



TIMKEN



STANDARD DI ETICA AZIENDALE
IL NOSTRO CODICE DI CONDOTTA



CONTENUTI

3 INTRODUZIONE

- 3 La nostra missione, la visione e i valori
- 4 Messaggio del vicepresidente esecutivo, consulente legale e segretario
- 5 Messaggio dal nostro ufficio Etica e conformità
- 6 Tradurre l'etica in pratica: definizioni di etica e integrità
- 6 Siamo tutti responsabili di Tradurre l'etica in pratica
- 6 Prestazioni dei dipendenti: le nostre competenze di leadership
- 7 Risoluzione di dilemmi etici

8 AVETE VISTO QUALCOSA? SEGNALATELO! LE NOSTRE RISORSE PER LA SEGNALAZIONE DI QUESTIONI ETICHE

- 8 Effettuare segnalazioni e richiedere consulenza
- 8 Politica delle "porte aperte"
- 8 Le nostre risorse per la segnalazione di questioni etiche
- 9 Timken HelpLine
- 9 Gestione delle segnalazioni
- 9 Politica di prevenzione delle ritorsioni

10 TRADURRE L'ETICA IN PRATICA NEL NOSTRO LUOGO DI LAVORO

- 12 Diversità e integrazione globale
- 13 Ambiente, salute e sicurezza
- 14 Luogo di lavoro privo di abusi di sostanze stupefacenti e bevande alcoliche
- 15 Stipendio e orari di lavoro
- 15 Violenza sul luogo di lavoro
- 16 Beni e informazioni aziendali
- 17 Tecnologia, social media e aspettative di privacy
- 18 Privacy dei dati

19 TRADURRE L'ETICA IN PRATICA CON I NOSTRI CLIENTI E AZIONISTI

- 21 Rapporti d'affari corretti, promozione e pubblicità
- 22 Qualità dei prodotti
- 23 Clienti governativi
- 24 Conservazione dei documenti
- 25 Rendiconti finanziari precisi e completi
- 26 Collaborazione con i revisori, risposte alle richieste esterne
- 26 Relazioni e comunicazioni pubbliche
- 27 Insider trading
- 28 Proprietà intellettuale degli altri
- 29 Antitrust e leggi sulla concorrenza
- 30 Conflitti di interessi

31 TRADURRE L'ETICA IN PRATICA CON LA COMUNITÀ GLOBALE

- 33 Cittadini del mondo
- 34 Contributi politici
- 35 Corruzione
- 36 Offerta e ricezione di regali e intrattenimento
- 37 Normative sul commercio globale

38 CONCLUSIONE

- 38 Ulteriori informazioni e risorse
- 38 Conformità con il nostro Codice di condotta, la Politica Standard di etica aziendale
- 38 Richieste di deroga
- 38 Modifiche future o in corso
- 39 Numeri telefonici della Timken HelpLine
- 39 Contatti dell'ufficio Etica e conformità

INTRODUZIONE

La nostra missione

Impieghiamo le nostre conoscenze per far sì che le industrie globali operino meglio.

La nostra visione

Essere il leader globale nel settore dei cuscinetti e della trasmissione di potenza meccanica, migliorando continuamente le prestazioni, l'affidabilità e l'efficienza.

I nostri valori

Lavoro di squadra / Etica e integrità / Qualità / Eccellenza

Messaggio del vicepresidente esecutivo, consulente legale e segretario



La Timken Company si basa sulla convinzione che il nostro valore fondamentale di etica e integrità sia essenziale per creare relazioni solide con i nostri dipendenti, con i clienti, le comunità e gli azionisti. Tutti noi svolgiamo un ruolo nella creazione e nella protezione della nostra reputazione di azienda etica; spetta a ciascuno di noi lavorare con etica e integrità e dimostrare tutti i nostri valori fondamentali in ogni azione che intraprendiamo.

I nostri Standard di etica aziendale forniscono un quadro al team globale, al Consiglio di amministrazione, ai fornitori e a tutti coloro che ci rappresentano mentre conduciamo affari e sono utili per definire le nostre decisioni e azioni. Vi invito a consultarli spesso per indicazioni e a contattare una delle nostre risorse per la segnalazione di questioni etiche se avete bisogno di ulteriore aiuto.

Siamo più forti che mai e continueremo a far crescere la nostra presenza globale e la nostra influenza in tutti i settori poiché lavoriamo insieme per fare business nel modo giusto, senza eccezioni. Grazie per aver condiviso la nostra passione per l'etica e l'integrità e per averla integrata in tutte le vostre azioni permettendo alla Timken di conservare la posizione di leader tecnologico globale.

Cordiali saluti,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Hansal Patel'.

Hansal Patel

Vice presidente esecutivo,
consulente legale e segretario

Messaggio dal nostro ufficio

Etica e conformità



La politica *Standard di etica aziendale* di Timken, il codice di condotta della nostra Società, funge da guida per la conduzione di affari in un modo coerente con i nostri valori e rafforza i nostri impegni verso gli altri, i clienti, i fornitori e le comunità in cui lavoriamo. È nostra responsabilità assicurarci che le nostre decisioni e azioni commerciali rispettino sempre lo spirito e la lettera di questa politica e la legge.

Benché gli *Standard* non possano trattare ogni potenziale situazione e dilemma, si tratta di una risorsa preziosa per fornire indicazioni in caso di domande o dubbi. Come membri del nostro gruppo, giocate un ruolo importante nel sostenere i nostri principi di onestà, correttezza, rispetto e responsabilità; la Società conta su di voi affinché riferiate le circostanze che potrebbero compromettere i nostri elevati standard. In caso di domande per indicazioni su una situazione lavorativa, o qualora riteneste che si stia verificando un'attività commerciale non etica o discutibile, contattate una delle nostre risorse per la segnalazione di questioni etiche indicate nella presente guida senza timore di ritorsioni.

Grazie per esservi uniti a me nel *Tradurre l'etica in pratica* presso The Timken Company, riconfermando il vostro impegno nei confronti del nostro valore di etica e integrità in tutto ciò che facciamo.

Cordialmente,

Angel S. Olivas

Responsabile di etica, conformità e privacy dei dati globale

DEFINIZIONI DI ETICA E INTEGRITÀ

Il nostro codice di condotta, la politica *Standard di etica aziendale*, è una cornice per *Tradurre l'etica in pratica*. Ciò significa che ciascuno di noi deve sostenere i seguenti principi, che definiscono i nostri valori fondamentali di etica e integrità.

