire tali violazioni al Chief Legal Officer o alla linea telefonica dedicata alla segnalazione delle irregolarità.

Il rispetto delle leggi vigenti richiede, tra le altre cose, che si riservi particolare attenzione alle sanzioni internazionali, ai controlli, agli embarghi. In alcuni casi, il rispetto di queste sanzioni, controlli ed embarghi può richiedere azioni aggiuntive da parte dei Westporter di alcuni reparti. Per esempio:

- Se tu fossi il responsabile export di Westport Fuel Systems, dovresti verificare la classificazione export del prodotto, software e tecnologia prima di esportare per stabilire se è necessaria una speciale autorizzazione;
- Dovresti transare attenendoti ad ogni legge vigente rispettando le restrizioni con determinati paesi sanzionabili, persone e scopi vietati e dovresti seguire ogni procedura di Westport Fuel Systems messa in atto per tale protezione;
- Dovresti vagliare partner d'affari, fornitore e ogni parte coinvolta nelle tua transazioni internazionali contro il governo fornite in una lista e dovresti seguire ogni procedura Westport Fuel Systems messa in atto per tale vaglio.

Questa è la politica dell'Azienda per cooperare con le indagini governative. Devi prontamente notificare al Dipartimento Legale di ogni indagine governativa o inchiesta riguardo a Westport Fuel Systems proveniente da agenzie governative.

## 6. **Corruzione**

L'accettazione di denaro, regalie o altri benefici da clienti, fornitori e altri che desiderano influenzare i processi decisionali non è ammessa e i Westporter sono tenuti a segnalare immediatamente al Chief Legal Officer eventuali casi di offerta di denaro, regalie o altri benefici. Alcuni doni o benefici od omaggi di valore nominale possono essere accettati nell'ambito di normali scambi di ospitalità tra persone che hanno rapporti di lavoro o di scambi facenti parte di un protocollo, a condizione che in nessun modo sia possibile supporre che il beneficio ricevuto possa influenzare il beneficiario nelle sue decisioni o nella corretta esecuzione dei suoi compiti. Nel momento in cui si trova a decidere se è opportuno o meno accettare un dono, ogni Westporter deve considerare le circostanze, il momento e la natura del dono stesso. In caso di dubbio, si consiglia di chiedere il parere del proprio superiore o al dipartimento Legale.

Westport Fuel Systems NON consente l'elargizione di doni, favori, vantaggi personali, prestiti o benefici di alcun tipo a fornitori o clienti esistenti o potenziali, partner o agenzie governative (o loro dipendenti), eccezion fatta per doni di valore nominale nell'ambito di normali scambi di ospitalità tra persone che hanno rapporti di lavoro o di scambi facenti parte di un protocollo. In tali situazioni, qualsiasi dono offerto da Westport Fuel Systems deve essere preventivamente approvato dal responsabile diretto e deve avere un valore nominale rientrante nelle pratiche commerciali generalmente accettate.

### (a) **Tentativi di corruzione**

Qualsiasi tentativo di corruzione o promessa di pagare tangenti è vietato e in base a questa policy sarà trattato con la stessa severità con cui si tratta un reale caso di corruzione.

### (b) **Pagamenti a terzi**

E' inoltre proibito utilizzare i servizi di terzi (per esempio agenti o rappresentanti) per corrompere indirettamente pubblici ufficiali, clienti, fornitori o partner, o per pagare, offrire o promettere di pagare a terzi qualsiasi valore al fine di conseguire il medesimo scopo.

### (c) **Tangenti**

La società e i Westporter non possono corrispondere nessuna parte di un pagamento previsto da un contratto a dipendenti, agenti o rappresentanti di un'altra parte contraente, compresi ministeri,

dipartimenti o altri enti governativi, o a persone in qualche modo legate a o segnalate da un dipendente, agente o rappresentante di un'altra parte contraente.

(d) ***Ospitalità e intrattenimenti eccessivi***

La Società e i Westporter non possono offrire ospitalità o intrattenimenti eccessivi o in qualche modo irragionevoli a pubblici ufficiali, clienti, fornitori o partner se questo può ragionevolmente far sorgere il dubbio o il timore che il beneficiario possa utilizzare la sua posizione ufficiale o la sua influenza per garantire alla Società vantaggi illeciti.

