

**Snap-on Incorporated**  
**Codice di Condotta ed Etica Aziendale**

**Pagina dei contenuti****Snap-on Incorporated****Codice di Condotta ed Etica Aziendale..... 1****Integrità - Principi - Snap-on..... 2****Snap-on Luogo di lavoro ..... 3**

## Accuratezza delle comunicazioni pubbliche ..... 3

## Accuratezza e integrità dei libri e dei documenti ..... 3

## Rapporti Corretti..... 4

## Riciclaggio di denaro..... 5

## Pari opportunità di lavoro, diritto dell'occupazione e del lavoro ed ambiente di lavoro libero da molestie..... 5

## Politica contro la tratta di esseri umani e la schiavitù..... 6

## Salute, sicurezza ed ambiente ..... 7

## Divieto di ritorsioni..... 8

**Protezione dei beni Snap-on..... 9**

## Tutela e corretto utilizzo del patrimonio aziendale ..... 9

## Prevenzione dei conflitti di interesse ..... 9

## Opportunità aziendali..... 11

## Trading di titoli ..... 11

## Informazioni riservate e privilegiate ..... 13

**Competere a livello globale ed etico..... 15**

## Etica e conformità nella comunità internazionale ..... 15

## Codice di condotta dei fornitori e uso della manodopera ..... 16

## Restrizioni al commercio ..... 16

## Legislazione sulla concorrenza ..... 18

## Attività politiche e contributi..... 19

## Conformità e rendicontazione..... 20

## Deroghe ..... 21

## Domande..... 21

## Integrità - Principi - Snap-on

In Snap-on, fare la cosa giusta si riduce a due semplici parole. Integrità. Principi. Queste parole definiscono chi siamo e come agiamo come insieme globale di aziende.

Le parole sono chiare, ma sostenerle richiede un lavoro intenso. Ci vuole impegno per i nostri valori come individui e come azienda. Vi è la necessità di agire con integrità e di rispettare i più alti standard etici in tutto ciò che facciamo. E tutto inizia dalle persone.

Facciamo delle scelte ogni giorno. Per la maggior parte, queste scelte sono facili. Giusto o sbagliato che sia. Ma a volte, nel complesso mondo di oggi, fare la scelta giusta potrebbe non essere chiaro. Abbiamo bisogno di linee guida e di un quadro di riferimento per il modo in cui conduciamo la nostra attività in questo ambiente complesso.

Per oltre due decenni, Snap-on ha avuto una guida di questo tipo sotto forma di un codice di condotta formale. Vi chiedo, in qualità di dipendente di Snap-on, di dedicare tempo a leggere e comprendere questo documento dall'inizio alla fine.

In questo documento troverai il testo completo del Codice di condotta ed etica aziendale di Snap-on. Imparerai anche come ottenere risposte alle tue domande e chi contattare per segnalare qualsiasi sospetta violazione.

Negli Stati Uniti è legge il fatto che le società quotate in borsa abbiano un tale codice. Tale legge si applica a tutti i dipendenti di Snap-on, indipendentemente dal titolo, dalle mansioni o dall'ubicazione geografica. Molte leggi diverse regolano contemporaneamente le aziende globali. Ci possono essere momenti in cui le leggi di due o più paesi sono in conflitto. Se riscontri un conflitto di questo tipo, consulta il nostro ufficio legale per indicazioni su come risolvere correttamente la situazione.

Grazie per l'attenzione prestata a questo importante argomento e per l'impegno profuso nel dimostrare i principi e lo spirito di questo codice. Attraverso le nostre azioni, insieme manterremo l'eccellente reputazione per cui la nostra azienda ha lavorato così intensamente.

Grazie.

Nicholas T. Pinchuk  
Presidente, Presidente e Amministratore Delegato

## **Snap-on Luogo di lavoro**

### **Accuratezza delle comunicazioni pubbliche**

Tutto il personale della Società è tenuto a supportare l'Amministratore Delegato ed i dirigenti finanziari della Società nell'adempimento delle loro responsabilità per stabilire e mantenere controlli e procedure di divulgazione adeguati ed efficaci, fornendo informazioni affidabili ed accurate e supportando in altro modo pratiche di divulgazione appropriate.

Questi controlli hanno lo scopo di fornire garanzie alla Società ed ai suoi azionisti che le divulgazioni di informazioni rilevanti relative alla Società e alle sue controllate consolidate nelle sue relazioni periodiche depositate o presentate alla Securities and Exchange Commission ed in altre comunicazioni pubbliche siano complete, corrette, accurate, tempestive e comprensibili.

#### *Cosa significa questo per me*

Le modifiche alle leggi sui titoli riguardano il modo in cui le società quotate statunitensi divulgano e certificano informazioni importanti. Queste modifiche contribuiscono a garantire che tali informazioni siano comunicate a tutti gli enti pubblici in modo equo, comprensibile, tempestivo e completo.

Facciamo ogni sforzo per riportare le notizie importanti nel modo più completo, corretto, ampio, chiaro e tempestivo possibile. Ciò che riportiamo agli azionisti, alle autorità di regolamentazione, ai dipendenti ed al pubblico in generale è stato, e continuerà ad essere, veritiero. E poi. è la legge.

- La divulgazione selettiva, ovvero la fornitura di informazioni rilevanti ad alcune terze parti rispetto ad altre, è severamente vietata.
- La comunicazione con i media, la comunità degli investitori e il pubblico è responsabilità dei portavoce designati all'interno della Società.

### **Accuratezza e integrità dei libri e dei registri**

Tutti i libri, i registri e i conti della Società devono presentare accuratamente le transazioni registrate. Tutte le attività e le passività della Società devono essere registrate nei libri contabili regolari. Non è possibile costituire fondi o attività non dichiarati o non registrati. Non possono essere effettuate registrazioni false o artificiose. Nessun pagamento può essere effettuato, o il prezzo di acquisto concordato, con l'intenzione o la comprensione che qualsiasi parte del pagamento debba essere utilizzata per scopi diversi da quelli descritti nel documento a supporto del pagamento.

Questa politica non è limitata al personale addetto alla contabilità e alla revisione contabile. Si applica a tutti i dipendenti, incluso chiunque negozi o autorizzi contratti di vendita e acquisto, invii note spese o prepari o paghi fatture.

*Cosa significa questo per me*

Buone pratiche commerciali etiche impongono che i nostri libri e registri contengano informazioni fattuali e corrette, in breve, che le informazioni siano ciò che diciamo che siano.

Dobbiamo seguire tutte le leggi ed i regolamenti governativi in materia di libri, registri e contabilità.

Tieni presente che i registri incompleti o fuorvianti possono esporre un'azienda a cause legali, multe o addirittura alla reclusione. Può anche danneggiare la reputazione di un'azienda e quel danno può essere difficile da riparare.

- È compito di tutti conservare ed inviare registri accurati.
- La presentazione di rapporti, fatture o contratti falsi, alterati o gonfiati è un reato grave, passibile di gravi sanzioni.