ONESTÀ

Noi diciamo la verità. Se facciamo un errore, non cerchiamo di nascondere. Ci comportiamo in modo che tutti i nostri interlocutori possano avere fiducia in ciò che ci proponiamo di fare. Che si tratti di redigere un rendiconto finanziario, di rispondere a una domanda da parte dei revisori dei conti, di parlare ad un cliente o di trattare con un fornitore o altri soggetti interessati, noi diciamo sempre la verità. Ci asteniamo dall'assumere qualsiasi comportamento che risulti discutibile dal punto di vista etico.

CORRETTEZZA

Possiamo acquistare e vendere sulla base dei nostri meriti commerciali, senza ricorrere a pratiche contrarie all'etica. Comprendiamo che gli interessi commerciali, le opportunità e le informazioni di Timken appartengono alla nostra Società e devono essere utilizzati solo nei migliori interessi di Timken. Evitiamo i conflitti di interessi. Promuoviamo sempre gli interessi commerciali legittimi di Timken ogni volta che se ne presenterà l'opportunità.

RISPETTO

Ci trattiamo con dignità. Operiamo in sicurezza, con responsabilità nei confronti dell'ambiente, rispettando i nostri colleghi, i nostri fornitori, i nostri clienti e le comunità in cui operiamo.

RESPONSABILITÀ

Siamo i paladini dell'eccezionale reputazione di Timken in merito all'etica e all'integrità. Agiamo in modo responsabile, dando prova di buon senso e facciamo ciò che è necessario per preservare e migliorare tale reputazione. Non aspettiamo che siano gli altri a dirci quello che dobbiamo fare. Seguiamo i nostri *Standard di etica aziendale*, comprendendo appieno il modo in cui le leggi condizionano la nostra condotta.

SIAMO TUTTI RESPONSABILI DI *TRADURRE L'ETICA IN PRATICA*

Ognuno di noi deve agire in maniera conforme ai principi stabiliti nel nostro codice di condotta, la politica sugli *Standard di etica aziendale*. Ciò include tutti i dipendenti, direttori e funzionari di The Timken Company e delle sue affiliate e sussidiarie. Inoltre, ci aspettiamo che tutti quanti lavorino per conto della nostra Società rispettino i nostri standard etici, inclusi i consulenti, gli agenti, i fornitori e i partner commerciali.

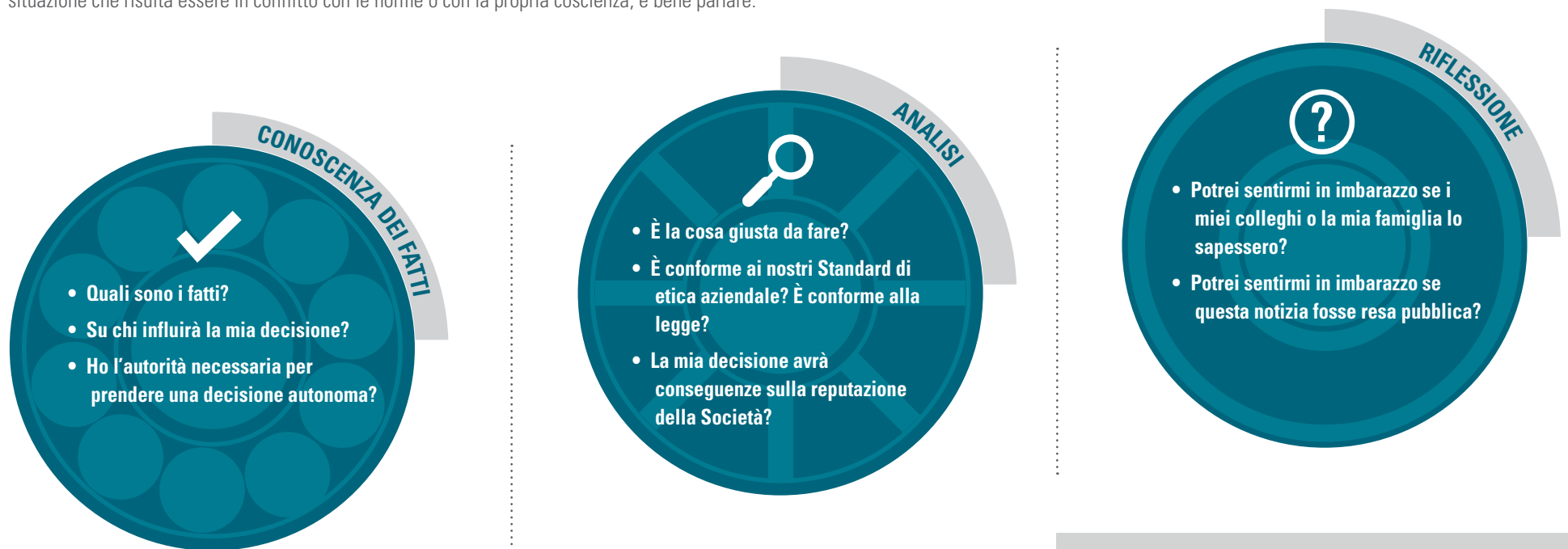
PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI: LE NOSTRE COMPETENZE DI LEADERSHIP

Il nostro impegno, volto a *Tradurre l'etica in pratica*, si riflette nel nostro modello aziendale di competenze di leadership, che stabilisce gli standard prestazionali dei dipendenti. I comportamenti associati ad **etica aziendale, integrità e affidabilità** sono definiti chiaramente in relazione ad ogni livello della leadership pipeline come elemento della competenza "Impatto professionale".

RISOLUZIONE DI DILEMMI ETICI

QUANDO CI SI TROVA DI FRONTE A UN DILEMMA ETICO, È BENE PORSI LE SEGUENTI DOMANDE:

Il nostro codice di condotta, la politica *Standard di etica aziendale*, affronta i problemi legali ed etici più comuni. Ciononostante, non tutte le situazioni possibili possono essere affrontate in questa politica. Dovete usare il vostro buon senso in ogni caso e richiedere assistenza quando non siete certi dell'azione corretta. In una situazione che risulta essere in conflitto con le norme o con la propria coscienza, è bene parlare.



