



CODICE DI CONDOTTA DEL GRUPPO SHILOH

Introduzione

Il presente Codice di condotta ("Codice") copre una vasta gamma di pratiche e procedure aziendali. Anche se non descrive tutti i problemi che potrebbero sorgere, definisce i principi base per guidare tutti i dipendenti, funzionari e dirigenti di Shiloh Industries, Inc. ("Azienda" o "Shiloh"). Tutti i dipendenti, funzionari e dirigenti devono comportarsi come previsto dal Codice, evitando di dare anche solo l'impressione di un comportamento scorretto. Il Codice deve essere fornito anche agli agenti e rappresentanti dell'Azienda, inclusi i consulenti, che sono tenuti a rispettarlo.

Se una legge è in conflitto con una politica o con il presente Codice, è necessario rispettare la legge locale. In caso di domande su tali conflitti, chiedere al proprio supervisore o a responsabile delle Risorse Umane di Shiloh come gestire la situazione. Indipendentemente da tutto il resto, dovete sempre cercare di agire secondo gli standard etici descritti nel presente Codice.

Coloro che violano gli standard del presente Codice subiranno misure disciplinari, che possono arrivare alla cessazione del rapporto di lavoro. Se vi trovate in una situazione che, a vostro avviso, potrebbe violare o condurre a una violazione del presente Codice, attenetevi alle linee guida descritte nella sezione "Procedure di conformità" del presente Codice.

Conformità a leggi, regolamenti e normative

Gli standard etici dell'Azienda si basano su un principio di rispetto dei contenuti e dello spirito delle leggi. Tutti i dipendenti, funzionari e dirigenti devono rispettare e obbedire alle leggi delle città, degli stati e dei Paesi in cui operiamo. Anche se non tutti sono tenuti a conoscere in dettaglio queste leggi, è importante essere in grado di stabilire quando occorre chiedere consiglio a supervisori, responsabili o altro personale competente.

Se necessario, l'Azienda provvederà a organizzare sessioni informative e di formazione per promuovere la conformità a leggi e regolamenti, inclusi le leggi su insider trading e antitrust e il Foreign Corrupt Practices Act.

Conflitti di interessi

Si verifica un "conflitto di interessi" quando gli interessi privati di una persona interferiscono in qualsiasi modo con quelli dell'Azienda. Può sorgere un conflitto quando un dipendente, funzionario o dirigente intraprende azioni o ha interessi che possono impedirgli di

svolgere in modo efficace e obiettivo il proprio lavoro per l'Azienda. Possono sorgere conflitti di interessi anche quando un dipendente, funzionario o dirigente, oppure un suo familiare, riceve vantaggi personali inappropriati in virtù della sua posizione all'interno dell'Azienda. La concessione di prestiti o garanzie su obbligazioni ai dipendenti e ai relativi familiari potrebbe creare conflitti di interessi.

Se un dipendente dell'Azienda lavora contemporaneamente anche per un concorrente, Cliente o fornitore, si verifica quasi sempre un conflitto di interessi. A meno che non abbiate ottenuto l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, non potete lavorare per un concorrente in qualità di consulente o membro del Consiglio. La soluzione migliore consiste nell'evitare qualsiasi interazione professionale, diretta o indiretta, con i nostri Clienti, fornitori o concorrenti, a meno che ciò non venga richiesto dall'Azienda. A meno che il Consiglio di Amministrazione non approvi un conflitto, dopo esserne stato completamente informato e averlo esaminato in ogni dettaglio, i conflitti di interessi sono proibiti dalla politica aziendale. Poiché non sempre si riesce a identificare con chiarezza un conflitto di interessi, per qualsiasi domanda occorre sempre rivolgersi al proprio supervisore o al responsabile Risorse Umane di Shiloh. Qualsiasi dipendente, funzionario o dirigente che venisse a conoscenza di un conflitto, effettivo o potenziale, deve portarlo all'attenzione di un supervisore, manager o altro personale competente, oppure consultare le procedure descritte nella sezione "Procedure di conformità" del presente Codice.