**Rapporti Corretti**

La Società si avvarrà solo di persone o aziende nappuntabili e qualificate come consulenti, agenti, rappresentanti o distributori sulla base di accordi equi e ragionevoli per i servizi forniti. Qualsiasi impegno di questo tipo dovrebbe essere formalizzato in un accordo scritto.

La Società si aspetta che i suoi dipendenti ed agenti conducano le loro attività con integrità. La non conoscenza di tale standard non è mai una scusa accettabile per un comportamento non appropriato, né è accettabile che un comportamento non appropriato sia trattato come se fosse nel migliore interesse della Società. Nessun atto scorretto promuove l'interesse della Società. È necessario trattare in modo equo con i clienti, i fornitori, i concorrenti ed i dipendenti dell'azienda. Nessuno deve trarre vantaggio indebito dagli altri attraverso la manipolazione, l'occultamento, l'abuso di informazioni privilegiate, la falsa rappresentazione di fatti o qualsiasi altra pratica sleale.

*Cosa significa questo per me*

L'azienda si impegna a collaborare con fornitori e altri partner che condividano il nostro desiderio di agire in modo etico e responsabile.

Sia che si tratti di soggetti esterni o di altri collaboratori, è nostro dovere essere corretti e condurre gli affari con integrità. È un dovere che si estende anche al modo in cui trattiamo i nostri concorrenti.

Una sana competizione è una cosa. Mostrare favoritismi agli amici, impegnarsi in pratiche commerciali discutibili e stipulare accordi "amichevoli" sono tutt'altra cosa. Possono deteriorare il clima di lavoro di un'azienda.

- Operare in modo corretto e decoroso non è sempre facile... Soprattutto se ciò significa perdere un cliente o un'opportunità di vendita.

- Mettiti nei panni dell'altra persona. Agisci nel modo in cui tu e la tua azienda vorreste essere trattati.

## **Riciclaggio**

Il riciclaggio di denaro è la conversione di denaro o proprietà ottenute da attività illegali in denaro in apparenza guadagnato legalmente. La politica della Società è quella di rispettare pienamente tutte le leggi antiriciclaggio applicabili negli Stati Uniti ed in tutti gli altri paesi in cui la Società opera. La politica della Società prevede di condurre affari solo con clienti che sono impegnati in attività commerciali legittime e lecite e di effettuare transazioni con fondi che derivano esclusivamente da attività lecite e fonti legittime. Snap-on non sarà coinvolta in alcuna attività che faciliti il riciclaggio di denaro o fondi per il terrorismo o qualsiasi altra attività criminale.

### *Cosa significa questo per me*

La nostra attività ci porta in molte parti del mondo, così come nella maggior parte delle aree degli Stati Uniti. Di conseguenza, facciamo affari con una vasta gamma di clienti, fornitori, partner e altre parti.

I recenti eventi geopolitici e le attività terroristiche, insieme a casi ampiamente pubblicizzati di frode, racket ed altri atti illegali, hanno acceso ulteriormente i riflettori sulle pericolose conseguenze del riciclaggio di denaro. Di conseguenza, si è invitati a:

- Ascoltare il tuo intuito. Se riscontri richieste o transazioni discutibili, avvisa il tuo supervisore.
- Fare attenzione alle richieste o ai favori a tantum, come un trasferimento a tantum di fondi su un conto non autorizzato o una richiesta di aggirare una politica o una procedura di pagamento aziendale.

## **Pari opportunità di lavoro, diritto dell'occupazione e del lavoro ed ambiente di lavoro libero da molestie**

La Società si impegna a fornire pari opportunità a tutti i suoi stakeholder e non discrimina sulla base di razza, religione, colore, origine nazionale, sesso, età, ascendenza, orientamento sessuale, ogni tipo di categoria protetta, stato civile, disabilità o qualsiasi altro motivo vietato dalle leggi federali, statali oppure locali negli Stati Uniti o regolamentazioni in Italia ed in Europa.

L'azienda cerca di promuovere l'apprezzamento delle diversità di valori culturali della popolazione e dei suoi dipendenti. Nessuna singola cultura, background o gruppo ha il privilegio di avere le idee migliori. Senza dubbio, le ricche e varieghe prospettive, esperienze e background dei nostri dipendenti ci rendono un'azienda più forte, migliorano la nostra produttività e rappresentano un vero vantaggio competitivo.

La Società richiede all'utente di rispettare tutte le leggi sul lavoro applicabili all'unità operativa o all'ufficio in cui lavora.

La Società ritiene che ogni dipendente abbia il diritto di lavorare in un ambiente privo di discriminazioni ed è politica della Società mantenere un ambiente di lavoro libero da discriminazioni o molestie di qualsiasi tipo. Tutti i dipendenti sono tenuti a comprendere le responsabilità morali e legali del mantenere un ambiente di lavoro rispettoso e privo di molestie.

*Cosa significa questo per me*

Rispetto, dignità, opportunità. Questi sono ciò che ogni individuo merita e ciò che ogni dipendente si aspetta. Il nostro obiettivo è creare e mantenere un ambiente che promuova la collaborazione, l'interazione, la tolleranza e il rispetto. Ci impegniamo a creare un ambiente di lavoro privo di molestie e intimidazioni.

- È nostro dovere rispettare tutte le leggi applicabili in materia di assunzioni, rapporti di lavoro e tutte le altre questioni relative alle risorse umane. Ed è anche conveniente.
- In Snap-on, avanzamenti, aumenti, promozioni, bonus, incarichi e opportunità di formazione si basano sulle prestazioni e sui contributi, sul merito.
- È tua responsabilità segnalare qualsiasi tipo di molestia al tuo supervisore. Se il problema non viene risolto o non ti senti a tuo agio nel sollevare il problema con il tuo supervisore, dovresti contattare le risorse umane o puoi contattare la linea di assistenza etica dell'azienda al numero 800580263 oppure inviare la descrizione del problema al sito Web <https://workplacealertprogram.alertline.com>.

### **Politica contro la tratta di esseri umani e la schiavitù**

La Società non tollera e non perdonerà l'uso della schiavitù, del lavoro forzato, involontario o coercitivo, del lavoro minorile, della tratta di esseri umani o della tratta sessuale da parte di qualsiasi dipendente, agente, subappaltatore o fornitore nella gestione o nel supporto della nostra attività o nella produzione e distribuzione dei nostri prodotti. Per ulteriori informazioni, consultare la Politica dell'azienda contro la tratta di esseri umani e la schiavitù che può essere trovata all'indirizzo <https://www.snapon.com/EN/Anti-Human-Trafficking>.

*Cosa significa questo per me*

Ognuno di noi è responsabile del modo in cui trattiamo i nostri colleghi e del monitoraggio del modo in cui gli altri all'interno della nostra catena di fornitura trattano i loro dipendenti. Come individui e come azienda, ci impegniamo a promuovere e garantire che i nostri ambienti di lavoro siano liberi dalla tratta di esseri umani e dalla schiavitù.