Se, dopo aver risposto a queste domande, non si è ancora certi della miglior condotta da tenere, si raccomanda, prima di procedere, di richiedere indicazioni e consulenza rivolgendosi alle risorse per la segnalazione di questioni etiche.



ALCUNI ESEMPI DI SITUAZIONI CHE E' NECESSARIO SEGNALARE:

- Problemi relativi a procedure contabili o di revisione dei conti discutibili
- Omaggi o gratifiche fuori luogo
- Problematiche ambientali o in materia di sicurezza
- Conflitti di interessi
- Furto di beni personali o di proprietà della società
- Casi di discriminazione o molestie
- Minacce verbali o fisiche
- Problemi relativi alla qualità dei prodotti
- Violazione delle normative o insider trading

LE NOSTRE RISORSE PER LA SEGNALAZIONE DI QUESTIONI ETICHE

EFFETTUARE SEGNALAZIONI E RICHIEDERE CONSULENZA

Presso Timken, *Tradurre l'etica in pratica* è una responsabilità condivisa da tutti. È necessario parlare quando qualcosa non va o quando si hanno delle domande, allo scopo di tutelare i valori e la reputazione della nostra Società. Non solo è una linea di condotta accettata, ma si tratta di un comportamento atteso e tutelato che ci consente di sostenere al meglio i nostri valori, tenendo fede alle responsabilità che abbiamo gli uni verso gli altri e nei confronti dei nostri azionisti, clienti, fornitori e della nostra comunità globale.

POLITICA DELLE "PORTE APERTE"

La nostra politica delle "porte aperte" supporta un ambiente che incoraggia le domande e la segnalazione dei dubbi. Se si ha una domanda o una preoccupazione, è bene rivolgersi a un supervisore o a un responsabile col quale ci si sente a proprio agio. La politica delle "porte aperte" riflette le nostre aspettative nei confronti di supervisori e responsabili, che hanno il dovere di ascoltare i dubbi e le domande dei dipendenti e di fornire risposte. Se ritenete

che i vostri dubbi o le domande non abbiano ricevuto un'adeguata considerazione o se non vi sentite a vostro agio a parlare con il supervisore o con il responsabile, potete rivolgervi a una delle risorse per la segnalazione di questioni etiche.

LE NOSTRE RISORSE PER LA SEGNALAZIONE DI QUESTIONI ETICHE

Per consentirvi di *Tradurre l'etica in pratica* in ambito lavorativo, le seguenti ulteriori risorse per la segnalazione di questioni etiche sono a disposizione dei dipendenti che desiderano effettuare segnalazioni e richiedere consulenza:

- Il proprio supervisore o responsabile
- Un membro del team delle risorse umane
- Un membro della direzione o della leadership aziendale
- L'ufficio etica e conformità all'indirizzo ethics@timken.com
- L'ufficio legale, all'indirizzo lawcenter@timken.com
- La Timken Helpline (in forma anonima, se lo si desidera), al numero 1-800-846-5363 o sul sito www.timkenhelpline.com

IMPORTANTE:

Chiunque sia a conoscenza di episodi di condotta non etica o illegale ha il dovere di riportare l'accaduto o di richiedere consulenza.



TIMKEN HELPLINE

Riconosciamo che, in alcune circostanze, i dipendenti possono essere restii a discutere di eventuali dubbi o problemi col proprio supervisore o con un altro individuo all'interno della Società. Per questo motivo, è stata istituita la Timken Helpline, disponibile sia online che telefonicamente.

La Timken Helpline è gestita da una società esterna che riceve le vostre domande e i dubbi e trasmette le informazioni a un rappresentante della nostra Società che condurrà poi un'indagine indipendente. Le segnalazioni effettuate attraverso la Timken Helpline non sono registrate in alcun modo. Vi esortiamo a segnalare qualsiasi cosa vi preoccupi, fornendo il maggior numero di informazioni possibile, compreso il proprio nominativo e le informazioni di contatto, in modo da consentirci di effettuare un'indagine accurata. In ogni caso, una segnalazione può risultare utile anche se effettuata in forma anonima. È quindi possibile scegliere di effettuare una segnalazione anonima, ove consentito dalle leggi locali. In tal caso, il dipendente che effettuerà la segnalazione riceverà un codice per verificare lo stato d'avanzamento della stessa.

È possibile contattare la Timken Helpline telefonicamente o inviare una segnalazione online all'indirizzo www.timkenhelpline.com. Un elenco dei numeri di telefono della Timken Helpline specifici per paese è disponibile alla fine di questo documento.

GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Indaghiamo su tutte le segnalazioni in maniera tempestiva, accurata e corretta, prendendo provvedimenti ove necessario. Siete tenuti, su richiesta, a partecipare alle indagini. Si tenga presente che vengono adottate tutte le misure possibili a tutela della riservatezza, sia durante che dopo le indagini. Tuttavia, al fine di condurre un'indagine efficace e intraprendere misure correttive adeguate per interrompere la condotta immorale o illecita, potremmo dover rivelare alcune informazioni sensibili ai soggetti che necessitano di conoscerle. Al termine dell'indagine, intraprenderemo le opportune azioni correttive o di rimedio necessarie per terminare qualsiasi attività illecita o immorale che potrebbe essersi verificata.

POLITICA DI PREVENZIONE DELLE RITORSIONI

Nessun dipendente deve temere di essere vittima di ritorsioni. Non tolleriamo atti di ritorsione per qualsiasi attività legalmente tutelata nei confronti di chi effettua una segnalazione in buona fede o partecipa a un'indagine. Effettuare una segnalazione in "buona fede" significa fornire informazioni esaustive, accurate e che si considerano veritiere. Gli individui che sono responsabili di, o che partecipano a, atti di ritorsione potrebbero essere soggetti ad azioni disciplinari che includono il licenziamento. Chi ritiene di essere stato vittima di ritorsione deve segnalare immediatamente l'accaduto a una delle nostre risorse per la segnalazione di questioni etiche. Chiunque effettui una segnalazione non in buona fede può essere soggetto ad azioni disciplinari.

