



Codice di Condotta

Revisionato a maggio 2018

I. Introduzione

Presso Westport Fuel Systems Inc. e le sue controllate (la “**Società**” o “**Westport Fuel Systems**”), tutti i Westporter sono tenuti ad agire in modo trasparente ed etico e ad osservare in ogni momento tutte le leggi e le normative applicabili.

II. Finalità

Il Codice di Condotta (“**il Codice**”) rispecchia il nostro impegno per una cultura all’insegna di onestà, integrità e responsabilizzazione, e illustra i principi e le politiche fondamentali che ogni Westporter deve rispettare. L’obiettivo della Società è mantenere i massimi standard comportamentali durante la conduzione dell’attività aziendale.

III. Applicazione

Il Codice si applica a tutti i membri della Società, compresi direttori, funzionari, dipendenti, appaltatori, agenti e consulenti che agiscono per conto della stessa in qualsiasi attività commerciale (“**Westporter**”). Il Codice si applica inoltre a tutti i Westporter che lavorano presso una controllata o una joint venture di Westport Fuel Systems. È nostro compito fare in modo che tutti rispettino la conformità e, in caso di violazioni, che vengano immediatamente adottati gli opportuni provvedimenti. Joint venture e partner di joint venture sono tenuti ad adottare politiche proprie, di portata analoga a quella del Codice, nonché procedure a regolamentazione della conformità con tali politiche che siano soddisfacenti per la Società.

Tutti i Westporter devono acquisire dimestichezza con il Codice e con le altre politiche aziendali, sia con quelle già in vigore, sia con quelle che verranno di volta in volta pubblicate, e devono fare propri i valori, gli obiettivi e gli impegni illustrati nelle stesse. Ogni Westporter è tenuto a dichiarare di aver letto, compreso e accettato di rispettare il Codice.

Nonostante i diversi argomenti trattati nel Codice non contemplino l’intera gamma di attività dei dipendenti, essi dimostrano l’impegno della Società per il mantenimento di elevati standard di condotta e devono essere considerati una descrizione del tipo di comportamento che ci si aspetta dai dipendenti in ogni circostanza.

Ogni Westporter è tenuto a fare in modo che il Codice venga rispettato in ogni momento e ha l’obbligo di segnalare al Responsabile dell’Ufficio Legale o alla Linea Etica eventuali situazioni dubbie o sospette violazioni nei casi previsti dalla Politica sugli Informatori. Leader di team e altri manager sono inoltre tenuti a garantire comprensione e rispetto del Codice da parte di tutti i dipendenti, gli appaltatori e gli agenti di cui sono direttamente o indirettamente responsabili.

Nessuna politica di Westport Fuel Systems disponibile nel presente Codice o altrove è valida nella misura in cui entrerebbe in contrasto con un obbligo legale applicabile.

IV. Responsabilità generiche di Westport Fuel Systems nei confronti delle proprie parti interessate

Con “parti interessate” di Westport Fuel Systems si intendono i nostri azionisti, dipendenti, partner, clienti, fornitori, amministrazioni pubbliche, comunità locali, nonché l’ambiente in cui opera Westport Fuel Systems. Tutti i Westporter hanno l’obbligo di comportarsi in modo onesto, in buona fede e tenendo sempre presenti i migliori interessi di Westport Fuel Systems.

Azionisti

Il nostro primo obbligo nei confronti degli azionisti è preservare e accrescere il valore del loro investimento in Westport Fuel Systems; in altre parole, massimizzare il valore degli azionisti. Westport Fuel Systems sa bene che una gestione efficace dei rapporti con le parti interessate contribuisce in modo significativo ad accrescere questo valore per gli azionisti. Tuttavia, tale impegno non significa che saranno mai ammessi o giustificati atti contrari alla legge, alla sicurezza o all’etica tesi alla ricerca di un profitto, né che altre parti interessate vedranno lesi i loro legittimi interessi.

Dipendenti

Westport Fuel Systems e i Westporter rispettano individualità, dignità e valore di ogni Westporter e intendono favorire un ambiente di lavoro che incoraggi, riconosca e premi la creatività e la produttività di ogni singolo dipendente. Westport Fuel Systems si impegna a: (i) garantire un ambiente di lavoro sano e sicuro; (ii) creare e preservare un ambiente professionale e commerciale libero da discriminazioni, bullismo e molestie; (iii) comunicare in modo diretto e tempestivo ai propri dipendenti informazioni per loro sostanziali, e (iv) rispettare la privacy dei dipendenti, compreso il diritto al trattamento riservato dei loro dati personali. Come illustrato in modo maggiormente dettagliato nella Politica su Bullismo e Molestie di Westport Fuel Systems, sono espressamente vietati atti di bullismo e molestie nel luogo di lavoro, e i dipendenti che compiano tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari che potranno arrivare al licenziamento.

Clienti

I Westporter sono personalmente tenuti a soddisfare i clienti di Westport Fuel Systems fornendo loro prodotti che sono all’altezza delle aspettative di questi o che le superano per quanto riguarda qualità, valore, utilità e sicurezza. Il nostro scopo è svolgere tutte le nostre attività aziendali con particolare impegno per qualità e sicurezza, compresa la qualità dei prodotti e dei servizi che offriamo ai nostri clienti.

Partner e fornitori

Westport Fuel Systems tratta i suoi partner e i suoi fornitori con rispetto e integrità. Quando i Westporter ingaggiano un partner o un fornitore, devono agire in modo obiettivo e leale, al fine di evitare anche la mera parvenza di atti impropri o conflitti di interessi. Com’è ovvio, noi puntiamo sempre ad ottenere il massimo valore per Westport Fuel Systems in base a prezzo, qualità e servizio. Qualora sorgano situazioni in cui vi sia anche la mera parvenza di atti impropri, è compito di ogni e ciascun Westporter sottoporre il prima possibile le stesse all’attenzione del proprio supervisore diretto o alla dirigenza senior.