### **Salute, Sicurezza e Ambiente**

La politica dell'azienda prevede che tutto il personale dell'azienda sia dotato di un ambiente di lavoro sicuro e salubre. Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare tutte le leggi applicabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro e le normative e i programmi aziendali in materia di salute e sicurezza.

L'Azienda riconosce e crede nell'importanza della salvaguardia delle risorse naturali e del patrimonio ambientale globale. L'azienda ritiene che gli obiettivi ambientali possano e debbano essere coerenti con la salute economica.

L'azienda si impegna a proteggere la qualità dell'ambiente ed il benessere umano nelle nostre comunità; ed attuare politiche rispettose dell'ambiente volte a prevenire, mitigare e, se del caso, porre rimedio agli impatti sull'ambiente della comunità.

L'azienda può soddisfare al meglio il suo impegno nei confronti dell'ambiente, dei nostri dipendenti e dei nostri vicini seguendo questi principi di condotta:

- Risparmiare l'energia e le risorse naturali attraverso un uso prudente e un riutilizzo, se del caso.
- Lavorare seriamente per eliminare con continuità i rifiuti e l'inquinamento alle fonti; in caso contrario, ridurre, riutilizzare e riciclare.
- Smaltire correttamente o trattare efficacemente i rifiuti non riutilizzabili economicamente.
- Progettare, gestire e valutare le nostre strutture, garantendo la protezione della sicurezza e della salute dei nostri dipendenti e dei nostri vicini, compresi gli appaltatori ed altri che visitano le nostre strutture.
- Rendere l'igiene, la sicurezza e l'ambiente una priorità nello sviluppo di nuovi prodotti e processi.
- Riconoscere, anticipare, rispondere e comunicare tempestivamente gli aspetti/impatti ambientali significativi in modo da dare risposta alle preoccupazioni dei dipendenti e della comunità in merito ai nostri prodotti e alle nostre operazioni.
- Partecipare al dibattito pubblico sulle questioni normative al fine di realizzare una teoria di regolamentazione solida ed economicamente sostenibile.
- Gestire tutte le operazioni in modo lecito e soddisfare ulteriori requisiti pertinenti e appropriati in materia di ambiente, sicurezza e salute.
- Verifichiamo e valutiamo periodicamente le nostre prestazioni rispetto agli obiettivi dichiarati ed ai principi del nostro sistema di gestione normativa.

#### *Cosa significa questo per me*

Ognuno di noi può fare la differenza in grandi e piccoli modi. Prestare attenzione ai problemi di salute e sicurezza, evitare pratiche di spreco, operare in modo da proteggere l'ambiente: queste ed altre questioni correlate sono competenza di tutti. E tutti ne traggono beneficio, in termini di salute, comfort, efficienza e produttività, quando siamo diligenti nel seguire pratiche intelligenti.

Ricorda che il buon senso contribuisce molto al mantenimento di un ambiente di lavoro sicuro e salubre... E così anche l'essere vigili. Un secondo di disattenzione o negligenza, dentro o fuori dal lavoro, può cambiare una vita per sempre. Non c'è posto per un approccio passivo, negligente o incoerente a qualcosa di così importante come la nostra salute, la nostra sicurezza e l'ambiente.

In effetti, crediamo che sia conveniente trattare l'aria, l'acqua e le altre risorse naturali con cura.

- Allo scopo di garantire la sicurezza di tutti, segnala cose come una lampadina bruciata nelle scale. Informa un supervisore di un pericolo nell'impianto o in ufficio.
- Conserva, ricicla e recupera, che si tratti di carta, vetro, plastica, forniture per ufficio, acqua o energia. Sii un buon amministratore dell'azienda, della comunità e delle risorse naturali.
- Prenditi cura gli uni degli altri e delle persone e delle generazioni che ci succederanno.

### **Divieto di ritorsioni**

La Società vieta le rappresaglie per segnalazioni in buona fede di violazioni effettive o possibili del presente Codice, o per la partecipazione a indagini o procedimenti che coinvolgono il presente Codice. La ritorsione in qualsiasi forma nei confronti di qualsiasi membro del personale della Società che segnali una possibile violazione del presente Codice, o che contribuisca alle indagini su una possibile violazione del presente Codice, costituisce di per sé una violazione del presente Codice e sarà motivo di adeguata tutela disciplinare. In determinate circostanze, possono essere previste dalla legge sanzioni penali per ritorsioni, tra cui multe e reclusione.

#### *Cosa significa questo per me*

La libertà di esprimere le proprie preoccupazioni e di essere ascoltati è una parte importante della cultura aziendale. Eppure non è sempre facile sporgere denuncia o "denunciare" comportamenti che violano la policy aziendale. Ma ricorda:

- La Società sollecita vivamente la segnalazione di tutte le sospette violazioni del Codice di Condotta ed Etica Aziendale.
- È sbagliato punire o in qualsiasi modo maltrattare qualcuno che ha registrato un reclamo o segnalato un comportamento non etico. In effetti, ci sono gravi sanzioni a tutela.
- Per quanto possibile, le informazioni relative all'indagine su attività illegali, improprie o altre attività non etiche sono mantenute riservate.



## **Protezione dei beni Snap-on**

### **Tutela e corretto utilizzo dei beni aziendali**

Tu dovresti contribuire a proteggere i beni della Società ed a garantirne un uso efficiente in linea con le iniziative di Rapid Continuous Improvement [RCI] della Società. I furti e gli sprechi hanno un impatto diretto sulla redditività dell'azienda. Tutti i beni della Società devono essere utilizzati solo per scopi commerciali legittimi. A titolo esemplificativo:

- Non fare un uso personale dei beni aziendali che crei costi aggiuntivi per la Società, e che interferisca con le mansioni lavorative o violi le politiche aziendali.
- Non permettere che i beni della Società vengano utilizzati per compiere atti illeciti.

#### *Cosa significa questo per me*

È contro il presente Codice – e contro la legge – rubare, manomettere o distruggere i beni della Società. Allo stesso modo è contro il Codice – e la legge – utilizzare i beni della Società per scopi illegali.

Ricorda che l'uso improprio ed il furto dei beni aziendali non sono azioni che non comportino conseguenze. In effetti, tutti ne pagano le conseguenze, non solo l'azienda, ma anche i colleghi, i clienti ed altri.

- Tratta i beni dell'azienda come faresti con i tuoi. Proteggerli, conservarli e valorizzarli al meglio.
- Ascolta il tuo istinto. Se hai dei dubbi su ciò che sei tentato di fare o su ciò che ti è stato chiesto di fare, chiedi alla persona appropriata.