Opportunità aziendali

I dipendenti, funzionari e direttori non sono autorizzati ad approfittare delle opportunità personali scoperte attraverso l'uso delle proprietà, delle informazioni o della propria posizione aziendale, senza il consenso del Consiglio di Amministrazione. Nessun dipendente è autorizzato a utilizzare le proprietà, le informazioni o la propria posizione aziendale senza il consenso del Consiglio di Amministrazione. Nessun dipendente è autorizzato a utilizzare le proprietà, le informazioni o la propria posizione aziendale per ottenere un guadagno personale inappropriato, né a competere con l'Azienda, direttamente o indirettamente. Dipendenti, funzionari e dirigenti hanno il dovere di anteporre gli interessi legittimi dell'Azienda, qualora se ne presentasse l'occasione.

Concorrenza e comportamento equo

La nostra Azienda si impegna a battere la concorrenza in modo onesto e leale. È vietato rubare informazioni di proprietà altrui, entrare in possesso di segreti commerciali senza il consenso del proprietario oppure indurre ex-dipendenti o dipendenti attuali di altre aziende a fornire informazioni di questo tipo. Ciascun dipendente deve fare tutto il possibile per trattare onestamente con i Clienti, fornitori, concorrenti e dipendenti dell'Azienda e rispettarne i diritti. Nessun dipendente deve ottenere un vantaggio sleale su nessuno manipolando, occultando o abusando di informazioni privilegiate, false dichiarazioni di fatti materiali o qualsiasi altra procedura intenzionalmente sleale.

In un contesto commerciale, gli omaggi e le forme di intrattenimento aziendali hanno lo scopo di creare un clima positivo e relazioni professionali proficue, non di ottenere un vantaggio sleale con i Clienti. Non è consentito offrire, concedere o fornire omaggi o forme di intrattenimento ad alcun dipendente, familiare di un dipendente o agente dell'Azienda, che non è autorizzato ad accettarli, con le seguenti eccezioni: (1) l'omaggio non sia in denaro contante, (2) l'omaggio sia in

linea con le normali prassi commerciali, (3) il valore dell'omaggio non sia eccessivo, (4) l'omaggio non possa essere interpretato come tangente o compenso e (5) l'omaggio non violi alcun regolamento o legge. Se avete il dubbio che un determinato omaggio o proposta di omaggio possa essere considerato inappropriato, parlatene con il vostro supervisore o il responsabile Risorse Umane di Shiloh.

Discriminazione e molestie

La diversità fra i dipendenti dell'Azienda costituisce una risorsa inestimabile. Facciamo tutto il possibile per offrire pari opportunità in tutti gli aspetti del rapporto di lavoro e non intendiamo tollerare alcuna molestia o discriminazione illegale di alcun tipo. Gli esempi includono commenti denigratori basati sulle caratteristiche razziali o etniche e avance sessuali indesiderate.

Tenuta della documentazione

L'Azienda esige che le informazioni vengano registrate e presentate in modo onesto e preciso, al fine di prendere decisioni professionali responsabili. Ad esempio, è necessario indicare solo il numero reale delle ore effettivamente lavorate.

Molti dipendenti utilizzano regolarmente i conti per le spese aziendali, che devono essere documentate e registrate con precisione. Se non siete certi che una determinata spesa sia legittima, chiedetelo al vostro supervisore o controller locale.

Tutti i libri, i registri e i rendiconti finanziari dell'Azienda devono essere tenuti con un livello di dettaglio ragionevole, rispecchiare correttamente le transazioni aziendali e rispettare sia i requisiti di legge applicabili, sia il sistema di controlli interno dell'Azienda. Non è permesso gestire beni o fondi non registrati o "in nero", a meno che ciò non sia consentito dalle leggi o normative applicabili.

I registri e le comunicazioni aziendali vengono spesso pubblicati, pertanto occorre evitare esagerazioni, commenti denigratori, ipotesi o caratterizzazioni inappropriate di persone e aziende, che potrebbero essere fraintese. Questo principio si applica allo stesso modo a e-mail, promemoria interni e relazioni formali. (Le registrazioni devono sempre essere conservate o distrutte come previsto dalle politiche aziendali di conservazione dei registri.) Conformemente a tali politiche, in caso di controversia o indagine governativa, consultare il proprio supervisore o i dirigenti di livello superiore per determinare il periodo di conservazione di tali registri.