DEFINIZIONE DI RITORSIONE

La ritorsione può verificarsi quando si intraprendono azioni negative contro un dipendente poiché egli solleva un dubbio in buona fede o partecipa a un'indagine. Esempi di azioni negative includono, tra gli altri:

- Sanzioni disciplinari, inclusi il licenziamento e la retrocessione
- Minacce
- Resoconti delle prestazioni negativi
- Negazione di promozioni o benefit
- Esclusione da riunioni o attività della Società

A close-up, warm-toned portrait of a man with a slight smile, looking towards the camera. The lighting is soft and golden, highlighting his features. The background is blurred, suggesting an indoor setting.

TRADURRE L'ETICA IN PRATICA **NEL NOSTRO AMBIENTE DI LAVORO**

In Timken, la forza delle nostre persone e della reputazione definisce la nostra identità. Ci impegniamo a promuovere un ambiente dinamico dove i nostri valori fondamentali siano onorati e dove tutti noi lavoriamo insieme per contribuire al successo di Timken.

TRADURRE L'ETICA IN PRATICA **NEL NOSTRO AMBIENTE DI LAVORO SIGNIFICA...**

- Valorizzare la diversità e i diversi punti di vista.
- Tenere una condotta all'insegna della professionalità, della dignità e del rispetto reciproco.
- Essere onesti.
- Tutelare l'ambiente.
- Operare in maniera sicura.
- Tutelare la sicurezza e la riservatezza delle informazioni d'identificazione personale e delle informazioni riservate della Società.
- Tutelare i beni di proprietà della Società e non utilizzarli per il proprio profitto personale.



DEFINIZIONE DI MOLESTIE

Le molestie si riferiscono a una condotta sgradevole che crea un'atmosfera lavorativa intimidatoria, offensiva o ostile o interferisce in maniera irragionevole col lavoro di qualcuno. Le molestie possono assumere diverse forme, fra cui l'approccio fisico, osservazioni verbali e scritte, video o immagini.

Per molestie sessuali si intendono proposte sessuali non gradite, richieste di favori sessuali o altri tipi di condotta fisica o verbale di natura sessuale.

DIVERSITÀ E INTEGRAZIONE GLOBALE

Consideriamo la diversità e la globalità del personale un valore, promuovendo un ambiente di lavoro all'insegna dell'integrazione, che influisca positivamente sui nostri clienti e sulle nostre comunità. Complessivamente, rappresentiamo una grande varietà di origini, livelli d'istruzione e approcci di pensiero. La nostra diversità va a vantaggio della nostra capacità di creare soluzioni commerciali e prodotti innovativi, con conseguente ottimizzazione delle prestazioni e del rendimento per gli azionisti. Trattiamo tutti i dipendenti e i candidati ai posti di lavoro in modo paritario in base alle loro qualifiche, capacità, esperienze e ad altri criteri di assunzione. Non tolleriamo la discriminazione o le molestie, a prescindere da dove avvengono. Entrambe sono proibite all'interno delle sedi della Società e durante lo svolgimento di mansioni lavorative fuori orario o fuori sede, ad esempio durante trasferte di lavoro o eventi organizzati dalla Società.

Le decisioni commerciali sono prese esclusivamente sulla base del merito e non per motivi di razza, religione, colore, origine nazionale, ascendenza, informazioni genetiche, genere, identità di genere, età, orientamento sessuale, disabilità, stato di veterano/militare o qualsiasi altro motivo vietato dalle leggi vigenti. Non tollereremo alcun episodio di discriminazione, di molestia sessuale o qualsiasi altro tipo di molestia contraria alla legge, indipendentemente dal fatto che venga esercitata dalla dirigenza, da altri dipendenti o altri individui con cui i dipendenti verranno a contatto nel corso della loro vita lavorativa.

LE NOSTRE POLITICHE CONTRO LA DISCRIMINAZIONE E LE MOLESTIE RICHIEDONO:

- ✓ La promozione di un ambiente di lavoro privo di qualsiasi tipo di discriminazione e molestia contrarie alla legge.
- ✓ La segnalazione a un supervisore, a un responsabile o ad altre risorse per la segnalazione di questioni etiche, di qualsiasi condotta che si ritiene possa costituire molestie o discriminazione.



RISORSE AGGIUNTIVE:

- Reparto Relazioni con i dipendenti
- Reparto Risorse umane
- [Politica sulle molestie](#)
- [Politica sulla discriminazione](#)
- Risorse per la segnalazione di questioni etiche

AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

Lavoriamo prestando attenzione all'ambiente, la salute e la sicurezza degli altri, dei nostri fornitori, dei nostri clienti e delle persone nelle comunità in cui operiamo. Siamo impegnati a migliorare continuamente le nostre prestazioni ambientali, sanitarie e di sicurezza (EHS) e ci riteniamo responsabili verso standard globali elevati. In questo modo, creeremo un ambiente di lavoro sicuro e salubre, tutelando in maniera responsabile le risorse ambientali e sviluppando tecnologie sostenibili e pratiche aziendali che possano contribuire alla crescita e alla prosperità economica.

RISORSE AGGIUNTIVE:

- Reparto Ambiente, salute e sicurezza
- Coordinatore di stabilimento in materia di ambiente o sicurezza
- [Politica in materia di salute, sicurezza e ambiente](#)
- Sito TimkeNet su salute, sicurezza e ambiente
- Reparto Servizi medici
- Reparto Relazioni con la comunità
- Risorse per la segnalazione di questioni etiche

LE NOSTRE POLITICHE E GLI OBIETTIVI IN MATERIA DI AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA RICHIEDONO:

- ✓ Il rispetto di tutte le leggi, le normative, le politiche e gli standard aziendali in materia di sicurezza, salute e ambiente.
- ✓ Di considerare le prestazioni in materia di ambiente, salute e sicurezza quali elementi prioritari nella pianificazione delle nostre attività e operazioni.
- ✓ Lo sforzo di garantire che i nostri venditori, fornitori e appaltatori conducano sempre le loro attività in sicurezza e responsabilmente, aiutandoli a fare ciò educandoli e formandoli.
- ✓ Azioni in favore della sostenibilità ambientale attraverso la prevenzione dell'inquinamento, la gestione dei rifiuti, il riciclaggio, il risparmio energetico e lo sviluppo di prodotti innovativi a consumi ridotti per i settori della gestione dell'attrito e della trasmissione di potenza.
- ✓ La ricerca di modi per ridurre il consumo energetico e i rifiuti nella Società, ad esempio riciclando i materiali come rottami metallici, carta da ufficio, lattine di alluminio, bancali di legno e bottiglie di plastica.