### **Prevenzione dei conflitti di interesse**

Il dipendente deve evitare conflitti tra i propri interessi personali e gli interessi della Società. Il dipendente inoltre è tenuto a divulgare eventuali attività, interessi finanziari o relazioni che possano presentare un conflitto di interessi effettivo o potenziale, inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, quelli che coinvolgono (i) i membri della direzione di Snap-on e le loro famiglie; (ii) i membri del Consiglio di Amministrazione di Snap-on, le loro famiglie e/o società affiliate; e (iii) qualsiasi collegata della Società, che possano verificarsi o meno nel normale svolgimento dell'attività. Pertanto, il dipendente deve evitare qualsiasi investimento, interesse o associazione che interferisca con, o possa interferire con, l'esercizio obiettivo o indipendente del proprio giudizio o con l'adempimento delle proprie responsabilità nel migliore interesse della Società.

In particolare, dovresti:

- Trattare con tutti i fornitori, i clienti, i concorrenti, gli altri dipendenti e tutte le altre persone che intrattengono rapporti commerciali con la Società in modo equo e obiettivo, senza favoritismi o preferenze basate su considerazioni finanziarie personali;

- Non accettare oppure elargire a qualsiasi fornitore, cliente o concorrente nessun regalo, intrattenimento o altro beneficio, inclusi pagamenti o prestiti, ad eccezione di quanto espressamente consentito dal presente Codice;
- Non avere alcun interesse finanziario o detenere alcuna posizione lavorativa o manageriale con qualsiasi azienda o società che sia nostra concorrente, o che faccia o cerchi di fare affari con la Società, se tale interesse o posizione fosse in grado di influenzare qualsiasi decisione nell'esercizio delle tue funzioni;
- Il dipendente non deve cercare o accettare, o offrire o dare, pagamenti, commissioni, prestiti, servizi o regali da o a qualsiasi persona o azienda come condizione o risultato per fare affari con la Società. La politica della Società non vieta regali di valore nominale inferiore a \$ 50 USA). Anche i normali pasti di lavoro e l'intrattenimento (come la partecipazione a eventi sportivi o culturali) e spese consuetudinarie e ragionevoli per promuovere l'immagine aziendale aziendale generale sono accettabili, in questo caso anche se il loro valore supera i 50 dollari, a condizione che il dipendente sia accompagnato dall'ospite.

Le spese o la ricezione di regali e intrattenimenti di valore superiore a quello nominale devono essere autorizzate per iscritto dal proprio supervisore.

Le politiche relative a regali e intrattenimenti non si applicano ai concorsi di vendita e ai viaggi premio a beneficio della Società. Un funzionario della Società deve autorizzare tali programmi per iscritto. Tutti questi concorsi e viaggi premio devono essere condotti in modo equo ed in conformità con le leggi applicabili e sono soggetti alle politiche della Società relative all'approvazione delle spese relative all'attività.

Per quanto riguarda i regali e gli intrattenimenti per funzionari o dipendenti governativi, questa politica è soggetta alle disposizioni di "Etica e conformità nella comunità internazionale" qui descritte.

L'obiettivo dell'azienda è quello di competere sul mercato fornendo prodotti e servizi di qualità superiore a prezzi competitivi. Nessun pagamento o qualsiasi cosa di valore in qualsiasi forma deve essere dato direttamente o indirettamente a chiunque in qualsiasi parte del mondo allo scopo di ottenere o mantenere affari, o per ottenere qualsiasi altra azione favorevole.

#### *Cosa significa questo per me*

La parola d'ordine qui è buon senso. Il Codice richiede che ognuno di noi si comporti in modo da essere all'altezza di una verifica scrupolosa. Ci si aspetta che siamo onesti, imparziali, equi e coerenti nei nostri rapporti con i colleghi, i fornitori di beni e servizi, i clienti e le altre persone con cui intratteniamo rapporti commerciali.

Ad esempio, è logico che ricevere o fare regali di valore superiore a quello nominale può modificare un rapporto d'affari, portando a indebitamento e favoritismi. Per molte ragioni, è saggio evitare tali situazioni.

Se hai domande su un'azienda o un'attività esterna, sentiti libero di parlarne con il tuo supervisore od un legale dell'azienda. Tieni presente che molte attività e collegamenti

esterni sono consentiti, a condizione che tu ne abbia parlato all'azienda e abbia ricevuto l'approvazione del tuo supervisore.

- Evitare qualsiasi attività o relazione commerciale che violi gli standard di correttezza.
- La nostra lealtà deve essere verso l'azienda.
- Divulgare eventuali interessi o attività che potrebbero essere in conflitto – o sembrare in conflitto – con il proprio lavoro o con l'attività della Società.
- Se un venditore offre regali o intrattenimenti, verifica con il tuo supervisore se è appropriato accettare.
- Evita anche l'apparenza di conflitti di interesse.
- Se hai domande, non esitare ad inoltrarle alle persone od agli enti preposti.

### **Opportunità aziendali**

Il dipendente non deve cogliere per sé opportunità che chde possono nascere attraverso l'uso degli assets dell' azienda, delle informazioni o della propria posizione all' interno della Società, per guadagno personale od in concorrenza con la Società. È obbligo del dipendente promuovere gli interessi legittimi della Società quando se ne presenta l'opportunità e non partecipare ad attività contrarie agli interessi della Società.

#### *Cosa significa questo per me*

Il messaggio qui è simile a quello che si trova nel resto di questa guida. In qualità di dipendenti, ci si aspetta che manteniamo elevati standard di condotta. Ciò include non sfruttare personalmente le opportunità che potremmo incontrare nel corso dell'attività commerciale.

Tali opportunità possono assumere una varietà di forme, tra cui l'uso della proprietà della Società e lo sfruttamento del proprio lavoro o della propria autorità.

- Ricorda che la nostra lealtà deve essere verso l'Azienda.
- È sbagliato competere in qualsiasi modo con la Società.
- Non sfruttare personalmente le informazioni a cui si è esposti a causa della propria posizione con Snap-on.

### **Trading di titoli**

Ad eccezione di quanto specificamente consentito dalla legge applicabile il dipendente non può acquistare, vendere, trasferire o altrimenti acquisire o disporre di titoli della Società mentre è in possesso di informazioni materiali e non pubbliche relative a Snap-on. il dipendente non può acquistare, vendere, trasferire o altrimenti acquisire o cedere titoli di qualsiasi altra società se viene in possesso di informazioni rilevanti non pubbliche relative a tale Società durante l' attività lavorativa .

Il dipendente non può "dare una mancia" o divulgare (intenzionalmente o meno) informazioni rilevanti e non pubbliche in alcun modo, sia oralmente che per iscritto, anche

attraverso i social media, (i) su Snap-on a qualsiasi persona al di fuori della Società, a meno che non sia richiesto nell'ambito delle normali mansioni di Snap-on, o specificamente autorizzato dal Ufficio legale o (ii) su qualsiasi altra società pubblica a chiunque sia stato acquisito nel corso del suo rapporto o delle sue funzioni con Snap-on.