Pagamenti a dipendenti statali

Il Foreign Corrupt Practices Act statunitense proibisce la fornitura, diretta o indiretta, di qualsiasi elemento di valore a funzionari di governi stranieri o candidati politici stranieri, con lo scopo di instaurare o mantenere una relazione commerciale. È severamente vietato effettuare pagamenti illeciti ai funzionari statali di qualsiasi paese.

Inoltre, negli Stati Uniti vigono numerose leggi e regolamenti con lo scopo di disciplinare gli omaggi aziendali che possono essere accettati dai dipendenti del governo statunitense.

Promettere, offrire o fornire a un funzionario o dipendente del governo statunitense un dono, un favore o altre gratifiche che violino queste norme costituisce una violazione della politica aziendale e potrebbe anche costituire un crimine. Anche i governi statali e locali, così come i governi stranieri, potrebbero adottare leggi simili. Per ottenere indicazioni in merito, rivolgersi al proprio supervisore o ai livelli superiori della Direzione aziendale.

Rendiconti pubblici

L'Azienda è una società ad azionariato diffuso e, come tale, è tenuta a presentare periodicamente relazioni e altri documenti alla Securities and Exchange Commission ("SEC") e al sistema di quotazione automatico in cui sono registrati i titoli dell'Azienda. L'Azienda rilascia inoltre comunicati stampa e altre dichiarazioni pubbliche, che includono informazioni finanziarie e di altro tipo relativamente ad attività, condizione finanziaria e risultati di esercizio. L'Azienda fa tutto il possibile per fornire informazioni complete, oneste, precise, puntuali e comprensibili nelle relazioni e nei documenti presentati o depositati presso la SEC, oltre che nei comunicati stampa e nelle altre comunicazioni pubbliche.

L'Azienda esige cooperazione e comunicazione aperta con i propri revisori interni ed esterni. È illegale intraprendere qualsiasi azione con lo scopo di influenzare, obbligare, manipolare o ingannare in modo fraudolento qualsiasi revisore interno o esterno durante lo svolgimento di un controllo dei rendiconti finanziari dell'Azienda.

Le leggi e i regolamenti applicabili alla presentazione di documenti alla SEC, inclusi quelli in materia di contabilità, sono molto complessi. Anche se la responsabilità per le informazioni contenute in tali relazioni è completamente a carico dell'alta direzione, molti altri dipendenti partecipano alla preparazione di tali relazioni o forniscono le informazioni contenute. L'Azienda applica controlli e procedure di divulgazione con lo scopo di assicurare che le informazioni incluse nelle relazioni presentate o depositate presso la SEC vengano raccolte e comunicate all'alta Direzione al fine di consentire la divulgazione puntuale delle informazioni necessarie.

Se vi viene richiesto di fornire, rivedere o certificare informazioni correlate ai nostri controlli e procedure di divulgazione, siete tenuti a fornire le informazioni richieste e comunque a rispondere in modo completo, preciso e puntuale, dopo aver richiesto l'opinione del consulente legale di Shiloh. Inoltre, anche in mancanza di una richiesta specifica, siete tenuti a comunicare qualunque informazione che ritenete opportuno divulgare nelle relazioni aziendali per la SEC.

Per qualsiasi dubbio o domanda in relazione all'applicabilità dei nostri controlli e procedure di divulgazione in una circostanza specifica, contattare tempestivamente il proprio supervisore o i livelli superiori della Direzione. È consigliabile porre domande e chiedere consiglio. Per ulteriori informazioni su come esporre preoccupazioni o domande, vedere più avanti le sezioni "Segnalazione di comportamenti illegali o contrari all'etica" e "Procedure di conformità" del presente Codice.