I responsabili hanno il compito di garantire il raggiungimento dei nostri obiettivi sicurezza, salute e ambiente. Allo stesso modo, ogni dipendente Timken è tenuto a contribuire al raggiungimento di tali obiettivi con le proprie decisioni e la propria condotta. Chiunque venga a conoscenza di attività in conflitto con la presente politica è tenuto a segnalare la situazione al proprio supervisore, responsabile o a una delle risorse disponibili per la segnalazione di questioni etiche.



AMBIENTE DI LAVORO PRIVO DI ABUSI DI SOSTANZE STUPEFACENTI E BEVANDE ALCOLICHE

Per noi, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti sono un valore essenziale. Lavorare sotto gli effetti di sostanze stupefacenti e bevande alcoliche è un rischio per la propria salute, la propria sicurezza ed il proprio benessere. Trovarsi sotto gli effetti di tali sostanze può mettere voi e chi vi circonda a rischio e può interferire con la vostra capacità di lavorare in modo sicuro ed efficiente.

Chiunque sia sospettato di possedere bevande alcoliche, sostanze stupefacenti illegali o sostanze controllate in orario lavorativo viene sottoposto a ispezione e perquisizione, con o senza notifica. Questa regola è valida durante l'orario lavorativo e presso le sedi di Timken, nonché durante lo svolgimento di mansioni lavorative per conto di Timken in altri luoghi.

RISORSE AGGIUNTIVE:

- [Politica sull'uso di sostanze stupefacenti e sul consumo di bevande alcoliche](#)
- Il Coordinatore di stabilimento in materia di sicurezza o il responsabile delle Risorse umane
- Reparto Salute e sicurezza aziendale
- Reparto Servizi medici
- Programma di assistenza ai dipendenti
- Risorse per la segnalazione di questioni etiche

Contattare un rappresentante dei servizi medici o del nostro Programma di assistenza ai dipendenti per informazioni sull'accesso ai programmi contro l'abuso di stupefacenti e bevande alcoliche della comunità e ai programmi di riabilitazione e assistenza.

LA NOSTRA POLITICA SULL'USO DI SOSTANZE STUPEFACENTI E SUL CONSUMO DI BEVANDE ALCOLICHE RICHIEDE:

- ✓ Il divieto dell'uso, di ogni conseguente stato di alterazione, del possesso e della distribuzione di sostanze stupefacenti illegali, sostanze controllate o bevande alcoliche sia all'interno delle sedi della Società che durante lo svolgimento di mansioni per conto della Società.
- ✓ L'utilizzo solo di farmaci legali acquistati dietro prescrizione medica, qualora l'uso degli stessi non pregiudichi la capacità di svolgere le vostre mansioni o rappresenti un rischio diretto per voi o per chiunque altro nell'ambiente di lavoro.
- ✓ Il mantenimento di un luogo di lavoro privo di stupefacenti e bevande alcoliche. L'unica eccezione a questa politica è rappresentata dal consumo di bevande alcoliche durante eventi aziendali autorizzati. In questi casi, è consentito solo il consumo moderato di bevande alcoliche, purché non influisca sulla condotta professionale da tenere.
- ✓ Di informare il proprio supervisore o responsabile qualora abbiate ragione di credere che qualcuno utilizzi sostanze stupefacenti illegali, sostanze controllate o bevande alcoliche all'interno delle sedi di Timken o durante lo svolgimento di mansioni lavorative per conto di Timken.



STIPENDIO E ORARI DI LAVORO

Rispettiamo completamente le leggi vigenti in materia di stipendio e orari di lavoro, incluse quelle connesse a straordinari e tempi di lavoro massimi, applicando eventuali eccezioni ai requisiti relativi a stipendi e orari di lavoro in buona fede. Per garantire la conformità a tali leggi, se dovete presentare un resoconto delle ore di lavoro siete tenuti a prenderne nota con precisione. Se siete supervisori o responsabili, dovete garantire che le registrazioni degli orari riflettano accuratamente le ore lavorate ed essere a conoscenza di tutte le leggi in materia di stipendi e orari che potrebbero incidere sulle nostre operazioni.

LE NOSTRE POLITICHE RELATIVE A STIPENDIO E ORARI DI LAVORO RICHIEDONO:

- ✓ L'accurata registrazione delle ore lavorate.
- ✓ Il rispetto delle leggi e normative pertinenti in materia di straordinari e tempi di lavoro massimi.
- ✓ L'applicazione di eventuali eccezioni ai requisiti relativi a stipendi e orari di lavoro in buona fede.
- ✓ Il completo rispetto di tutte le leggi vigenti che stabiliscono uno stipendio minimo di lavoro.
- ✓ La conoscenza e il rispetto delle leggi in materia di stipendio e orari che potrebbero incidere sulle nostre operazioni.

RISORSE AGGIUNTIVE:

- Reparto Relazioni con i dipendenti
- Reparto Libro paga aziendale
- Ufficio legale
- [Politica sul pagamento degli straordinari](#)
- [Politica sull'allattamento](#)
- Risorse per la segnalazione di questioni etiche

VIOLENZA IN AMBIENTE DI LAVORO

La nostra Società si impegna a garantire un ambiente di lavoro sicuro per tutti. Il dovere di tenere una condotta all'insegna della professionalità, della dignità e del rispetto reciproco implica che non tolleriamo o siamo coinvolti in alcun episodio di violenza in ambiente di lavoro.

LA NOSTRA POLITICA CONTRO LA VIOLENZA SUL LUOGO DI LAVORO RICHIEDE:

- ✓ Di non minacciare né essere coinvolti in un comportamento violento, minaccioso o intimidatorio.
- ✓ Di non essere coinvolti in un comportamento aggressivo o ostile che possa ragionevolmente spaventare o turbare un'altra persona.
- ✓ Di non portare armi proibite, incluse le armi da fuoco con legittima licenza, sulle proprietà della Società o di tenerle con sé mentre si svolge l'attività della Società.
- ✓ Di non causare danni fisici a un'altra persona.
- ✓ Di non danneggiare intenzionalmente la proprietà della Società né quella di un altro dipendente, venditore/fornitore, appaltatore o altra terza parte.