Per "informazioni rilevanti" si intendono le informazioni che un investitore ragionevole considererebbe importanti nel prendere una decisione di investimento per l'acquisto, la detenzione o la vendita di Titoli Snap-on o di titoli di un'altra società. In parole povere, per informazione rilevante si intende qualsiasi tipo di informazione, positiva o negativa, che, se divulgata pubblicamente, potrebbe ragionevolmente influenzare il valore di mercato di un titolo o influenzare le decisioni degli investitori in relazione a un titolo. Le "informazioni rilevanti" includono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, i ricavi o gli utili annuali e trimestrali della Società; cambiamenti nei tassi o nelle politiche dei dividendi; potenziali fusioni, acquisizioni o cessioni; cambiamenti nell'alta dirigenza; informazioni relative a nuovi prodotti, contratti o ordini importanti; variazioni significative del volume, della quota di mercato o dei prezzi dei prodotti; e l'esposizione effettiva, minacciata o potenziale a controversie importanti o alla risoluzione di controversie significative.

Le "informazioni non pubbliche" sono informazioni che non sono state divulgate generalmente al mercato. Le informazioni sono considerate "non pubbliche" fino a quando non sono state ampiamente diffuse al pubblico attraverso un deposito della Securities and Exchange Commission ("SEC"), un comunicato stampa o un altro metodo di divulgazione ragionevolmente progettato per fornire un ampio accesso al pubblico, e non c'è stato tempo sufficiente per il mercato per digerire tali informazioni.

Negli Stati Uniti, i dipendenti possono trovare la Politica di Insider Trading della Società nella sezione delle politiche nella pagina legale dell'intranet Snap-on.

#### *Cosa significa questo per me*

La SEC regola tutte le società quotate in borsa negli Stati Uniti, inclusa Snap-on Incorporated. Inoltre, varie borse e altri organismi di regolamentazione hanno le proprie regole che le società associate devono seguire.

La SEC chiede alle aziende di identificare gli "insider" ufficiali, in genere gli alti funzionari dell'azienda. Questi individui possono acquistare e vendere azioni della società solo durante determinati periodi.

Che cosa ha a che fare questo con il resto di noi? È questo: la designazione di insider può applicarsi a qualsiasi dipendente con accesso a informazioni materiali che non sono state rese pubbliche.

Questo è un modo per stabilire se le informazioni aziendali sono rilevanti: se la loro conoscenza potrebbe spingere qualcuno ad acquistare o vendere titoli Snap-on.

- Non è possibile fare trading su informazioni materiali della Società che non sono state divulgate pubblicamente. L'ignoranza della legge non è una scusa.

- Le leggi sui titoli sono rigorosamente applicate dalla SEC.
- La punizione per le violazioni dei titoli è severa e può includere la reclusione.
- In caso di domande su qualsiasi acquisto o vendita pianificata di titoli Snap-on, si prega di rivolgersi all'ufficio legale.

### **Informazioni riservate e privilegiate**

Quando ti vengono affidate conoscenze e informazioni riservate sulla Società, ci si aspetta che tu mantenga riservate tali informazioni. La divulgazione di tali informazioni potrebbe danneggiare la Società o dare un vantaggio sleale o illegale ai concorrenti, agli investitori nelle nostre azioni o ad altri. È necessario evitare la divulgazione impropria o prematura di informazioni riservate a estranei o a dipendenti che non richiedono tali informazioni per svolgere il proprio lavoro.

Le informazioni riservate possono includere informazioni su dipendenti, prodotti, tecnologia, questioni finanziarie, clienti, fornitori e concorrenti; piani a lungo termine; segreti commerciali; piani aziendali, comprese potenziali acquisizioni e dismissioni; sistemi e procedure di fabbricazione; attività di ricerca e sviluppo; e dati informatici che non sono pubblicati o di dominio pubblico. L'uso di informazioni riservate per guadagno personale da parte di un dipendente o di chiunque altro va contro queste linee guida e, in molti casi, può essere contro la legge.

La comunicazione con i media, la comunità degli investitori e il pubblico è responsabilità dei portavoce designati all'interno della Società.

Snap-on fornisce strumenti di comunicazione elettronica per migliorare la produttività e consentire ai dipendenti di produrre un lavoro efficiente e di alta qualità. Le comunicazioni elettroniche comprendono tutti gli aspetti delle comunicazioni vocali, video e dati, come la posta vocale, la posta elettronica, i messaggi di testo, i messaggi istantanei, i post sui social media, l'EDI (Electronic Data Interchange), il fax, Internet e i servizi on-line. Poiché queste tecnologie consentono una rapida diffusione delle informazioni a un vasto pubblico, è necessario proteggersi dalla circolazione di informazioni riservate attraverso qualsiasi comunicazione elettronica. Le pratiche di comunicazione elettronica sono descritte nel Manuale delle politiche, delle pratiche e delle procedure di Snap-on.

Il dipendente deve evitare di rivelare accidentalmente informazioni riservate, evitando di discutere di questioni aziendali in pubblico o di lavorare su documenti riservati in luoghi pubblici come gli aerei.

I nomi commerciali ed i loghi di Snap-on devono essere utilizzati solo in conformità con le politiche aziendali e solo se autorizzate per attività legittime di Snap-on. Per i dipendenti negli Stati Uniti, consultare le politiche Snap-on Pratiche e procedure Politica E-6.

#### *Cosa significa questo per me*

Quasi tutti in ogni azienda hanno accesso a informazioni riservate. E quasi tutti i dipendenti possono essere considerati addetti ai lavori dell'azienda. Ecco perché è così

importante che ogni dipendente Snap-on sia consapevole del potenziale uso improprio e abuso di materiale sensibile.

A volte è facile perdere la prospettiva su ciò che è e ciò che non lo è un'informazione riservata e privilegiata. Un'affermazione apparentemente innocente, ad esempio un commento al tuo vicino sui grandi risultati trimestrali della tua azienda, prima che tali risultati siano stati resi pubblici, può esporre gli individui e l'azienda a gravi sanzioni.

Allo stesso modo, quello che potrebbe sembrare un uso "sicuro" delle informazioni aziendali, come la condivisione del piano strategico dell'azienda con un consulente prima che tale persona abbia firmato un accordo di riservatezza, può danneggiare una serie di parti, inclusi colleghi, azionisti e clienti.

E come indicato nella sezione precedente, i dipendenti di Snap-on che dispongono di informazioni privilegiate non possono acquistare o vendere azioni della Società prima che tali informazioni siano divulgate pubblicamente.

- La posta in gioco è alta. Devi conoscere le leggi e come si applicano al tuo caso.
- Presta particolare attenzione al materiale sensibile dell'azienda, assicurandoti che sia adeguatamente protetto. Considera le conseguenze del lasciare i documenti privati all'aperto o di dimenticare di "proteggere con password" determinati file elettronici.
- Fai attenzione a non impegnarti in discussioni di lavoro in un luogo pubblico, come un ristorante, un treno o un bagno. Non sai mai chi potrebbe sentirti.
- Fai attenzione quando discuti di informazioni riservate su un telefono cellulare. Quando possibile, utilizzare un telefono fisso.
- Indirizzare le richieste dei media ai portavoce designati dell'Azienda.
- Comprendere la politica aziendale, mostrare buon senso e agire in modo ponderato sono le migliori protezioni.
- In caso di dubbi su questioni relative a informazioni sensibili dell'azienda, verificare con il proprio supervisore o l'ufficio legale.