Amministrazioni pubbliche

Westport Fuel Systems e tutti i Westporter sono tenuti a interagire in modo aperto e onesto con tutte le amministrazioni pubbliche che hanno responsabilità o interessi nell'attività e in altri affari di Westport Fuel Systems.

V. Specificità del Codice

1. Condotta all'insegna di onestà ed etica

I Westporter sono tenuti a svolgere il proprio lavoro in modo onesto ed etico, gestendo eticamente anche i conflitti di interessi effettivi o potenziali che possono sorgere tra rapporti personali e professionali.

2. Trattamento leale

Tutti i Westporter devono trattare con lealtà e rispetto i soggetti con cui interagiscono, comprese tutte le persone e fornitori, clienti, parti interessate e membri delle comunità in cui la Società opera.

3. Comunità e ambiente

Quale azienda socialmente responsabile, la Società incoraggia tutti a dare un contributo positivo alle comunità, al fine di ridurre al minimo l'impatto ambientale delle proprie operazioni e/o dei propri prodotti andando anche al di là degli obblighi legali previsti. I Westporter sono tenuti a individuare o a segnalare eventuali attività che possono avere conseguenze negative sull'ambiente.

4. Politiche di impiego

Westport Fuel Systems si impegna per i principi di uguaglianza e di premiazione dell'eccellenza nei confronti di chi ha dimostrato capacità e potenzialità. La Società si impegna a mantenere la motivazione dei dipendenti a livelli elevati, nonché la sua ottima reputazione di straordinario luogo di lavoro. L'ambiente di lavoro della Società si fonda sulla dimostrazione da parte di tutti i Westporter di fiducia reciproca, rispetto e preoccupazione per la sicurezza e il benessere di tutti, valori sanciti da politiche di impiego disponibili alla pagina delle Risorse umane dell'intranet aziendale.

5. Conformità con leggi, norme e normative nazionali ed estere, requisiti di astensione

Tutti i Westporter si impegnano a rispettare la conformità con tutte le leggi, le norme e le normative applicabili in ogni giurisdizione in cui siamo operativi. Qualora sorgano conflitti giurisdizionali nell'ambito di tali leggi, norme o normative, ovvero se un Westporter ha qualche dubbio sull'applicazione di eventuali obblighi legali, è necessario che ne dia comunicazione alla dirigenza senior o all'Ufficio Legale della Società.

Ignorantia legis non excusat. I Westporter devono cercare con ogni mezzo di evitare condotte che potrebbero essere interpretate come violazioni delle leggi che regolamentano le attività aziendali in qualsiasi giurisdizione in cui operiamo.

I Westporter che venissero a conoscenza di eventuali mancanze di conformità con leggi, norme e normative applicabili devono darne comunicazione al Responsabile dell'Ufficio Legale o servendosi della Linea Etica per gli Informatori.

La conformità con le leggi applicabili richiede, tra le altre cose, grande attenzione per sanzioni e controlli commerciali ed embarghi internazionali. In alcuni casi, il rispetto della conformità con tali sanzioni, controlli ed embarghi può richiedere provvedimenti supplementari da parte dei Westporter di determinati uffici aziendali. Ad esempio:

- se si è responsabili di un'esportazione di Westport Fuel Systems, prima di determinare se è obbligatoria un'autorizzazione speciale, è necessario verificare la classificazione per l'esportazione del prodotto, del software o della tecnologia;
- occorre verificare che le proprie transazioni siano conformi con tutte le norme applicabili che limitano le transazioni con determinati paesi e persone sottoposti a sanzioni, nonché verificare eventuali usi vietati, ed è necessario seguire tutte le procedure di Westport Fuel Systems previste per l'effettuazione di tali verifiche;
- occorre verificare che partner commerciali, fornitori e parti coinvolte nelle proprie transazioni internazionali non figurino nelle liste di soggetti monitorati fornite dal governo ed è necessario seguire tutte le procedure di Westport Fuel Systems previste per l'effettuazione di tali verifiche.

La politica della Società prevede la collaborazione a tutte le indagini governative. È necessario comunicare tempestivamente all'Ufficio Legale eventuali indagini o inchieste svolte da enti amministrativi su Westport Fuel Systems.

In conformità con la presente politica, qualsiasi Westporter che sia una persona degli Stati Uniti (cittadino degli Stati Uniti, residente permanente legale o persona presente negli Stati Uniti) deve astenersi da qualsivoglia decisione concernente attività che implichi:

- un paese o giurisdizione soggetti a sanzioni globali degli Stati Uniti (attualmente Cuba, Iran, Corea del Nord, Sudan, Siria e Crimea Ucraina);
- la Russia o un'entità organizzata della Russia;
- il Venezuela o un'entità organizzata del Venezuela;
- qualsivoglia individuo o entità nell'elenco di cittadini appositamente designati e soggetti bloccati (elenco "SDN") gestito dall'Office of Foreign Assets Control del Dipartimento del tesoro degli Stati Uniti d'America o da un'entità partecipata almeno al 50% da tale soggetto o entità.

A titolo precauzionale contro le violazioni involontarie dei requisiti di astensione descritti nel paragrafo di cui sopra, i Westporter che siano persone degli Stati Uniti saranno esclusi da qualsivoglia discussione relativa alle attività commerciali descritte nel paragrafo di cui sopra.

Qualora i Westporter si riuniscano telefonicamente per discutere quanto predetto, i Westporter che siano persone degli Stati Uniti non potranno partecipare a detta telefonata. Qualora i Westporter dovessero scambiare e-mail in merito a tali questioni, i Westport che siano persone degli Stati Uniti non dovranno essere partecipare a tali scambi, e qualora fossero inavvertitamente inclusi in tale catena di e-mail, dovranno astenersi dal rispondere.