E' invece possibile offrire ospitalità e intrattenimenti appropriati a pubblici ufficiali, clienti e partner a condizione che ciò avvenga in conformità con le linee guida fornite di seguito. Ogni genere di ospitalità e intrattenimenti deve:

- i) essere ragionevole e usuale per le circostanze;
- ii) non essere motivato dal desiderio di esercitare un'influenza impropria;
- iii) essere di buon gusto e in linea con i criteri generalmente accettati nell'ambito della cortesia professionale;
- iv) essere offerto in modo chiaro e trasparente;
- v) essere elargito in buona fede e senza pretesa che venga ricambiato;
- vi) nel caso di doni, essere elargito nell'ambito di un evento o di un'occasione in cui l'elargizione di un dono è una pratica consueta;
- vii) nel caso di ospitalità e viaggi, essere offerto in relazione a uno scopo commerciale lecito, non essere elargito con regolarità o frequenza tali da creare un'apparenza di scorrettezza o minare lo scopo della presente policy, e inoltre essere conforme alle leggi applicabili nel paese ospitante.

Sono ammessi modelli di prodotti o articoli recanti il logo della Società o altri articoli di limitato valore pecuniario.

Ove possibile, i doni dovrebbero essere offerti all'organizzazione/società di riferimento e non a singoli individui.

(e) ***Cecità intenzionale***

I Westporter non possono deliberatamente ignorare (o "chiudere un occhio") fatti che possano far sorgere il sospetto di pagamenti illeciti. Qualsiasi indizio che un pagamento o una proposta di pagamento possa avvenire in violazione di questa policy deve essere tempestivamente segnalato al Chief Legal Officer.

(f) ***Certezza o sospetto di condotta scorretta***

I Westporter sono tenuti a riferire al Chief Legal Officer qualsiasi informazione giunga alla loro attenzione in relazione a qualsiasi pagamento illecito, reale o sospetto, effettuato, offerto o promesso da chiunque per conto della Società. Per quanto riguarda pagamenti illeciti sospetti, vi possono essere circostanze in cui i Westporter vengono a conoscenza di fatti che di per se stessi non rivelano un potenziale pagamento illecito, ma che comunque possono far sorgere un timore o un sospetto sulla correttezza di un pagamento o sulle azioni di qualcuno in relazione alle attività della Società. E' impossibile descrivere in modo esaustivo le circostanze che possono suscitare il timore di un potenziale pagamento illecito. I seguenti esempi illustrano il tipo di circostanze che i Westporter dovrebbero tenere in considerazione quando analizzano la condotta di dipendenti, agenti, fornitori/appaltatori o altri terzi con cui la Società intrattiene rapporti d'affari:

- i) diffusione di informazioni riguardanti un caso di corruzione, una richiesta di tangente o altri tipi di condotta illecita da parte di un pubblico ufficiale, cliente, fornitore o partner con cui un dipendente, agente o fornitore/appaltatore abbia contatti regolari o comunque rapporti di natura nota;
- ii) dichiarazioni incoerenti o fuorvianti da parte di un dipendente, agente o fornitore/appaltatore in merito ai suoi rapporti con pubblici ufficiali, clienti, fornitori o partner;
- iii) un dipendente, agente, fornitore/appaltatore o altro terzo si impegna a fare qualcosa per o per conto della Società, ma sostiene che non c'è bisogno che nessuno conosca le circostanze specifiche o dettagli su come si perseguirà l'obiettivo;
- iv) diffusione di informazioni relative al fatto che un dipendente, agente o rappresentante ha legami professionali o familiari con un pubblico ufficiale, cliente, fornitore o partner che intrattiene rapporti con la Società;
- v) un agente, fornitore/appaltatore o altra persona coinvolta nelle attività della Società fa riferimento alla necessità di assicurarsi che "una persona" non meglio identificata o "un amico" venga "soddisfatto" o "accontentato", o utilizza termini analoghi;
- vi) un agente, fornitore/appaltatore o altra persona con cui la Società tratta fa riferimenti velati o criptici a un "committente" o "partner" non meglio identificato.

Gli esempi sopra riportati sono meramente illustrativi. I Westporter devono rimanere costantemente vigili e attenti a qualsiasi informazione o condotta che possa suscitare il timore di possibili pagamenti illeciti e riferire tempestivamente tali informazioni o condotte come richiesto dal presente codice.