## Competere a livello globale ed etico

### Etica e conformità nella comunità internazionale

La Società si impegna a mantenere elevati standard di condotta aziendale negli Stati Uniti e all'estero. La Società e i suoi dipendenti devono rispettare tutte le leggi nazionali e locali dei paesi in cui la Società svolge la propria attività, le normative internazionali e intergovernative applicabili e tutte le leggi statunitensi che si applicano alle attività internazionali. Se le disposizioni sostanziali di una legge locale sono più restrittive del Codice, è necessario rispettare la legge locale. La tua azienda potrebbe avere politiche e pratiche più esigenti del presente Codice e lo stesso potrebbe valere per la legge locale; in questi casi, è necessario seguire il Codice, la politica, la pratica o la legge più severi.

Nel caso in cui il Codice venga tradotto nelle lingue locali e si verifichi un conflitto tra la versione in lingua inglese e la versione in lingua locale, prevarrà la versione in lingua inglese del Codice.

Se l'utente svolge la propria attività al di fuori degli Stati Uniti, è responsabilità del dipendente comprendere le leggi e i regolamenti di ciascun paese in cui lavora ed essere a conoscenza delle seguenti leggi e dei regolamenti statunitensi. Le violazioni di queste leggi possono comportare multe considerevoli, reclusione e severe restrizioni alla capacità della Società di svolgere la propria attività.

*Legge sulle pratiche di corruzione all'estero (FCPA); legge sulla corruzione del Regno Unito (UK Bribery Act); la Convenzione dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle transazioni commerciali internazionali (Convenzione OCSE); la convenzione dell'Unione europea per la lotta contro la corruzione (convenzione dell'UE)*

La FCPA, la Convenzione UE e la Convenzione OCSE (e la legislazione di ratifica emanata dai firmatari della Convenzione OCSE e della Convenzione UE, che includono molti paesi in cui la Società ha attualmente opera) stabiliscono che è un reato promettere o dare qualcosa di valore a un funzionario governativo o ad un partito politico al fine di ottenere o mantenere affari o ottenere qualsiasi vantaggio improprio. È inoltre illegale effettuare pagamenti ad agenti, rappresentanti di vendita o altre terze parti se si ha motivo di ritenere che il regalo verrà utilizzato illegalmente. La legge sulla corruzione del Regno Unito non solo vieta la corruzione di funzionari governativi nazionali e stranieri (non britannici), ma vieta anche la corruzione nel settore privato.

Ogni funzionario, dipendente ed agente della Società deve tenere registri che riflettano tutte le transazioni, le acquisizioni e le cessioni di beni della Società per attività commerciali nazionali ed estere.



## **Codice di condotta dei fornitori ed utilizzo della manodopera**

Il lavoro minorile, carcerario e forzato non è consentito in nessuna attività di partner commerciale o fornitore Snap-on. È nostra responsabilità garantire che i nostri partner commerciali e fornitori, nell'esecuzione di servizi per, su o per conto di Snap-on, rispettino il Codice di condotta per i fornitori di Snap-on che include, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- I fornitori non accetteranno e non sosterranno l'uso di lavoro minorile, rispettando tutte le leggi locali applicabili sul lavoro minorile e impiegando solo lavoratori che soddisfano il requisito di età minima legale applicabile per la loro sede.
- I Fornitori non si accetteranno né sosterranno l'uso di lavoro forzato o involontario. I fornitori non si impegneranno in alcuna forma di traffico di esseri umani, sia con la forza, la frode o la coercizione; o qualsiasi forma di servitù involontaria o schiavitù; o qualsiasi forma di traffico sessuale o l'ottenimento di qualsiasi atto sessuale commerciale.
- I fornitori tratteranno i propri dipendenti con dignità e rispetto e non consentiranno o trascureranno alcuna forma di molestia, rispettando tutte le leggi locali applicabili. I fornitori non addebiteranno ai dipendenti commissioni di reclutamento e non utilizzeranno agenzie di selezione e reclutamento che non rispettano le leggi locali sul lavoro del paese in cui avviene il reclutamento.
- I fornitori che forniscono strutture residenziali ai propri dipendenti devono fornire strutture sicure e salubri che soddisfino gli standard abitativi e di sicurezza del paese ospitante.
- I fornitori che si avvalgono di subappaltatori per fornire beni e servizi a Snap-on saranno anche responsabili nei confronti della parte subappaltata per il rispetto del presente Codice di condotta.

Per leggere il Codice di condotta completo per i fornitori Snap-on, visitare il seguente link <https://www.snapon.com/EN/Suppliers/Supplier-Code-of-Conduct>.

## **Restrizioni al commercio**

Gli Stati Uniti possono comminare severi embarghi con divieto di intrattenere rapporti commerciali oppure sanzioni minori che limitano le transazioni commerciali con determinati paesi, entità commerciali, organizzazioni e individui. Per gli elenchi aggiornati di questi paesi, entità commerciali, organizzazioni e individui, si prega di contattare l'ufficio legale.

### *Leggi anti-boicottaggio*

Tutte le operazioni Snap-on, comprese le filiali estere, devono essere conformi alle leggi statunitensi relative agli embarghi all'estero. È contro la legge cooperare in qualsiasi boicottaggio tra paesi stranieri se tali boicottaggi non sono previsti dalla legge degli Stati



Uniti. La Società deve:

- Rifiutarsi di fare affari con qualsiasi paese, azienda o individuo nella lista nera.
- Rispondere alle richieste di informazioni da parte di paesi che boicottano riguardo ai nostri rapporti commerciali con paesi boicottati o con aziende o individui inseriti in liste nere.

Occorre segnalare tutte le richieste di sostegno al boicottaggio o le informazioni relative al boicottaggio all'ufficio legale.

*Misure restrittive verso paesi sanzionati e soggetti nella lista antiterrorismo*

L'Office of Foreign Assets Control del Dipartimento del Tesoro vieta alle società statunitensi e alle loro filiali estere di fare affari con determinati paesi, agenzie e determinati individui ed organizzazioni, inclusi terroristi su scala internazionale appositamente espressamente indicati, boss della droga ed entità commerciali possedute o controllate dai governi dei paesi sotto embargo statunitense. Le normative e la loro applicazione alle filiali estere variano a seconda del paese e del tipo di transazione e spesso cambiano al variare della politica estera degli Stati Uniti.

Se sei a conoscenza di questioni politiche delicate con un paese in cui la Società è o sta pensando di fare affari, chiedi consiglio all'ufficio legale.

*Restrizioni sul controllo delle esportazioni*

Per evitare che merci, tecnologia e software sensibili cadano nelle mani sbagliate, le esportazioni di questi prodotti e informazioni tecniche verso determinati paesi o individui sono sottoposte a restrizioni. Tali restrizioni possono applicarsi anche ai trasferimenti tra la Società e le sue controllate estere; la natura del prodotto, il paese di destinazione e l'acquirente o il destinatario straniero sono fattori determinanti per la necessità di una licenza di esportazione negli Stati Uniti prima della spedizione.