6. Divieto di offrire o accettare bustarelle

È vietata l'accettazione di denaro, omaggi o altri vantaggi da parte di clienti, fornitori e altri soggetti, finalizzati a influenzare le vostre decisioni. Qualora si ricevano offerte simili, è necessario comunicarlo immediatamente al Responsabile dell'Ufficio Legale. Alcuni omaggi, vantaggi o oggetti di valore simbolico sono accettabili nei limiti del normale rapporto di ospitalità tra persone che collaborano dal punto di vista professionale, ovvero se scambiati nel quadro del protocollo, purché non si dia l'impressione che tale vantaggio potrebbe influenzare il giudizio o il corretto svolgimento dei propri compiti. Al momento di decidere se è il caso di accettare l'omaggio, i Westporter devono valutarne circostanze, momento e natura. Nel dubbio, chiedere la consulenza del proprio supervisore o dell'Ufficio Legale.

Westport Fuel Systems NON consente di offrire omaggi, favori, vantaggi personali, prestiti o benefici di nessun tipo a fornitori, clienti, partner o amministrazioni pubbliche (ovvero loro dipendenti) effettivi o potenziali, a meno che non si tratti di doni di valore simbolico che rientrano nel normale rapporto di ospitalità tra persone che collaborano dal punto di vista professionale o nell'ambito del protocollo. Eventuali omaggi offerti da Westport Fuel Systems che rientrino in situazioni analoghe, richiedono la preventiva autorizzazione del proprio manager e devono essere di valore simbolico, rientrando nei limiti delle prassi commerciali generalmente accettate.

(a) Offerta di bustarelle

È vietata anche la mera offerta o promessa di pagare una bustarella e questa, ai sensi del presente Codice, verrà sanzionata con la stessa severità dell'effettivo versamento di pagamenti corruttivi.

(b) Pagamenti a terze parti

È vietato anche avvalersi dei servizi di terze parti (ad es. agenti o rappresentanti) per corrompere indirettamente un funzionario pubblico, un cliente, un fornitore o un partner, ovvero per pagare, offrire o promettere di pagare terze parti mediante oggetti di valore per ottenere lo stesso scopo.

(c) Tangenti

La Società e i Westporter non possono versare pagamenti parziali mediante tangenti a dipendenti, agenti o rappresentanti di altre parti di un contratto, compresi ministeri, uffici o altri enti amministrativi, ovvero a persone correlate a, o designate da, dipendenti, agenti o rappresentanti di altre parti di un contratto.

(d) Ospitalità e intrattenimenti di entità eccessiva

La Società e i Westporter non possono fornire a funzionari pubblici, clienti, fornitori o partner, ospitalità o intrattenimenti di entità eccessiva o irragionevole che potrebbero ragionevolmente suscitare il sospetto che il destinatario potrebbe usare la propria posizione ufficiale o influenza al fine di garantire vantaggi impropri alla Società.

È possibile offrire o fornire ospitalità e intrattenimenti appropriati a funzionari pubblici, clienti e partner, purché ciò avvenga in conformità con le linee guida riportate di seguito. Tali ospitalità e intrattenimenti devono:

- i) essere di entità ragionevole e consuetudinari in quelle circostanze;
- ii) non essere motivati dal desiderio di esercitare un'influenza impropria;
- iii) essere di buon gusto e in linea con gli standard generalmente accettati per quanto riguarda la cortesia professionale;
- iv) essere offerti in modo aperto e trasparente;
- v) essere offerti in buona fede e senza aspettarsi di essere ricambiati;
- vi) nel caso di omaggi, devono essere forniti in connessione a un evento o un'occasione in cui l'omaggio sarebbe consuetudinario;
- vii) nel caso di ospitalità e viaggi, devono essere offerti in connessione a una legittima finalità commerciale, non devono essere offerti con regolarità o frequenza tali da dare l'impressione di essere impropri, ovvero di essere in contrasto con la finalità del presente Codice e devono essere in conformità con la legge applicabile del paese ospitante.

Sono consentiti modelli di prodotti o articoli recanti il logo aziendale, ovvero altri oggetti di modesto valore economico.

Quando appropriati, gli omaggi devono essere offerti all'organizzazione e non ai singoli.

(e) *Intenzionale cecità*

I Westporter non devono ignorare intenzionalmente (o "chiudere un occhio" su) fatti che possono sollevare sospetti di pagamenti impropri. Eventuali indicazioni che un pagamento o una proposta di pagamento possono essere in contrasto con il presente Codice devono essere tempestivamente comunicate al Responsabile dell'Ufficio Legale.

(f) *Conoscenza o sospetto di pagamenti impropri*

I Westporter sono tenuti a segnalare al Responsabile dell'Ufficio Legale eventuali informazioni di cui venissero a conoscenza in relazione a pagamenti impropri, effettivi o sospettati, effettuati, offerti o promessi da chiunque per conto della Società. In relazione a eventuali pagamenti impropri sospettati, possono esserci casi in cui i Westporter sono venuti a conoscenza di fatti che, di per sé, non configurano un potenziale pagamento improprio, ma che tuttavia possono sollevare dubbi o sospetti sulla legittimità degli stessi o delle azioni di qualcuno in relazione all'attività aziendale. È impossibile descrivere in modo esaustivo le circostanze che potrebbero sollevare dubbi in merito a potenziali pagamenti impropri. I seguenti esempi illustrano i tipi di circostanze in cui i Westporter devono prestare attenzione durante la valutazione della condotta di dipendenti, agenti, appaltatori ovvero altre terze parti con cui la Società collabora:

- i) sono emerse informazioni su tangenti, richiesta di tangenti o altra condotta impropria da parte di funzionari pubblici, clienti, fornitori o partner con cui un dipendente, agente o appaltatore ha regolari contatti o un rapporto consolidato;
- ii) dichiarazioni non coerenti o fuorvianti da parte di dipendenti, agenti o appaltatori in relazione ai loro rapporti o alle loro interazioni con funzionari pubblici, clienti, fornitori o partner;
- iii) un dipendente, agente, appaltatore o altra terza parte si impegna a fare qualcosa per la Società o a favore di questa, ma dichiara che nessuno deve conoscere i “particolari” o i “dettagli” del modo in cui l’obiettivo verrà raggiunto;
- iv) sono emerse informazioni che indicano che un dipendente, agente o rappresentante ha legami professionali o familiari con funzionari pubblici, clienti, fornitori o partner che interagiscono con la Società;
- v) un agente, appaltatore o altro soggetto coinvolto nell’attività aziendale allude a una persona non meglio specificata, o a un “amico”, che deve essere “soddisfatto” o “fatto contento”, o espressioni simili; oppure
- vi) un agente, appaltatore o altro soggetto con cui la Società collabora fa riferimenti velati o criptici a un non meglio specificato “committente” o “partner”.

Tali esempi hanno scopo puramente illustrativo. I Westporter devono stare costantemente allerta per cogliere informazioni o comportamenti che possono dare adito a dubbi riguardo possibili pagamenti impropri, segnalando tempestivamente tali informazioni o comportamenti come previsto dal presente Codice.

7. Interazioni con funzionari pubblici

Oltre alle linee guida di cui alla precedente Sezione 6, in molte giurisdizioni in cui opera la Società sono in vigore leggi relative alla prevenzione della corruzione dei funzionari pubblici, che prevedono ulteriori passaggi da seguire nell’interazione con detti funzionari, come illustrato nei successivi paragrafi e in politiche supplementari che la Società può, di volta in volta, pubblicare.

(a) Ospitalità e omaggi a funzionari pubblici

È consentito offrire omaggi a funzionari pubblici come indicato dal paragrafo (d) della precedente Sezione 6. Tuttavia, a meno che un Funzionario della Società, nella forma indicata all’**Appendice B** (passibile di occasionale aggiornamento da parte di un Funzionario della Società) non abbia dato la sua approvazione, gli omaggi ai funzionari pubblici non devono superare il limite di 100 dollari, ovvero altra soglia prestabilita da un Funzionario della Società del paese in cui verrà offerto l’omaggio. L’autorizzazione preventiva è necessaria anche per le spese ricorrenti, per quelle per ospitalità di natura insolita e per le spese sostenute a favore di coniugi, figli o altri parenti di un funzionario pubblico, ovvero di altre persone da questo segnalate.

Indipendentemente dalla loro entità, tutte le spese di ospitalità per i funzionari pubblici devono essere comunicate per iscritto con completezza e precisione al Responsabile dell’Ufficio Legale o a un suo incaricato, indicando il nominativo del/dei

funzionario/funzionari pubblico/i e di altri beneficiari dell'ospitalità, e devono essere accompagnate da ricevute e annotate con precisione nei registri finanziari della Società.

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

Alcune spese sostenute per conto di funzionari pubblici, direttamente connesse a promozione, dimostrazione o illustrazione di prodotti o servizi, ovvero per l'esecuzione o l'attuazione di un contratto con un ente amministrativo, sono consentite ai sensi della presente Politica, ferma restando la necessità della preventiva autorizzazione da parte di un Funzionario della Società nella forma indicata all'**Appendice C** del presente Codice (passibile di occasionale aggiornamento da parte di un Funzionario della Società). Tali pagamenti potrebbero comprendere viaggi e sistemazioni, spese e materiali per corsi di formazione e prodotti e servizi accessori che possono rendersi necessari a seconda dei casi. Dopo l'approvazione, è necessario inviare al Responsabile dell'Ufficio Legale, o a un suo incaricato, una copia del modulo approvato.

Tutte le spese sostenute per scopi promozionali, dimostrativi o di esecuzione contrattuale, devono essere di entità ragionevole. Rinfreschi, pasti o oggetti di valore ragionevole, appropriati ad un'attività idonea e in conformità con la presente Politica, possono essere offerti in relazione a detta attività.

Il pagamento o il rimborso di spese sostenute direttamente da un funzionario pubblico in relazione ad un'attività idonea non deve mai essere effettuato direttamente al funzionario, bensì all'ente amministrativo interessato.

8. Ingaggio di agenti e rappresentanti

La Società può ingaggiare agenti o rappresentanti perché prestino assistenza nella fornitura dei servizi relativi ad acquisizione, mantenimento o agevolazione di trattative o opportunità commerciali. I Westporter devono usare la debita due diligence e adottare precauzioni ragionevoli per garantire che la Società instauri rapporti commerciali solo con agenti e rappresentanti qualificati e che godono di buona reputazione. È possibile ingaggiare agenti o rappresentanti che possono facilitare le trattative commerciali con entità statali ed enti amministrativi o che possono interagire in altro modo con funzionari pubblici per conto della Società, solo su autorizzazione di un Funzionario della Società con presentazione di una relazione e raccomandazione nella forma indicata all'**Appendice D** (passibile di occasionale aggiornamento da parte di un Funzionario della Società).