Eccezioni e responsabilità

Il Consiglio di Amministrazione prevede alcune eccezioni all'applicazione di determinati articoli del Codice. Tutte le eccezioni al presente Codice per funzionari e dirigenti con mansioni esecutive devono essere concesse dal Consiglio di Amministrazione e, ove richiesto dalla legge, tempestivamente comunicate agli azionisti, insieme alla relativa motivazione, come richiesto dalla

legge o dai requisiti della National Association of Securities Dealers, Inc. Qualsiasi eccezione al presente Codice per qualsiasi altro dipendente può essere concessa esclusivamente da un funzionario appropriato dell'Azienda ed esclusivamente in circostanze speciali. La documentazione di tali eccezioni deve essere adeguatamente firmata e inclusa nel fascicolo personale del dipendente.

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile di applicare il presente Codice a situazioni specifiche in cui riceve domande da esaminare ed è autorizzato a interpretare il presente Codice in qualunque situazione particolare. Se venite a conoscenza di qualunque violazione effettiva o potenziale del presente Codice, siete tenuti a informare tempestivamente le persone competenti, identificate nel presente Codice. La mancanza di tale segnalazione costituisce essa stessa una violazione del presente Codice.

Il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di determinare, o incaricare una persona competente a farlo, le azioni che considera appropriate allo scopo di indagare su qualsiasi presunta violazione del presente Codice che gli sia stata segnalata e di applicare il presente Codice in relazione a qualsiasi violazione. Tali azioni devono essere finalizzate a scoraggiare ragionevolmente le violazioni e a promuovere la responsabilità per il rispetto del Codice. La persona coinvolta deve essere inoltre informata del fatto che il Consiglio di Amministrazione ha determinato la presenza di una violazione, ha decretato una censura, ha deciso di retrocederla o riassegnarla, oppure di sospenderla con o senza retribuzione o benefit (come stabilito dal Consiglio), o ha decretato la cessazione del rapporto di lavoro. Al fine di determinare la misura appropriata in una particolare circostanza, il Consiglio di Amministrazione o la persona designata deve tenere in considerazione tutte le informazioni rilevanti, tra cui la natura e la gravità della violazione, se la violazione costituisce un fatto occasionale o ricorrente, se la violazione è stata intenzionale o accidentale, se prima della violazione l'interessato era stato informato in merito al comportamento appropriato e se questa persona aveva commesso altre violazioni in passato.

Segnalazione di comportamenti illegali o contrari all'etica

I dipendenti sono invitati a segnalare a supervisori, responsabili o altro personale competente i comportamenti illegali o contrari all'etica a cui hanno assistito e qualsiasi dubbio in merito al comportamento appropriato in una determinata situazione. L'Azienda gestisce tutte le segnalazioni in maniera riservata e la politica aziendale non consente alcuna ritorsione per le segnalazioni di comportamenti scorretti presentate in buona fede dai dipendenti. I dipendenti sono tenuti a collaborare alle indagini interne sui comportamenti scorretti.

I dipendenti sono tenuti a leggere le procedure stabilite dal Comitato di controllo del Consiglio di Amministrazione in relazione a (1) ricezione, conservazione e gestione di denunce ricevute dall'Azienda in merito a contabilità, controlli contabili interni o auditing; (2) preoccupazioni espresse in forma anonima e riservata dai dipendenti in relazione a procedure opinabili di contabilità o auditing. Tutti i dipendenti possono esporre una preoccupazione in buona fede relativamente a procedure opinabili di contabilità o auditing, senza rischiare il licenziamento o ritorsioni di alcun tipo.

Politica della "porta aperta"

L'Azienda si propone di promuovere un ambiente che incoraggi il dialogo bidirezionale fra i dipendenti e il team direzionale, allo scopo di risolvere qualsiasi problema riscontrato. L'Azienda ritiene che qualsiasi domanda, preoccupazione o problema fra dipendenti e Azienda possa essere risolto attraverso un dialogo aperto e onesto, in un clima di fiducia, rispetto e collaborazione reciproca. La Politica della "porta aperta" ha lo scopo di promuovere il dialogo relativamente alle condizioni di lavoro o al trattamento da parte della Direzione o altri dipendenti. Tale politica è una procedura informale che ha lo scopo di risolvere le controversie e costituisce la base per l'instaurazione di rapporti positivi con i dipendenti, che possono esercitare questo diritto in tutta sicurezza, senza temere alcuna ripercussione.