## **7. *Rapporti con pubblici ufficiali***

Al di là delle linee guida fornite nella precedente Sezione 6, in molte delle giurisdizioni in cui la Società opera sono in vigore leggi relative alla corruzione di pubblici ufficiali, che prevedono procedure addizionali da seguire quando si tratta con pubblici ufficiali, come esemplificato nei paragrafi che seguono.

### **(a) *Ospitalità e regalie a pubblici ufficiali***

E' ammessa l'elargizione di doni a pubblici ufficiali, come indicato nel paragrafo (d) della precedente Sezione 6. Tuttavia, senza l'approvazione di un dirigente della Società, da fornirsi mediante il modulo di cui all' Appendice B, i doni a pubblici ufficiali non dovrebbero superare il valore di US\$ 100 o un limite predeterminato stabilito da un dirigente della Società per il paese in cui tale dono deve essere offerto. E' richiesta la preventiva approvazione anche di spese ricorrenti, spese di accoglienza di tipo insolito e spese sostenute a beneficio di mogli, figli o altri parenti di un pubblico ufficiale, o di altre persone indicate da un pubblico ufficiale.

Tutte le spese di ospitalità, indipendentemente dall'entità, devono essere interamente e accuratamente comunicate per iscritto al Chief Legal Officer o ad altra persona designata, indicando i nomi dei pubblici ufficiali e delle altre persone che hanno beneficiato dell'ospitalità e devono essere documentate da ricevute e accuratamente registrate nella contabilità della Società.

### **(b) *Spese promozionali, per dimostrazioni e per l'esecuzione di contratti***

Determinate spese sostenute per conto di un pubblico ufficiale e direttamente collegate alla promozione, dimostrazione, descrizione di prodotti o servizi, o all'esecuzione di un contratto con un ente governativo sono ammesse dalla presente policy a fronte di previa approvazione da parte di un dirigente della Società da fornirsi mediante il modulo di cui all' Appendice C della presente policy. Tali pagamenti possono essere relativi a spese di viaggio, alloggio, formazione, materiali per corsi, articoli e servizi accessori che possono risultare appropriati a seconda delle circostanze. Dopo l'approvazione, una copia del modulo approvato deve essere inviata al Chief Legal Officer o ad altra persona designata.

Tutte le spese sostenute a scopi promozionali, dimostrativi o di esecuzione di contratti devono essere ragionevoli. Sarà possibile offrire rinfreschi, pasti e souvenir di valore ragionevole appropriati all'attività qualificante in questione, e comunque in conformità con la presente policy.

Il pagamento o il rimborso di spese sostenute direttamente da un pubblico ufficiale nell'ambito di un'attività qualificante non deve mai essere effettuato direttamente a favore dell'ufficiale, ma piuttosto a favore dell'ente governativo da questi rappresentato.

#### **8. *Impiego di agenti e rappresentanti***

La Società può avvalersi delle prestazioni di un agente o rappresentante che la assista fornendo servizi mirati all'ottenimento, al proseguimento o alla facilitazione di affari od opportunità di affari. I Westporter sono tenuti a garantire l'adeguata due diligence e a prendere precauzioni ragionevoli per assicurare che la Società stabilisca relazioni commerciali soltanto con agenti e rappresentanti affidabili e qualificati. Un agente o rappresentante può essere impiegato soltanto con l'approvazione di un dirigente della Società dopo presentazione di una relazione e di una proposta mediante il modulo di cui all' Allegato D (deve essere aggiornato da un dirigente della società di volta in volta).

I Westporter devono prestare particolare attenzione alla due diligence e al processo di qualificazione per l'impiego di un agente o rappresentante ogniqualvolta dovessero ricevere informazioni o essere al corrente di particolari circostanze che possono destare preoccupazione (in questa sezione saranno denominate "bandiere rosse") e che quindi richiedono ulteriori approfondimenti. La seguente lista illustra alcuni esempi di informazioni o circostanze che richiedono particolari approfondimenti e spiegazioni. Queste e simili indicazioni fonte di potenziale preoccupazione devono essere documentate e spiegate in maniera adeguata ad alleviare la preoccupazione prima di affidarsi a un agente o rappresentante. Le "bandiere rosse" che possono presentarsi nel processo di selezione comprendono i casi in cui l'agente o rappresentante:

- (i) non goda di buona reputazione;
- (ii) sia raccomandato da un pubblico ufficiale o cliente, con richiesta di un compenso irragionevole;
- (iii) si rifiuti di aderire alla presente policy;
- (iv) chieda di rimanere anonimo;
- (v) rifiuti di presentare fatture dettagliate;
- (vi) abbia legami stretti con un funzionario governativo;



(vii) richieda di ricevere i pagamenti in un paese diverso dal suo paese di residenza o dal paese in cui ha reso i suoi servizi;

(viii) chieda che il pagamento venga effettuato “in contanti” o “al portatore”.