Per "esportazione" si intende qualsiasi metodo di trasmissione di prodotti o dati a individui o aziende straniere, verbalmente, elettronicamente o per iscritto, comprese le vendite, la formazione e la consulenza e la promozione di prodotti, anche se queste attività si svolgono negli Stati Uniti.

Poiché queste restrizioni di controllo sono progettate per promuovere la politica estera e gli obiettivi di sicurezza nazionale degli Stati Uniti, sono soggette a modifiche. Ottenere orientamenti tecnici e giuridici per individuare le norme applicabili prima di esportare tali beni o tecnologie.

*Cosa significa questo per me*

Riteniamo che l'opportunità di fare affari in paesi non statunitensi porta con sé una doppia responsabilità: rispettare le leggi di ogni paese in cui operiamo e comportarsi secondo i più alti standard etici.

I cittadini statunitensi e le filiali estere di Snap-on devono rispettare tutte le leggi commerciali degli Stati Uniti, ovunque operino.

Tenete anche presente che il governo degli Stati Uniti vieta alle aziende statunitensi ed alle loro unità estere di fare affari con parti che minacciano la nostra sicurezza nazionale. L'ondata di attività terroristiche in tutto il mondo ha accresciuto queste preoccupazioni.

- È importante comprendere e seguire le leggi delle località in cui lavoriamo. Le violazioni possono comportare sanzioni severe.
- È contro la legge ed il nostro Codice offrire regali a funzionari stranieri o ad altre parti, sia per vincere o mantenere affari o per ottenere un vantaggio sleale sugli altri.
- Per proteggere te stesso e Snap-on, non partecipare ad un boicottaggio che gli Stati Uniti non hanno approvato. Consulta l'elenco attuale dei paesi soggetti a boicottaggio.
- Siate consapevoli dei paesi, delle aziende e degli individui con i quali il governo degli Stati Uniti ci proibisce di fare affari. Gli elenchi dei paesi soggetti a restrizioni e delle parti vietate devono essere consultati prima di effettuare transazioni commerciali con paesi stranieri ed i loro cittadini.
- È anche importante tenersi aggiornati sulle restrizioni al controllo delle esportazioni. Queste restrizioni, e le situazioni a cui si applicano, possono cambiare e cambiano.

### **Legislazione sulla Concorrenza**

La Società mantiene una politica di conformità alle leggi applicabili che regolano i rapporti con i concorrenti, note in alcuni paesi come leggi antitrust. Le leggi sulla concorrenza degli Stati Uniti regolano la condotta e le transazioni della Società nei rapporti con concorrenti, clienti e fornitori. Anche altri paesi in cui la Società opera possono avere leggi sulla concorrenza applicabili alla Società. Severe sanzioni penali e civili possono essere imposte alla Società ed ai suoi dipendenti se un dipendente autorizza o partecipa a una violazione delle leggi sulla concorrenza. Pertanto, è importante comprendere e seguire rigorosamente le politiche aziendali in modo che la Società ed i suoi dipendenti possano evitare anche l'apparenza di una violazione delle leggi sulla concorrenza.

Al fine di evitare attività che potrebbero essere interpretate come violazioni o che potrebbero portare ad accuse di violazione delle leggi sulla concorrenza, l'utente non deve impegnarsi in pratiche vietate dalla politica della Società, comprese le seguenti attività:

- Raggiungere un'intesa o concludere un accordo con i concorrenti allo scopo di limitare la concorrenza fissando livelli di prezzo o termini o condizioni di vendita, allo scopo di limitare la produzione o stabilendo procedure comuni relative alla distribuzione, ai territori di vendita o ai clienti. Tali azioni sono contro la legge.

- E' vietato creare accordi o contratti non autorizzati che impongano ai clienti l'acquisto congiunto di più prodotti o servizi (vendite abbinate), prevedano trattative esclusive con determinati clienti o fornitori, o introducano altre limitazioni alla libertà commerciale. Fanno eccezione accordi già approvati dall'azienda, come le liste di potenziali clienti ("elenchi di chiamate") fornite ai rivenditori Snap-on o le aree geografiche di vendita assegnate ai rappresentanti. Tuttavia, qualsiasi nuovo accordo o programma commerciale che non sia già in uso nell'azienda deve essere approvato in anticipo, dopo aver consultato i legali dell'azienda. Inoltre, praticare prezzi diversi o condizioni di vendita differenti tra clienti, così come offrire sconti basati sulla quantità, potrebbe violare le leggi sulla concorrenza e non deve essere messo in atto senza il parere degli avvocati dell'azienda.
- Anche l'assunzione di dipendenti dei concorrenti per ottenere informazioni riservate, o incoraggiamento nei confronti del personale o dei clienti dei concorrenti a divulgare qualsiasi cosa che possa essere considerata un'informazione riservata, può violare la legge. Si prega di contattare l'ufficio legale prima di assumere un dipendente da un concorrente o di avviare trattative con il personale dei concorrenti.

A volte, potresti avere l'opportunità di comunicare con i concorrenti. Sebbene gli incontri casuali possano essere visti come opportunità per saperne di più sulla concorrenza, i dipendenti sono esortati ad esercitare discernimento su ciò di cui discutono. È vietata qualsiasi discussione o comunicazione di qualsiasi tipo con un concorrente relativa a prezzi, produzione, informazioni sui clienti, marketing, inventari, sviluppo del prodotto, obiettivi di vendita, studi di mercato e altre informazioni proprietarie o riservate. La condivisione di questo tipo di informazioni può essere illegale e potrebbe esporre il dipendente e la Società a sanzioni civili o penali. Gli acquisti e le vendite ai concorrenti sono consentiti se effettuati in conformità con la politica aziendale. I manuali di conformità antitrust sono disponibili presso l'ufficio legale.

#### *Cosa significa questo per me*

È un'ovvietà che merita di essere ripetuta: negli affari, come in altri ambiti della vita, è importante che tutti aderiscano alle stesse regole ed agli stessi standard etici.

Naturalmente, in realtà non è sempre così. Negli ambienti altamente competitivi in cui operiamo, negli Stati Uniti ed all'estero, non è raro che le aziende cerchino un vantaggio sleale o illegale rispetto ad altre parti. Questo è il motivo per cui gli Stati Uniti e altri governi hanno regole che vietano le pratiche di concorrenza sleale, compresa l'antitrust.

- C'è una grande differenza tra una competizione sana e una malsana.
- I nostri rapporti commerciali con concorrenti, clienti, fornitori e altre parti devono sempre seguire il Codice della Società.
- Sono vietati accordi speciali non autorizzati con terzi.
- Le aziende e le persone coinvolte nell'ostacolare la concorrenza sono soggette a sanzioni sostanziali.

- Le regole relative alla concorrenza e all'antitrust sono complesse. Si prega di contattare l'ufficio legale in caso di domande.