Al fine di offrire alla direzione l'opportunità di risolvere i problemi internamente, è consigliabile attenersi alla procedura seguente:

- Le preoccupazioni devono essere tempestivamente comunicate al proprio supervisore diretto, al responsabile del reparto o all'ufficio Risorse Umane. Il supervisore diretto è in genere la persona più appropriata per gestire i problemi dei dipendenti.
- Se si ritiene che il problema non sia stato comunque risolto, un addetto alle Risorse Umane può fissare un appuntamento con il livello della Direzione immediatamente superiore.
- Se non ti senti a tuo agio nel parlare del problema con le persone identificate in qualsiasi passaggio di questa procedura, ti incoraggiamo a usare la hotline di segnalazione anonima o il sito Web specifici del Paese pubblicati in tutte le diverse sedi e disponibili sul sito Intranet di Shiloh.
- La procedura di cui sopra deve essere seguita, ove appropriato, in modo tale da non interferire con le mansioni del dipendente.

Questa procedura ha lo scopo di consentire ai dipendenti di discutere qualsiasi problema o lamentela. L'Azienda tenterà di risolvere tempestivamente il problema e garantire imparzialità. Coloro che decideranno di avvalersi della Politica della "porta aperta" non verranno discriminati né penalizzati in alcun modo. Il divieto o la dissuasione dall'utilizzo della Politica della "porta aperta" da parte di un supervisore o di qualsiasi altro dipendente costituisce una violazione delle politiche aziendali. Non è consentita alcuna ripercussione professionale nei confronti dei dipendenti che scelgono di avvalersi della Politica della "porta aperta".

Procedure di conformità

Tutti noi dobbiamo assicurare una reazione tempestiva e coerente alle violazioni del presente Codice. In alcune situazioni, tuttavia, è difficile stabilire se si è verificata una violazione. Poiché non possiamo prendere parte a ogni possibile situazione, per noi è importante adottare un metodo per affrontare ogni nuovo problema o questione. Ricordate quanto segue:

- Assicuratevi di conoscere tutti i fatti. Per trovare una soluzione appropriata, dobbiamo disporre di tutte le informazioni possibili.

- Chiedetevi: Che cosa mi viene chiesto di fare, nello specifico? Sembra contrario all'etica o inappropriato? Questo vi permetterà di concentrarvi sul problema specifico da affrontare e di esaminare le possibili alternative. Utilizzate il buon senso e la vostra capacità di giudizio. Se qualcosa sembra contrario all'etica o inappropriato, probabilmente lo è.
- Chiarite il vostro ruolo e le vostre responsabilità. Nella maggior parte dei casi, esistono responsabilità comuni. I vostri colleghi sono stati informati? Può essere utile coinvolgere altre persone e discutere il problema.
- Discutete il problema con il vostro supervisore. Queste sono le indicazioni di base per tutte le situazioni. In molti casi, il supervisore possiede maggiori informazioni sulla questione e sarà lieto di essere coinvolto nel processo decisionale. Ricordate che il vostro supervisore ha la responsabilità di aiutarvi a risolvere i problemi.
- Chiedete aiuto alle risorse aziendali. Nei rari casi in cui potrebbe non essere appropriato esporre un problema al proprio supervisore, o se non ci sente a proprio agio ad esporglielo, potete discuterne a livello locale con il responsabile di funzione o il responsabile Risorse Umane.
- Potete segnalare violazioni dell'etica in modo riservato e senza temere ritorsioni. Se la situazione impone di mantenere segreta la vostra identità, provvederemo a proteggere il vostro anonimato. L'Azienda non consente alcun tipo di ritorsione nei confronti dei dipendenti che segnalano violazioni dell'etica in buona fede.
- Chiedete sempre prima di agire. Se non sapete cosa fare in una determinata situazione, chiedete indicazioni prima di agire.

Conclusione

Il buon nome e la reputazione dell'Azienda dipendono, in larga misura, dall'impegno personale di dipendenti, funzionari e direttori a rispettare le politiche e le linee guida illustrate nel presente Codice. Il vostro comportamento professionale per conto dell'Azienda deve essere guidato dalle politiche e dalle indicazioni del presente Codice.