Ogni agente o rappresentante ingaggiato dalla Società dovrà impegnarsi contrattualmente a rispettare la presente policy e ad agire in conformità con le leggi applicabili. Gli agenti o rappresentanti non possono essere pubblici ufficiali. Di norma, il rapporto della Società con un agente o rappresentante dovrebbe essere reso noto al ministero, dipartimento, agenzia o altro ente governativo con cui la Società sta cercando di concludere affari. Ove richiesto, può essere necessario che l'agente o rappresentante si registri come lobbista.

I pagamenti ad agenti o rappresentanti devono essere effettuati solo contro presentazione di una fattura scritta conformemente al contratto stipulato dall'agente o rappresentante con la Società.

#### 9. ***Finanziamenti politici e contributi di beneficenza***

I finanziamenti politici sono vietati in qualsiasi circostanza.

In linea di principio Westport Fuel Systems non fa donazioni di beneficenza. In casi eccezionali, la direzione della Società può decidere che si possa fare una donazione di beneficenza con il previo consenso di un funzionario autorizzato della Società concesso dopo aver accertato che la donazione viene fatta in buona fede, per uno scopo benefico in linea con le attività di Westport Fuel Systems e che non verrà dirottata per alcun uso illecito.

#### 10. ***Accuratezza di libri e registrazioni contabili***

La Società terrà libri, registri e conti relativi a tutte le spese sostenute nello svolgimento delle sue attività e questi dovranno essere ragionevolmente dettagliati in modo da assicurare che rispecchino in modo preciso e veritiero le transazioni a cui si riferiscono. Qualsiasi falsificazione, registrazione imprecisa, manipolazione di libri e registri intesa a mascherare transazioni avvenute comporterà un'azione disciplinare nei confronti di qualsiasi Westporter si renda colpevole di una tale condotta.

Nessun bene, debito o transazione deve essere tenuto nascosto alla direzione, ai sindaci interni o esterni o ad altre persone, comprese le autorità governative, normative e fiscali. E' inoltre vietata qualsiasi frode o elusione illecita di principi contabili generalmente accettati. I Westporter sono invitati a esaminare e tenuti a segnalare qualsiasi transazione sembri essere contraria a queste politiche consolidate.

#### 11. ***Protezione e uso corretto del patrimonio aziendale***

Tutti i Westporter hanno l'obbligo di tutelare i beni e le risorse della Società, siano essi materiali o immateriali. I beni materiali comprendono, ma non sono limitati a quanto segue: posta elettronica, sistemi informatici, veicoli, impianti e relative infrastrutture, attrezzature, materiali e carte di credito aziendali. I beni immateriali comprendono la conoscenza di opportunità, il nome di Westport, informazioni riservate, relazioni tecniche non pubblicate, elenchi clienti e altre liste originali di informazioni, strategie commerciali e altre informazioni amministrative e commerciali, oltre alla proprietà intellettuale.

Furti, sprechi e negligenza hanno un impatto diretto sulla redditività della Società. Tutti i beni della Società devono essere usati esclusivamente per scopi commerciali legittimi e non per scopi

personali. E' vietato qualsiasi utilizzo di questi beni per scopi diversi dallo svolgimento dell'attività di Westport Fuel Systems o da scopi accessori preventivamente approvati.