RISORSE AGGIUNTIVE:

- Reparto Relazioni con i dipendenti
- [Politica sulla violenza in ambiente di lavoro](#)
- Coordinatore di stabilimento in materia di sicurezza
- Reparto Salute e sicurezza aziendale
- Reparto Servizi medici
- Risorse per la segnalazione di questioni etiche

Chiunque si ritiene vittima di comportamenti intimidatori deve immediatamente segnalare l'accaduto. Le parole o le azioni che ci fanno sentire a disagio devono essere segnalate, anche se apparentemente scherzose. Se un dipendente si trova in una situazione di pericolo immediato o è a conoscenza di un altro collega nella stessa situazione, egli è tenuto a contattare immediatamente le autorità competenti, quindi a riportare l'accaduto al proprio supervisore o responsabile, oppure attraverso le risorse per la segnalazione di questioni etiche.

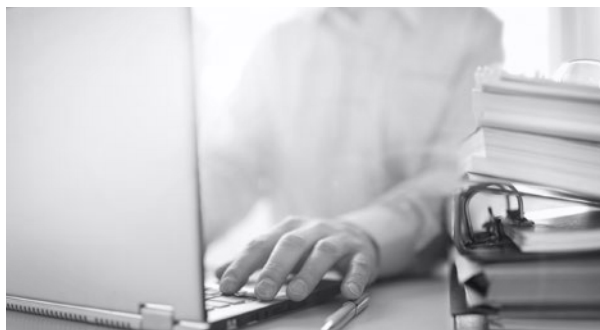
DEFINIZIONI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE E INFORMAZIONI RISERVATE

L'espressione "proprietà intellettuale" e "informazioni riservate" comprende generalmente le informazioni non pubbliche che, se divulgate, potrebbero costituire un vantaggio per i nostri concorrenti e danneggiare la nostra Società. Gli esempi comprendono segreti commerciali, ricerca su nuovi prodotti, dati specifici tecnici, di progettazione o relativi ai processi, brevetti, informazioni sui prezzi, piani commerciali, piani di acquisizione o di fusione, formule produttive, elenchi di clienti e fornitori.

BENI E INFORMAZIONI AZIENDALI

Come parte del vostro lavoro, avete la possibilità di accedere a numerosi beni aziendali, sia tangibili che intangibili. Tali beni comprendono le nostre sedi, le attrezzature, i materiali, le proprietà, le tecnologie, le informazioni e la proprietà intellettuale. Benché consentiamo l'uso nominale personale di alcuni beni aziendali, dovete usare i nostri beni principalmente per finalità commerciali. Avete l'obbligo di proteggere i nostri beni dalla perdita, dal danno, dal furto, dall'uso non autorizzato o illecito e dallo spreco.

La proprietà intellettuale e le informazioni riservate di Timken sono alcuni dei nostri beni più preziosi. Ci si aspetta che agiate con capacità di giudizio quando utilizzate queste risorse e che adottiate tutte le precauzioni necessarie per proteggerle dalla divulgazione. Salvaguardando la nostra proprietà intellettuale e le informazioni riservate, contribuite a proteggere il nostro marchio e la reputazione dai danni.



RISORSE AGGIUNTIVE:

- [Proprietà intellettuale di Timken e linee guida di sicurezza](#)
- [Politica sulla sicurezza delle informazioni di Timken Company](#)
- [Politica sul marchio di Timken](#)
- Reparto Comunicazioni
- Reparto Relazioni con i dipendenti
- Ufficio legale
- Risorse per la segnalazione di questioni etiche

LE NOSTRE POLITICHE SU INFORMAZIONI E SICUREZZA RICHIEDONO CHE:

- ✓ Agiate con capacità di giudizio e prestate attenzione quando utilizzate le risorse e le informazioni della Società per difenderla da perdite, sprechi, danni, divulgazioni e cattivo uso.
- ✓ Utilizzate le risorse aziendali principalmente per finalità commerciali e per adempiere alle vostre responsabilità professionali.
- ✓ Utilizzate le informazioni riservate della Società esclusivamente per finalità commerciali e per adempiere alle vostre responsabilità professionali.
- ✓ Comprendiate come riconoscere la proprietà intellettuale della Società e imparate a proteggerla.
- ✓ Comprendiate che proteggere la nostra proprietà intellettuale, inclusi i brevetti, i marchi registrati, i diritti d'autore e i segreti commerciali, è essenziale per il nostro successo continuo.
- ✓ Siate prudenti quando discutete informazioni riservate e non le discutiate né le esponiate mai in luoghi pubblici.
- ✓ Non riveliate mai informazioni riservate a soggetti esterni alla Società o a chi all'interno della stessa non ha un chiaro bisogno commerciale di conoscerle.
- ✓ Rispettate la nostra politica sul marchio quando utilizzate i marchi commerciali della Società e altri elementi distintivi del marchio.

TECNOLOGIA, SOCIAL MEDIA E ASPETTATIVE DI PRIVACY

I nostri sistemi di information technology, inclusi i nostri sistemi di comunicazione elettronica, sono strumenti aziendali essenziali che vi consentono di lavorare in modo efficiente e produttivo. Quando si utilizzano questi strumenti, siete responsabili di comportarvi in modo opportuno, etico e rispettoso della legge. L'uso di queste risorse richiede che prestate attenzione e garantiate che il loro utilizzo sia coerente con le buone prassi commerciali e con le nostre politiche aziendali e che non causi l'interruzione delle operazioni commerciali. È importante ricordare che i nostri sistemi di information technology, i sistemi di comunicazione elettronica e tutti i dati o le informazioni che contengono, sono di proprietà della Società. Ciò include tutte le informazioni e la corrispondenza inviata, ricevuta da o archiviata nei nostri account di posta elettronica o posta vocale di Timken. Inoltre include le informazioni che create, inviate, ricevete, elaborate o archiviate sulla tecnologia aziendale, come portatili, telefoni o altri sistemi e dispositivi.