I Westporter devono prestare particolare attenzione alla procedura di due diligence e di accertamento dell'idoneità per l'ingaggio di agenti o rappresentanti ogni volta che vengono a conoscenza di informazioni o circostanze che possono sollevare dubbi (in questa sezione, "**segnali d'allarme**") e pertanto richiedere indagini più approfondite. Il seguente elenco illustra alcuni esempi di informazioni o circostanze che richiedono indagini o spiegazioni più approfondite. Queste e altre analoghe indicazioni di potenziali dubbi devono essere documentate e illustrate con completezza e in modo atto a mitigare il dubbio prima dell'ingaggio di un agente o un rappresentante. Sono da considerarsi "**segnali d'allarme**" che possono sorgere durante la procedura di selezione dell'agente o del rappresentante proposto, che essi:

- (i) abbiano una reputazione non specchiata;
- (ii) siano stati raccomandati da un funzionario pubblico o da un cliente, richiedano un compenso non ragionevole;
- (iii) si rifiutino di rispettare il presente Codice;
- (iv) chiedano di rimanere anonimi;
- (v) rifiutino di inviare fatture dettagliate;
- (vi) abbiano legami stretti con un funzionario governativo;
- (vii) chiedano di ricevere i pagamenti in un paese diverso dal loro paese di residenza o da quello in cui vengono prestati i servizi; e
- (viii) chiedano che il pagamento sia “in contanti” o “al portatore”.

Ogni agente o rappresentante assunto dalla Società deve impegnarsi per contratto ad agire in conformità con tutte le leggi applicabili. L’agente o il rappresentante non devono essere funzionari pubblici. Come regola generale, il rapporto della Società con un agente o rappresentante deve essere comunicato al ministero, all’ufficio, all’ente o ad altra entità amministrativa con cui la Società intende collaborare. Ove necessario, l’agente o il rappresentante possono doversi registrare come “lobbisti”.

I pagamenti a un agente o rappresentante devono essere effettuati solo su presentazione di una fattura scritta in conformità con il contratto che gli stessi hanno sottoscritto con la Società.

9. Contributi politici o di beneficenza

I contributi politici da parte della Società sono assolutamente vietati.

Come politica, Westport Fuel Systems non effettua donazioni di beneficenza. In casi eccezionali, la dirigenza della Società può stabilire che si può versare un contributo di beneficenza con la preventiva approvazione scritta di un Funzionario autorizzato della Società successivamente alla determinazione che tale contributo viene effettuato in buona fede, per una finalità benefica in linea con l’attività di Westport Fuel Systems e che non sarà utilizzato per scopi impropri.

10. Integrità di libri e registri contabili

La Società deve tenere libri, registri e conti relativi a tutte le spese effettuate nel corso delle attività commerciali in modo ragionevolmente dettagliato, al fine di garantire che essi riportino con precisione e trasparenza le transazioni in questione. Falsificazione, registrazione imprecisa o manomissione dei libri e dei registri contabili allo scopo di mascherare transazioni, comporteranno provvedimenti disciplinari nei confronti di qualsiasi Westporter che si sia reso colpevole di tali azioni.

Alla dirigenza, ai revisori interni o esterni ovvero ad altri soggetti, comprese le autorità amministrative, normative e fiscali, non devono essere occultati asset, passività o transazioni. Sono vietati anche espedienti o altri metodi impropri di aggirare gli standard di contabilità generalmente accettati. I Westporter sono invitati a contestare, e sono tenuti a segnalare, eventuali transazioni che appaiono in contrasto con le politiche in vigore.

11. Tutela e uso corretto degli asset aziendali

Tutti i Westporter hanno l'obbligo di tutelare asset e risorse della Società, compresi i beni tangibili e non. Con beni tangibili si intendono, a titolo non limitativo: posta elettronica, sistemi informatici, veicoli, strutture e relativa infrastruttura, apparecchiature, materiali e carte di credito aziendali. I beni non tangibili comprendono conoscenza di opportunità, denominazione di Westport Fuel Systems, informazioni riservate, relazioni tecniche non pubbliche, elenchi di clienti e altre raccolte originali di informazioni, strategie commerciali e altri dati di gestione e commerciali, nonché la proprietà intellettuale.

Furti, negligenze e sprechi hanno conseguenze dirette sulla redditività della Società. Sono vietati gli usi degli asset aziendali per scopi diversi dallo svolgimento dell'attività di Westport Fuel Systems o per finalità incidentali preventivamente approvate.

12. Prassi commerciali competitive

I Westporter devono evitare di denigrare concorrenti o loro prodotti, e non devono procurarsi informazioni riservate su questi in modo improprio, né approfittare impropriamente o in modo illecito di altri soggetti nel corso delle nostre trattative commerciali. I Westporter non possono approfittare di nessuno mediante manipolazione, occultamento, abuso di informazioni privilegiate, false dichiarazioni relative a fatti sostanziali, ovvero mediante qualsiasi altra pratica sleale. I Westporter devono tenere una condotta che rispetti le leggi sulla concorrenza da tutti i punti di vista, ad esempio, nelle questioni che riguardano:

- (i) accordi e alleanze anticompetitive, quali fissazione dei prezzi, turbativa d'asta e spartizione dei mercati;
- (ii) pratiche relative ai prezzi, come mantenimento e discriminazione di prezzo o prezzi predatori;
- (iii) pratiche commerciali restrittive, ad es. abuso di posizione dominante, accordi di esclusiva, vendite abbinata e restrizioni di mercato;
- (iv) fusioni, e
- (v) dichiarazioni false o fuorvianti e pratiche di marketing ingannevoli.

13. Comunicazione con rappresentanti dei media e altri soggetti esterni

Solo il personale autorizzato ha il permesso di parlare per conto della Società con media o agenzie esterne, come amministrazioni pubbliche o comunità di investitori. Tutti i Westporter sono tenuti a leggere e comprendere la Politica sulle dichiarazioni di Westport Fuel Systems, disponibile sull'intranet dei dipendenti. Tutte le richieste di informazioni devono essere inoltrate al nostro Gruppo per i rapporti e le comunicazioni con gli investitori.

14. Controlli interni e autorità di assumere impegni per Westport Fuel Systems

Gli impegni di stipula di contratti commerciali, compresi quelli per la fornitura di servizi o l'investimento di fondi, devono essere approvati in conformità con le politiche aziendali applicabili. È severamente vietato aggirare tali controlli interni compiendo operazioni commerciali non autorizzate. Tutti gli impegni commerciali devono inoltre essere accessibili agli uffici Finanze e Legale di Westport Fuel Systems, al fine di garantire la precisione dei nostri libri e registri contabili.