## 12. ***Prassi aziendale in materia di concorrenza***

I Westporter devono astenersi dal denigrare i concorrenti o i loro prodotti e non devono cercare di ottenere in modo illecito informazioni riservate dei concorrenti, né trarre scorrettamente o illecitamente vantaggio da altri nell'ambito dei rapporti commerciali. E' proibito approfittare slealmente di chiunque mediante manipolazione, occultamento, abuso di informazioni privilegiate, falsa rappresentazione di fatti materiali, o qualsiasi altra condotta scorretta. I Westporter devono comportarsi in modo da rispettare in tutti i sensi le leggi sulla concorrenza, per esempio nelle questioni relative a:

- (i) accordi e piani anticoncorrenza come stabilizzazione dei prezzi, manipolazione delle offerte, ripartizione del mercato;
- (ii) applicazione di sistemi come il mantenimento dei prezzi, la discriminazione dei prezzi e il "predatory pricing";
- (iii) pratiche commerciali restrittive, come abuso di posizione dominante, accordi esclusivi, vendita di prodotti abbinati e restrizioni del mercato;
- (iv) fusioni;
- (v) dichiarazioni false o fuorvianti e pratiche di marketing ingannevoli.

## 13. ***Comunicazione con i media e altri soggetti esterni***

Solo il personale autorizzato può parlare per conto della società con i media o agenzie esterne come quelle governative o la comunità degli investimenti. Tutti i Westporter sono tenuti a leggere e comprendere la Disclosure Policy [Policy sulle divulgazioni] di Westport Fuel Systems disponibile nell'intranet dei dipendenti. Tutte le richieste di informazioni devono essere rivolte al nostro Investor Relations and Communications Group.

## 14. ***Controlli interni e potere di assumere impegni per conto di Westport Fuel Systems***

L'incarico di stipulare qualsiasi accordo commerciale, compresi contratti per la fornitura di servizi o la disposizione di fondi, deve essere approvato da un dirigente aziendale, a meno che il potere di approvazione non sia stato specificamente concesso per iscritto. E' assolutamente vietato eludere questi controlli interni intraprendendo attività commerciali non autorizzate. Qualsiasi impegno commerciale deve inoltre avere la massima visibilità per gli uffici legale e finanziario di Westport Fuel Systems, al fine di garantire l'accuratezza di libri e registrazioni contabili.

## 15. ***Gestione finanziaria***

Una condotta eticamente irreprensibile nella gestione finanziaria e in tutte le attività aventi effetto sui risultati finanziari di Westport Fuel Systems è estremamente importante per la corporate governance e il reporting finanziario. I Westporter che ricoprono ruoli nella gestione finanziaria si trovano in una posizione esclusiva, con il potere di garantire che gli interessi di Westport Fuel Systems e dei suoi azionisti siano correttamente equilibrati, protetti e mantenuti. Tale personale produrrà relazioni finanziarie complete, oneste, esaustive, oggettive e tempestive in documenti

archiviati o presentati alle autorità normative in materia di titoli, a qualsiasi altro ente governativo od organizzazione di autoregolamentazione, o usati in comunicazioni pubbliche.

#### 16. **Conflitti di interesse**

Tutti i Westporter devono agire nell'interesse della Società in qualsiasi momento. Si parla di conflitto di interesse quando gli interessi o i vantaggi di una persona sono in conflitto con la capacità di questa stessa persona di agire nell'interesse della Società. I Westporter non devono farsi coinvolgere, o dare l'impressione di essere coinvolti, in attività che comportino un conflitto, o una ragionevole previsione di conflitto, tra gli interessi personali e gli interessi della Società, a meno che ciò non sia stato approvato o non ne sia stata data rinuncia scritta dalla Società.

Alcune situazioni di conflitto di interessi sono chiare e inequivocabili. E' impossibile elencare tutti i modi in cui i conflitti possono insorgere e identificare il modo migliore per gestirli fino a che non ci si trova ad affrontarli. Qualsiasi persona consapevole dell'esistenza di una transazione materiale o di un rapporto che ragionevolmente potrebbe far insorgere un conflitto di interessi deve discuterne tempestivamente con un dirigente, un funzionario o un membro del comitato di sorveglianza.

Dovresti evitare anche l'apparenza di un conflitto di interesse nella tua relazione con i concorrenti.