Riconosciamo che, di tanto in tanto, un utente può avere la necessità di contattare un familiare o altre persone dal posto di lavoro. L'uso personale dei sistemi di comunicazione elettronica della Società è pertanto consentito, purché sia ragionevole. Tale uso non deve:

- Interferire con l'attività della Società
- Riguardare attività professionali di natura personale
- Violare altrimenti il nostro codice di condotta o un'altra politica aziendale

I social media offrono l'opportunità di connettersi con gli altri, ma possono a volte rendere labile la linea di demarcazione tra vita professionale e personale. Sebbene la Società non cerchi di controllare la partecipazione personale ai social media che utilizzate nel vostro tempo libero, dovete assicurarvi di non dare l'impressione che i pareri e le opinioni espressi online siano anche quelli di Timken. È vostro dovere garantire che le vostre attività personali all'interno di siti di social media non mettano a repentaglio la reputazione di Timken e non rivelare mai informazioni proprietarie o riservate.

LE NOSTRE POLITICHE RIGUARDANTI L'USO DEI SISTEMI DI INFORMATION TECHNOLOGY E DELLE COMUNICAZIONI ELETTRONICHE DELLA SOCIETÀ RICHIEDONO:

- ✓ L'utilizzo dei sistemi e delle risorse di information technology aziendali per comunicare in modo professionale, corretto e nell'ambito del vostro lavoro.
- ✓ La comprensione del fatto che i nostri sistemi e le risorse di information technology, inclusi tutti i dati o le informazioni contenuti, sono di proprietà della Società.
- ✓ Che le informazioni proprietarie e riservate della Società siano sempre tenute al sicuro.
- ✓ La conservazione delle informazioni riservate elettroniche e della proprietà intellettuale in formato crittografato.
- ✓ Di non usare mai i social media o un sistema o una risorsa di information technology della Società per diffamare o molestare qualcuno, inclusi gli altri dipendenti, clienti, fornitori, concorrenti o gli altri con cui conduciamo affari.
- ✓ Di ricordare che le informazioni inviate o ricevute utilizzando uno qualsiasi dei sistemi o delle risorse di information technology della nostra Società non sono private.
- ✓ Di ricordare che la vostra attività sui sistemi di information technology della Società potrebbe essere monitorata per garantire che tali risorse siano usate in modo opportuno.

NESSUNA ASPETTATIVA DI PRIVACY

Quando si utilizzano sistemi o risorse di information technology della Società, come la posta elettronica aziendale, i sistemi di messaggistica istantanea, i computer, i cellulari e la posta vocale, non vi aspettate che le informazioni inviate, ricevute o memorizzate siano private. Ove consentito dalle leggi locali, Timken si riserva il diritto di monitorare, accedere, esaminare e gestire le vostre attività per garantire che tali risorse siano impiegate correttamente e conformemente alle politiche aziendali. La Società si riserva inoltre il diritto di bloccare l'accesso a determinati siti web, nonché la trasmissione di messaggi di posta elettronica o file.

RISORSE AGGIUNTIVE:

- [Politica sulla sicurezza delle informazioni di Timken Company](#)
- [Utilizzo delle risorse di information technology della Società](#)
- [Politica sulle comunicazioni elettroniche](#)
- Reparto Comunicazioni
- Reparto Relazioni con i dipendenti
- Risorse per la segnalazione di questioni etiche

DEFINIZIONE DI INFORMAZIONI PERSONALI

Per "informazioni personali" si intendono i dati contenuti nei documenti aziendali, medici e bancari dei nostri dipendenti.

RISERVATEZZA DEI DATI

Ci impegniamo a tutelare la sicurezza e la riservatezza dei dati personali che ci vengono affidati. Questo include le informazioni personali fornite alla Società, nonché le informazioni ricevute dai nostri clienti, fornitori e da altri terzi con i quali intratteniamo rapporti professionali. Operiamo in maniera conforme a tutte le leggi in materia di tutela e riservatezza dei dati.

LE NOSTRE POLITICHE SULLA PRIVACY RICHIEDONO:

- ✓ La tutela della privacy e la sicurezza delle informazioni personali che raccogliamo, memorizziamo, elaboriamo, trasmettiamo, condividiamo o eliminiamo.
- ✓ Di non condividere mai le informazioni personali a voi affidate con qualcuno che non ha una chiara esigenza commerciale di conoscerle, salvo se si è ricevuta la previa approvazione dall'ufficio legale o dal titolare dello specifico processo aziendale.
- ✓ Di non lasciare incustoditi su portatili, telefoni, altri sistemi o in luoghi accessibili a persone non autorizzate, le informazioni personali riguardanti voi stessi o altri (ad esempio i documenti relativi alla gestione delle prestazioni, agli stipendi, le note spese o i documenti medici).



RISORSE AGGIUNTIVE:

- Reparto Risorse umane
- Reparto Relazioni con i dipendenti
- [Politica sulla privacy](#)
- Ufficio legale
- Risorse per la segnalazione di questioni etiche



TRADURRE L'ETICA IN PRATICA **CON I NOSTRI CLIENTI E AZIONISTI**

Ci riteniamo responsabili di condurre l'attività rispettando i più elevati standard etici e offrendo prodotti e servizi eccezionali. Ciò significa che prendiamo le giuste decisioni nell'ambito delle nostre attività commerciali e ci sforziamo di offrire il meglio in un mondo dove i nostri valori fondamentali guidano le nostre azioni.



TRADURRE L'ETICA IN PRATICA CON I NOSTRI CLIENTI E AZIONISTI SIGNIFICA...

- Condurre affari correttamente e onestamente con i nostri clienti, fornitori e partner commerciali.
- Prendere impegni e fare promesse che siamo in grado di mantenere, quindi onorarli.
- Rispettare tutte le leggi e i requisiti etici pertinenti nella conduzione d'affari con i nostri clienti di tutto il mondo.
- Realizzare prodotti che rispettino i nostri standard di qualità e riferire qualora scopriremo un problema di sicurezza o di qualità del prodotto effettivo o potenziale.
- Elaborare rendiconti finanziari accurati, completi ed emessi in maniera tempestiva.
- Collaborare con i revisori interni ed esterni, con i responsabili delle indagini interne e delle indagini governative.
- Rispettare i diritti di proprietà intellettuale altrui.
- Ottenere informazioni sulla concorrenza in modo lecito ed etico e rispettare le leggi globali sulla concorrenza.
- Evitare i conflitti di interessi.
- Rispettare le linee guida in materia di conservazione dei documenti.