15. Amministrazione finanziaria

Una condotta etica nella pratica dell'amministrazione finanziaria e di tutte le attività che hanno conseguenze sui risultati finanziari di Westport Fuel Systems è di capitale importanza nella governance aziendale e nella rendicontazione finanziaria. I Westporter che ricoprono ruoli nel settore dell'Amministrazione Finanziaria si trovano in una posizione esclusiva che conferisce loro la capacità di garantire che gli interessi di Westport Fuel Systems e dei suoi azionisti siano adeguatamente bilanciati, tutelati e preservati. Tali membri del personale devono redigere dichiarazioni finanziarie complete, trasparenti, precise, esaustive, obiettive e puntuali in documenti depositati o presentati presso le autorità normative in materia di titoli, nonché presso qualsiasi altro ente amministrativo o organismo di autodisciplina, ovvero in comunicazioni pubbliche.

16. Conflitti di interessi

Tutti i Westporter devono agire nei migliori interessi della Società in ogni momento. Un conflitto di interessi sussiste qualora gli interessi o i vantaggi di una persona entrino in conflitto con la sua capacità di agire nei migliori interessi della Società. I Westporter non devono compiere, né dare la mera parvenza di farlo, attività che comportino conflitti, o in cui sia ragionevolmente prevedibile un conflitto, tra gli interessi personali e quelli della Società, a meno che esse non siano state approvate o consentite per iscritto dalla Società.

Vi sono situazioni che comportano conflitti di interessi chiare e prive di ambiguità. È impossibile elencare tutti i modi in cui possono sorgere conflitti e individuare il miglior metodo per gestire ciascuno di essi finché non ci si trova di fronte alla particolare situazione. Chiunque sia a conoscenza di transazioni o rapporti che potrebbero ragionevolmente dare adito a un conflitto di interessi, devono parlarne tempestivamente con un rappresentante della dirigenza senior, un Funzionario o un rappresentante del Comitato di revisione.

È necessario evitare anche la mera parvenza di un conflitto di interessi nei propri rapporti con i concorrenti. Non è consentito:

- fornire servizi retribuiti o gratuiti a un concorrente, eccetto quelli resi ai sensi di un contratto in vigore tra Westport Fuel Systems e il concorrente stesso;
- comunicare informazioni proprietarie della Società a un concorrente, a meno che non sia in vigore un accordo di non divulgazione tra Westport Fuel Systems e il concorrente; oppure
- utilizzare per scopi non autorizzati, ovvero comunicare a un concorrente o ad altra terza parte, dati proprietari che sono stati affidati alla Società da un cliente o fornitore.

Un conflitto di interessi può sorgere anche a causa delle attività commerciali di parenti stretti. Ad esempio, si può avere un potenziale conflitto di interessi qualora un parente stretto intrattenga un rapporto significativo con un fornitore, cliente o concorrente della Società, ovvero abbia un significativo interesse finanziario in uno di questi. Per tale

motivo, non è consentito adottare o influenzare decisioni della Società che potrebbero avvantaggiare direttamente o indirettamente un proprio parente stretto. Al fine di tutelare noi stessi e la Società anche dalla mera parvenza di un conflitto di interessi, dobbiamo rendere pubblici eventuali interessi mediante il Responsabile dell'Ufficio Legale.

I fornitori e i distributori di Westport Fuel Systems devono essere selezionati in base a criteri oggettivi come qualità, prezzo, eccellenza tecnica, reputazione per quanto riguarda il servizio di assistenza e la capacità di produzione/servizio.

17. Uso della propria posizione

I Westporter non devono mai utilizzare, né tentare di farlo, la propria posizione presso la Società al fine di ottenere vantaggi o opportunità personali improprie di guadagno economico per se stessi, per i propri familiari, colleghi o amici, mediante l'uso di informazioni, risorse, beni aziendali o falsa dichiarazione in merito alla propria posizione o alla Società.

18. Scavalco dei controlli da parte della dirigenza

Nessun Westporter che eserciti supervisione o che abbia influenza su altri Westporter può indurre questi a compiere, o ad omettere, atti in modo da violare il Codice, a scavalcare controlli interni o altre politiche e procedure di Westport Fuel Systems, ovvero eventuali leggi applicabili. Allo stesso modo, non può chiederlo loro o incoraggiarli in tal senso. I Westporter sono tenuti a comunicare immediatamente al Responsabile dell'Ufficio Legale qualsiasi situazione in cui un soggetto tenti di indurre a, richiedere o incoraggiare, una violazione del Codice, ovvero di altre politiche e procedure di Westport Fuel Systems o di eventuali leggi applicabili.

19. Riservatezza dei dati aziendali

I Westport hanno accesso a informazioni aziendali e di proprietà dei nostri partner commerciali che sono di natura sensibile, riservate ed estremamente importanti. Queste informazioni comprendono dati dei clienti, strategie aziendali, dati finanziari e competitivi e altri tipi di informazioni riservate o non di dominio pubblico, tra cui proprietà intellettuale come conoscenze e procedure tecniche e altri segreti commerciali. La divulgazione non autorizzata di questo tipo di informazioni è potenzialmente molto dannosa per la società e per le sue parti interessate. In alcuni casi, tale divulgazione è illegale. I Westporter devono pertanto usare la massima cautela quando trattano informazioni riservate o sensibili. Tali informazioni, se non con l'autorizzazione dell'Ufficio Legale della Società o di un suo funzionario senior, non devono essere comunicate a nessun soggetto esterno alla Società che sia privo di autorizzazione o non abbia il diritto legale di venirne a conoscenza. I Westporter devono adottare tutte le misure necessarie a tutelare la riservatezza di tali informazioni.