Non devi:

- fornire servizi a pagamento o non a pagamento ad un concorrente, eccetto servizi resi secondo valido contratto sottoscritto tra Westport Fuel Systems ed il concorrente;
- divulgare informazioni aziendali al concorrente, salvo che sia vigente un patto di confidenzialità tra Westport Fuel Systems ed il concorrente;
- utilizzare a fini non consentiti o divulgare ad un concorrente o ad altra parte ogni informazione che clienti o fornitori abbiano passato all'azienda;

Un conflitto di interesse può anche insorgere per attività svolte da parenti stretti. Per esempio, tu hai un potenziale conflitto di interessi se un tuo parente stretto intrattiene relazioni o ha significativi interessi finanziari con fornitori o clienti dell'Azienda. Pertanto, non puoi influenzare o tentare di influenzare decisioni dell'Azienda che potrebbero direttamente o indirettamente portare a te o ai tuoi parenti stretti dei benefici. Per proteggere te stesso e l'azienda dall'apparenza di un conflitto di interesse, dovresti adeguatamente segnalare l'interesse tramite il responsabile dell'ufficio legale.

Fornitori e distributori di Westport Fuel Systems devono essere selezionati sulla base di criteri oggettivi, come qualità, prezzo, eccellenza tecnica, reputazione del servizio e capacità produttiva/di servizio.

#### 17. **Uso della propria posizione**

I Westporter non devono mai utilizzare o cercare di utilizzare la loro posizione all'interno della Società per ottenere benefici personali illeciti od opportunità di guadagni finanziari per se stessi, membri della propria famiglia, colleghi o amici mediante l'uso di informazioni, risorse, proprietà

aziendali o false dichiarazioni relativamente alla loro posizione o alla Società.

18. ***Management Override [Comportamento fraudolento da parte del top management]***

Nessun Westporter che svolga un'attività di supervisione o abbia influenza su un altro Westporter potrà ordinare, chiedere o incoraggiare questa persona a compiere qualsiasi azione od omissione contraria al Codice, eludere qualsiasi controllo interno o altra policy o procedura di Westport Fuel Systems o qualsiasi legge applicabile. I Westporter sono tenuti a segnalare immediatamente al Chief Legal Officer qualsiasi situazione in cui qualcuno cerchi di ordinare, chiedere o incoraggiare qualcun altro a violare il Codice, o qualsiasi altra policy o procedura di Westport Fuel Systems o qualsiasi legge applicabile.

19. ***Riservatezza delle informazioni aziendali***

I Westporter hanno accesso a informazioni aziendali e a informazioni dei nostri partner commerciali, che sono sensibili, riservate e di estremo valore. Queste informazioni comprendono informazioni sui clienti, sulle strategie aziendali, informazioni finanziarie e sulla concorrenza, e altre forme di informazioni confidenziali o comunque non di dominio pubblico, incluse informazioni di proprietà intellettuale, per esempio relative a know how tecnico, processi e altri segreti commerciali. La diffusione non autorizzata di questo tipo di informazioni è potenzialmente molto dannosa per la Società e i suoi stakeholder. In alcuni casi la diffusione di tali informazioni è illegale. I Westporter devono quindi trattare le informazioni riservate o sensibili con la massima attenzione. Senza l'autorizzazione del dipartimento legale della società o di un dirigente senior della stessa, tali informazioni non possono essere rese note a nessuno al di fuori della Società che non sia autorizzato o abbia legalmente il diritto di accedervi. I Westporter devono adottare tutte le misure necessarie a garantire la riservatezza di tali informazioni.

20. ***Insider Trading [abuso di informazioni privilegiate] e altre questioni relative ai titoli***

I Westporter non devono sfruttare personalmente nessuna opportunità finanziaria sulla base di informazioni riservate ottenute grazie al fatto di essere un dipendente o fornitore/appaltatore di Westport Fuel Systems . Questo comprende il commercio di azioni o di qualsiasi altro titolo della Società. I Westporter sono tenuti a leggere e comprendere la Trading Policy di Westport Fuel Systems che è disponibile sull'intranet dei dipendenti.

Per legge, nessuna persona o ente è autorizzato al commercio dei titoli di Westport Fuel Systems o di qualsiasi altra Società quando è in possesso di informazioni materiali non note su quella società che, se rese note, potrebbero avere degli effetti sul prezzo di mercato di tali titoli. I Westporter sono tenuti a non divulgare tali informazioni a nessun soggetto esterno, compresi i membri della propria famiglia e gli amici. Tali azioni rappresentano violazioni molto gravi e chiunque venga a conoscenza di qualsiasi fuga di informazioni riservate è tenuto a denunciare tale fatto immediatamente al responsabile legale della Società. La legislazione sui titoli e altre leggi del Canada e degli Stati Uniti, compreso il Codice Penale Canadese, prevedono la reclusione e multe molto consistenti in caso di violazione di queste norme.