### **Attività politiche e contributi politici**

Incoraggiamo tutti i dipendenti a partecipare pienamente al processo politico, come individui, e a fornire contributi volontari ai candidati di loro scelta.

I contributi diretti dell'azienda a partiti politici o candidati a cariche federali, statali o locali sono severamente vietati in azienda.

È politica aziendale non contribuire a organizzazioni il cui scopo principale è quello di sostenere e sostenere specifici partiti politici o candidati.

I dipendenti che partecipano ad attività politiche devono chiarire che non agiscono o parlano a nome di Snap-on Incorporated o società collegate e controllate. La Società non può e non sosterrà alcun candidato o partito politico.

#### *Cosa significa questo per me*

Quando si tratta di coinvolgimento del governo, Snap-on incoraggia i dipendenti a essere attivi nel loro processo politico. La Società richiede che tale partecipazione avvenga solo nel tempo non lavorativo, che non siano coinvolte risorse aziendali; che il nome Snap-on non venga utilizzato; e che l'approvazione di Snap-on non è implicita.

### **Conformità e reportistica**

Il dipendente è tenuto a rispettare il presente Codice e tutte le altre politiche e procedure della Società sotto tutti gli aspetti. Nella misura consentita dalla legge locale: (1) la Società può richiedere la firma di un certificato che attesti la conformità alle politiche stabilite nel presente Codice; e (2) qualsiasi dipendente che presenti un certificato contenente una falsa dichiarazione o un'omissione materiale, o che violi consapevolmente il presente Codice, o consenta consapevolmente a un subordinato di farlo, sarà soggetto ad azioni disciplinari, tra cui il demansionamento o il licenziamento secondo quanto stabilito dalla legge.

Alcuni dipendenti sono tenuti dalla Società a completare moduli online di formazione riguardanti il presente Codice e l'etica in generale.

Per problemi non correlati al Codice, inclusi problemi **o dubbi del Servizio Clienti**, si prega di inviarli chiamando i numeri elencati nel seguente link, <https://www.snapon.com/EN/Contact-us>, o a [www.snapon.com](https://www.snapon.com) selezionando il link "Contattaci" nella parte inferiore della pagina web Snap-on.

Per **problemi o controversie con l'affiliato (franchisee)**, il programma Ombudsman (**soltanto Stati Uniti**) offre la possibilità di parlare in modo confidenziale con un difensore civico indipendente e neutrale. Il ruolo dell'ombudsman è quello di facilitare la risoluzione delle controversie con gli affiliati. Ulteriori dettagli sono disponibili

all'indirizzo <https://www.snapon.com/mall/US/FranchiseRelations.htm> o chiamare il numero 800-786-6600, interno 5506.

Se hai una controversia in franchising in Italia, devi prima tentare la mediazione civile e commerciale obbligatoria tramite un organismo accreditato. Questo processo, introdotto dalla Riforma Cartabia, richiede assistenza legale, mira a risolvere le questioni in modo rapido ed economico ed è un prerequisito prima di andare in tribunale. Funziona come un ombudsman, con un mediatore neutrale che aiuta le parti a trovare un accordo.

Se vieni a conoscenza di atti o transazioni che potrebbero violare il presente Codice, sei tenuto a divulgare correttamente tali informazioni. Se ritieni che questo Codice possa essere stato violato, dovresti sollevare immediatamente la questione con il tuo supervisore. **Al di fuori degli Stati Uniti**, se il problema non viene risolto o se non si è a proprio agio nel sollevare il problema con il proprio supervisore, i numeri verdi internazionali applicabili sono elencati per paese al seguente link <https://www.snapon.com/EN/Investors/Corporate-Governance/Snap-on-Ethics-Help-Line>. Un'altra opzione è quella di completare un invio web presso <https://workplacealertprogram.alertline.com>.

**Negli Stati Uniti e in Canada**, è possibile contattare le risorse umane o la linea di assistenza etica dell'azienda al numero 866-GO-TOOLS (866-468-6657) o inviare un problema al sito Web <https://workplacealertprogram.alertline.com>.

La linea di assistenza etica in Italia è contattabile allo 800 580263, oppure via web all'indirizzo sopraindicato.

Le questioni presentate alla Ethics Help Line saranno trattate in modo confidenziale su richiesta del dipendente.

Questioni etiche o reclami possono anche essere inviati per posta al General Counsel (Ufficio Legale) all'indirizzo: Snap-on Incorporated, 2801 80th Street, Kenosha, Wisconsin 53143. Le comunicazioni saranno inoltrate come appropriato.

Se sei un membro **del Consiglio di Amministrazione** della Società, devi segnalare le violazioni del presente Codice direttamente al Comitato di Revisione, alla Ethics Help Line, alla presentazione sul sito web o per iscritto al General Counsel (Ufficio legale). Inoltre, in caso di dubbi in merito alla contabilità, ai controlli contabili interni o a questioni di revisione contabile (reclami contabili), è necessario segnalare le violazioni del presente Codice direttamente alla Ethics Help Line o per iscritto al General Counsel (Ufficio legale). I reclami contabili saranno trasmessi al Comitato di revisione contabile secondo le procedure di reclamo contabile stabilite dal Comitato di revisione.

In caso di richiesta di riservatezza, l'identità del dipendente sarà mantenuta riservata in tutte le fasi dell'indagine, fatta eccezione per i casi in cui potrebbe essere necessario rivelarla a soggetti coinvolti in ulteriori indagini o procedimenti giudiziari. La segnalazione non avrà alcun effetto negativo sui dipendenti. Sebbene l'azienda non incoraggi le segnalazioni anonime, le accetterà.

**Deroghe**

Qualsiasi deroga al presente Codice per gli amministratori o gli alti dirigenti o i funzionari finanziari della Società può essere effettuata solo dal Consiglio di amministrazione della Società. Qualsiasi deroga al presente Codice per funzionari esecutivi o amministratori può essere effettuata solo dal Consiglio o da un comitato del Consiglio e sarà tempestivamente comunicata come richiesto dalla legge o dal regolamento di borsa.

**Domande**

Le domande relative a situazioni non trattate in questo documento devono essere rivolte al proprio supervisore, all'ufficio legale o al dipartimento delle risorse umane aziendali.

Il Codice di condotta ed etica aziendale Snap-on Incorporated non è inteso a conferire diritti contrattuali di alcun tipo a qualsiasi dipendente od altra persona ivi identificata, né a creare obblighi contrattuali di alcun tipo per la Società. Poiché gli obiettivi della Società relativi al Codice di condotta ed etica aziendale sono soggetti a modifiche, la Società si riserva il diritto di modificare il Codice di condotta ed etica aziendale a sua esclusiva discrezione, in qualsiasi momento, con o senza preavviso.

Snap-on Incorporated  
2801 80<sup>th</sup> Street  
Kenosha, Wisconsin 53143

Snap-on è un marchio di fabbrica di Snap-on Incorporated; Tutti i diritti riservati.  
©2025 Snap-on Incorporated