20. Insider Trading e altre questioni in materia di titoli

I Westporter non devono sfruttare in prima persona eventuali opportunità finanziarie derivanti da informazioni riservate di cui sono venuti a conoscenza in funzione del loro ruolo di dipendenti o appaltatori di Westport Fuel Systems. Tra queste sono comprese le transazioni di azioni di Westport Fuel Systems o di titoli di altre società. I Westporter sono tenuti a leggere e comprendere la Politica sulle transazioni di Westport Fuel Systems, disponibile sull'intranet dei dipendenti.

Per legge, nessuna persona fisica o giuridica può effettuare transazioni di titoli di Westport Fuel Systems o di qualsiasi altra società qualora sia in possesso di informazioni sostanziali non pubbliche sul conto di detta società le quali, se divulgate, potrebbero avere conseguenze sul prezzo di mercato di detti titoli. I Westporter non devono comunicare tali informazioni a soggetti esterni, compresi loro familiari e amici. Eventuali violazioni costituiscono un reato molto grave e chiunque venga a conoscenza di fughe di informazioni riservate deve comunicarlo immediatamente al Responsabile dell'Ufficio Legale della Società. Le leggi sui titoli e altre leggi vigenti in Canada, Stati Uniti e altre giurisdizioni, tra cui il Codice Penale canadese, in caso di violazione di tali norme prevedono la detenzione e sanzioni pecuniarie rilevanti.

VI. Deroghe del Codice

Eventuali modifiche, emendamenti e deroghe del presente Codice a vantaggio di direttori o funzionari esecutivi, devono essere approvate dal consiglio di amministrazione di Westport Fuel Systems e devono essere dichiarate nei documenti da presentare presso le competenti autorità di regolamentazione in materia di titoli.

VII. Applicazione del Codice

Le violazioni del Codice possono comportare provvedimenti disciplinari che potrebbero comprendere il licenziamento o la rescissione del contratto. Violazioni più gravi possono comportare la promozione da parte di Westport Fuel Systems di azioni di natura civile, nonché il perseguimento penale da parte delle autorità competenti.

VIII. Segnalazione di una violazione del Codice

La Società si adopera per acquistare e mantenere una buona reputazione sul mercato attraverso il comportamento etico del proprio personale e il funzionamento corretto ed efficace del proprio sistema di controlli contabili e interni.

I Westporter possono segnalare situazioni dubbie e violazioni effettive o sospettate del Codice in uno dei seguenti modi:

1. **Per posta:**
Westport Fuel Systems Inc.
Responsabile Ufficio Legale
Suite 101, 1750 West 75th Avenue
Vancouver, BC V6P 6G2
Canada
2. **Per telefono:**
Responsabile Ufficio Legale: +1-604-718-2000
3. **Per posta elettronica:**
legal@westport.com

IX. Politica sugli Informatori

La Politica sugli Informatori è a disposizione di chiunque voglia segnalare, in modo riservato e anonimo, eventuali violazioni effettive o potenziali del Codice ovvero altre situazioni gravi, come illustrato nella Politica. La Politica sugli Informatori è disponibile sul sito web della Società sotto Governance Societaria, nonché sull'intranet aziendale - Westport Fuel Systems INFOZONE sotto Politica sugli Informatori/Linea Etica. È possibile effettuare segnalazioni alla Linea Etica in uno dei seguenti modi:

1. **Per telefono:**
Linea Etica: +1-604-718-2070
2. **Per posta elettronica:**
alert@westport.com

Dichiarazione di conformità di Westport Fuel Systems

Ho letto e compreso integralmente il Codice di Condotta, la Politica sulle dichiarazioni e la Politica sull'Insider Trading di Westport Fuel Systems e accetto di osservarle.

So dove posso trovare le altre politiche aziendali di Westport Fuel Systems sull'intranet aziendale. Dichiaro di assumermi la responsabilità di leggerle e accetto di rispettarle.

Prometto di agire in modo etico, in conformità con tutte le leggi e le normative applicabili e nel miglior interesse di Westport Fuel Systems, con onestà, integrità e lealtà in ogni momento.

Accetto la responsabilità di rispettare il Codice e comprendo di essere tenuto ad adottare tutte le misure necessarie e ragionevoli per garantire osservanza e rispetto del Codice.

Qualora venissi a conoscenza di violazioni del Codice, sottoporro tempestivamente la situazione all'attenzione del Responsabile dell'Ufficio Legale, oppure la segnalerò alla Linea Etica, come previsto dalla Politica sugli Informatori.

(Firma)

Data

Richiesta di autorizzazione - Spese per ospitalità e intrattenimenti

Richiedente

Data:

Nome del richiedente:

Progetto:

Funzionario/Funzionari Pubblico/i

Nome del/dei Funzionario/Funzionari Pubblico/i:

Ente e qualifica del/dei Funzionario/Funzionari:

Nominativi di, e rapporti con, eventuali altri soggetti che beneficeranno dell'ospitalità offerta al/ai Funzionario/Funzionari Pubblico/i:

Descrizione e motivo della proposta di ospitalità

Descrivere la natura dell'ospitalità proposta:

Indicare il motivo dell'offerta di ospitalità in questione:

Indicare il costo dell'ospitalità (compresa la descrizione dettagliata delle varie voci):

Spiegare perché la spesa è ragionevole in tali circostanze:

APPROVATO:

[Qualifica]

Richiesta di autorizzazione - Spesa promozionale, per dimostrazione e per esecuzione contrattuale

Data della richiesta:

Nome del richiedente:

Progetto:

Nome del/dei Funzionario/Funzionari Pubblico/i: Ente e qualifica del/dei

Funzionario/Funzionari:

Nominativi di, e rapporti con, eventuali altri soggetti che beneficeranno dell'ospitalità offerta al/ai