VI. ***Rinuncia al Codice***

Qualsiasi emendamento, modifica o rinuncia al presente Codice a beneficio di amministratori o dirigenti deve essere approvato dal Consiglio di amministrazione di Westport Fuel Systems e

deve essere dichiarato in appositi registri presso le autorità normative competenti in materia.

#### VII. **Applicazione del Codice**

Il mancato rispetto del Codice può portare ad azioni disciplinari che potrebbero comprendere lo scioglimento o la risoluzione del rapporto contrattuale. Per violazioni più gravi, si può arrivare ad azioni civili da parte di Westport Fuel Systems e possibili procedimenti penali da parte delle autorità competenti.

#### VIII. **Denuncia di violazioni del Codice**

La Società è impegnata nella costruzione e nel mantenimento di una buona reputazione sul mercato mediante il comportamento eticamente corretto del personale e il funzionamento appropriato ed efficace dei propri sistemi di contabilità e di controllo interno.

I Westporter possono riferire preoccupazioni, effettive violazioni e sospette violazioni del Codice in uno dei modi seguenti:

1. Tramite comunicazione postale a:  
Westport Fuel Systems Inc.  
Chief Legal Officer  
Suite 101, 1750 West 75<sup>th</sup> Avenue  
Vancouver, BC V6P 6G2  
Canada
2. Telefonicamente a:  
Chief Legal Officer: 1-604-718-2000
3. Tramite e-mail a:  
[legal@westport.com](mailto:legal@westport.com)

#### IX. **Whistleblower Policy [policy sulla gestione delle irregolarità interne]**

La Whistleblower Policy è a disposizione di chiunque desideri segnalare in modo confidenziale e anonimo qualsiasi violazione o violazione potenziale del Codice o altre questioni gravi indicate in tale policy. La Whistleblower Policy è disponibile sul sito internet della Società sotto "Corporate Governance" ed è anche disponibile nell'intranet aziendale: Westport Fuel Systems Infozone in Whistleblower Policy/Ethics Hotline. E' possibile contattare la linea dedicata in uno dei modi seguenti:

1. Telefonicamente:  
Ethics Hotline: 1-604-718-2070
2. Tramite-email:  
[alert@westport.com](mailto:alert@westport.com)

## **APPENDICE A**

### **Dichiarazione di adesione al Codice e alle Policy di Westport Fuel Systems**

Dichiaro di aver letto interamente e compreso il Codice di condotta aziendale di Westport Fuel Systems , la Disclosure Policy e la Insider Trading Policy e di aderirvi.

Sono a conoscenza di dove è possibile reperire altre policy aziendali di Westport Fuel Systems nell'intranet aziendale. Mi assumo la responsabilità di leggerle e accetto di rispettarle.

Mi impegno a comportarmi in modo eticamente corretto, nel rispetto di tutte le leggi e norme applicabili, e nell'interesse di Westport Fuel Systems con onestà, integrità e lealtà in qualsiasi situazione.

Accetto di attenermi a quanto prescritto dal Codice e riconosco di essere tenuto a prendere tutte le misure ragionevolmente necessarie affinché il Codice venga seguito e rispettato.

Qualora dovessi venire a conoscenza di una violazione del Codice, riferirò prontamente al Chief Legal Officer o alla Ethics Hotline come previsto dalla Whistleblower Policy.

**(Firmato)**

**Data**

## **APPENDICE B**

### **Richiesta di autorizzazione – Spese per ospitalità e intrattenimenti**

Richiedente

Data:

Nome del Richiedente:

Progetto:

Pubblico/i Ufficiale/i

Nome del Pubblico Ufficiale:

Ente e titolo dell'Ufficiale:

Nomi e rapporti di altre eventuali persone che trarranno vantaggio dall'ospitalità riservata al pubblico ufficiale:

Descrizione e motivazione dell'ospitalità proposta

Descrivere la natura dell'ospitalità che si vuole proporre:

Giustificare l'offerta di ospitalità in questione:

Indicare il costo dell'ospitalità (compresa la suddivisione per voci di costo):

Spiegare perchè la spesa è ritenuta ragionevole per le circostanze:

APPROVATO:

---

[Titolo]