Funzionario/Funzionari Pubblico/i:

Descrizione e motivo della proposta di spesa

Descrivere la natura della spesa proposta:

Descrivere in che modo la spesa è associata a promozione, dimostrazione o illustrazione dei prodotti aziendali, ovvero all'esecuzione o attuazione di un contratto tra la Società e l'amministrazione o l'ente presso cui lavora il Funzionario Pubblico per cui la spesa viene effettuata:

Spiegare perché il funzionario indicato è un beneficiario idoneo per la spesa in base al motivo di questa:

Fornire un riepilogo dettagliato del costo della spesa (compresa la descrizione dettagliata dei costi delle varie voci):

Spiegare perché la spesa è ragionevole in tali circostanze:

APPROVATO: _____

[Qualifica]

WESTPORT - QUESTIONARIO DI DUE DILIGENCE

1. Identificazione

- 1.1. Nome della persona fisica o giuridica:
- 1.2. Se persona giuridica, la Sua società è operativa con altre denominazioni?
q Sì q No
- 1.3. In caso di risposta affermativa, elencare le denominazioni.
- 1.4. Indirizzo della sede (sede legale e indirizzo, se diverso):
- 1.5. Indicare numero di telefono, di fax, indirizzo di posta elettronica e sito web
- 1.6. Nominativo e qualifica della persona che compila il questionario:
- 1.7. Quando è stata costituita la Sua società o attività?

2. Informazioni societarie

- 2.1. Denominazione precedente della società (se è cambiata negli ultimi tre anni)
- 2.2. Numero di anni di operatività
- 2.3. Numero di dipendenti
q Da 0 a 5 q Da 6 a 20 q Più di 20
- 2.4. Descrivere i settori principali di attività, compresi, a titolo non limitativo, gli attuali partner commerciali rappresentati.
- 2.5. Fascia di fatturato annuo negli ultimi tre anni
q Meno di 1 milione di dollari q Da 1 a 10 milioni di dollari q Da 10 a 50 milioni di dollari q Più di 50 milioni di dollari
- 2.6. Indicare i recapiti delle referenze commerciali.

3. Proprietà e Dirigenza

- 3.1. Indicare i nominativi dei principali azionisti, partner o beneficiari (se il titolare legale è una società, elencare i beneficiari effettivi):
- 3.2. Elencare i nominativi di tutti i funzionari, direttori e dirigenti senior della società:
- 3.3. Lei o una o più delle persone indicate al punto 3.1/3.2 ricoprite cariche di direttore, funzionario o altri ruoli dirigenziali senior presso altre società o entità?
q Sì q No
- 3.4. In caso di risposta affermativa, indicare la denominazione di ciascuna società, la qualifica della persona in questione e dare una breve descrizione delle attività commerciali delle società interessate:

- 3.5.** Lei, la Sua società o una o più delle persone indicate al punto 3.1/3.2 siete mai stati incriminati per reati penali?
q Sì q No
- 3.6.** In caso di risposta affermativa, fornire dettagli:
- 3.7.** Lei, la Sua società o una o più delle persone indicate al punto 3.1/3.2, ovvero altre società con cui Lei o tali persone siete stati coinvolti, siete mai stati oggetto di inchieste amministrative non ordinarie, o indagini, procedimenti penali, azioni normative o volte al recupero di crediti?
q Sì q No
- 3.8.** In caso di risposta affermativa, indicare dettagli (tra cui l'autorità preposta alle indagini, le date, la natura dell'indagine o del procedimento e l'esito):
- 4. Idoneità**
- 4.1.** Illustrare i criteri di idoneità/l'esperienza della Sua società per l'opportunità commerciale proposta:
- 5. Rapporti con le amministrazioni pubbliche**
- 5.1.** Per quanto è a Sua conoscenza, Lei, una o più delle persone di cui sopra, ovvero uno o più degli azionisti, partner, beneficiari, funzionari, direttori o dirigenti senior della Sua società, siete:
- (i) Attualmente funzionari di partiti politici o amministrazioni pubbliche, compresi ministeri, enti amministrativi o imprese statali o controllate dallo stato, ovvero organizzazioni internazionali?
q Sì q No
 - (ii) Familiari o colleghi che collaborano da vicino con tali funzionari?
q Sì q No
 - (iii) Ex funzionari di enti amministrativi, imprese statali o partiti politici?
q Sì q No
 - (iv) Coinvolti in rapporti commerciali (anche quali agenti o consulenti di imprese o partnership statali, ovvero in qualità di titolari congiunti di queste) con funzionari in carica (o familiari o colleghi che collaborano da vicino con tali funzionari) amministrativi, compresi ministeri, enti amministrativi o imprese statali o controllate dallo stato?
q Sì q No
- 5.2.** Se la risposta a una qualsiasi delle domande da (i) a (iv) è affermativa, indicare i dettagli pertinenti.

Dichiarazione

Il sottoscritto, debitamente autorizzato a rispondere al presente questionario e a certificare quanto indicato di seguito, con la presente dichiara che:

- per quanto a sua conoscenza, tutte le informazioni indicate in queste risposte sono corrette e complete, e
- il sottoscritto dichiara e garantisce di osservare in ogni momento, e con lui la società o organizzazione e i rappresentanti di questa, tutte le leggi e le normative applicabili, e che non ha/hanno, direttamente o indirettamente, versato, offerto, promesso di versare o autorizzare, né che lo farà/faranno in futuro, il versamento di somme o la concessione di agevolazioni o di altri vantaggi in violazione delle leggi contro la corruzione (compreso, a titolo non limitativo, il Bribery Act del Regno Unito del 2010, il Foreign Corrupt Practices Act degli Stati Uniti del 1977, il Canadian Corruption of Foreign Public Officials Act ed eventuali altre leggi locali applicabili)

Firma: _____ Data: _____
(Nominativo e qualifica)