RAPPORTI D'AFFARI CORRETTI, PROMOZIONE E PUBBLICITÀ

Conduciamo affari in maniera sempre corretta con i nostri clienti, concorrenti, fornitori e con i nostri partner commerciali. Non utilizziamo mai mezzi non etici per garantirci del business; inoltre, le informazioni che forniamo ai soggetti coi quali conduciamo affari sono sempre attendibili e precise.

Timken è diventato un leader del settore grazie alla qualità del servizio fornito dai nostri dipendenti e ai prodotti che offriamo. Conserviamo il business rispettando i nostri impegni, portando a termine le nostre promesse e onorando gli obblighi contrattuali.

RISORSE AGGIUNTIVE:

- [Politica su omaggi e intrattenimenti](#)
- [Reparto Comunicazioni](#)
- [Ufficio legale](#)
- [Risorse per la segnalazione di questioni etiche](#)

LE NOSTRE POLITICHE SU VENDITE E MARKETING RICHIEDONO:

- ✓ La concorrenza esclusivamente sulla base dei meriti dei nostri prodotti e servizi e la loro promozione in modo accurato e onesto, realizzando solo confronti dei nostri prodotti o servizi che siano accurati e supportati dai fatti.
- ✓ Di non rilasciare mai dichiarazioni false o ingannevoli o insinuazioni sui nostri concorrenti, i loro prodotti o servizi.
- ✓ Di fornire solo informazioni oneste e vere ai nostri fornitori e ad altri partner commerciali e di non rappresentare mai in modo errato i fatti per ottenere un vantaggio sulla concorrenza.
- ✓ L'impiego di metodi legali ed etici per ottenere informazioni sulla concorrenza.
- ✓ Di non offrire mai ai nostri clienti, o ai loro dipendenti, benefit, ricompense o beni di valore che potrebbero violare la legge, le nostre politiche o le politiche dei clienti.
- ✓ L'offerta di regali o intrattenimento solo se di valore nominale, consueti, non frequenti, leciti e se la divulgazione pubblica non sarebbe motivo di imbarazzo per voi o per la Società.
- ✓ Di porre domande e segnalare le prassi anticoncorrenziali o i rapporti commerciali sleali.



QUALITÀ DEI PRODOTTI

Il marchio Timken e il nostro portafoglio crescente di diversi marchi industriali forti sono rispettati nel mondo. I nostri prodotti sono utilizzati in una vasta gamma di applicazioni complesse, e i nostri clienti si rivolgono a noi con fiducia per ottenere prodotti altamente performanti e di qualità costante.

LE NOSTRE POLITICHE SULLA QUALITÀ DEL PRODOTTO RICHIEDONO:

- ✓ L'utilizzo e il rispetto diligente del nostro sistema di gestione totale della qualità (TQMS), agendo all'insegna dell'integrità dalla progettazione alla produzione, fino alla distribuzione dei nostri prodotti.
- ✓ La garanzia che tutti i nuovi prodotti soddisfino gli appropriati standard aziendali e le caratteristiche concordate col cliente.
- ✓ Il rispetto delle specifiche dei prodotti.
- ✓ Il rispetto dei processi di produzione e delle procedure di controllo della qualità.
- ✓ L'osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti applicabili al prodotto e degli standard di settore che regolano le specifiche del prodotto e del processo.
- ✓ Il rispetto di tutte le politiche e le procedure relative allo stoccaggio, alla movimentazione e alla spedizione dei prodotti.
- ✓ L'adozione di sistemi di monitoraggio della conformità di prodotti e processi.
- ✓ La segnalazione di problemi o suggerimenti riguardanti standard o procedure.



RISORSE AGGIUNTIVE:

- Reparto Qualità
- Responsabili di mercato o di prodotto
- Ingegneri capi
- Responsabili della qualità di stabilimento
- Politiche e procedure in materia di qualità
- Risorse per la segnalazione di questioni etiche

CLIENTI GOVERNATIVI

Timken serve enti governativi e di proprietà statale in tutto il mondo. Diamo estrema importanza alle nostre relazioni con questi clienti e ci impegniamo a rispettare tutti i requisiti legali ed etici pertinenti. Se vi occupate di, o gestite, contratti governativi, dovete essere consapevoli delle regole e delle normative speciali previste per tali contratti. Ad esempio, gli ordini e i contratti governativi possono prevedere ulteriori obblighi rispetto a quelli di un contratto commerciale standard.

Alcuni di questi obblighi possono comprendere:

- Divulgazione di informazioni sui costi e sui prezzi
- Limiti sulla cittadinanza degli individui che possono accedere ai dati tecnici
- Tutele e restrizioni connesse alle informazioni classificate per la sicurezza nazionale
- Limiti relativi alle fonti di approvvigionamento di materie prime
- Priorità degli ordini relativi alla difesa nazionale
- Restrizioni relative ai conflitti di interessi di natura personale e a livello organizzativo
- Regole connesse all'assunzione da parte della Società di dipendenti governativi attuali o precedenti
- Norme relative al conteggio delle ore, alla contabilità, alla condotta in ambiente di lavoro, alla sicurezza e al divieto di assunzione di sostanze stupefacenti
- Requisiti di trasmettere gli obblighi contrattuali ai nostri fornitori

RISORSE AGGIUNTIVE:

- Ufficio Affari governativi
- Ufficio legale
- Risorse per la segnalazione di questioni etiche

LE NOSTRE POLITICHE RIGUARDANTI LE INTERAZIONI CON GOVERNI NAZIONALI, REGIONALI O LOCALI RICHIEDONO:

- ✓ Di ricordare e rispettare le regole fondamentali dei contratti governativi.
- ✓ Il mantenimento del livello di integrità più elevato nell'ambito degli affari con i dipendenti governativi.
- ✓ La garanzia di onestà negli scambi di informazioni.
- ✓ Lo sviluppo e la conservazione di relazioni opportune con i terzi.
- ✓ La promozione di trasparenza e onestà della concorrenza.
- ✓ Di consultare la direzione delle vendite di Timken prima di perseguire o accettare ordini o contratti governativi per garantire che siano rispettati tali obblighi.

Se si è responsabili dei contatti con funzionari e dipendenti regionali/statali, locali o di altro tipo, eletti o designati, per la promozione dei nostri prodotti e servizi ai fini della vendita a un ente governativo, oppure per la richiesta di assistenza governativa in forma di finanziamenti o incentivi, dovrete contattare prima l'ufficio Affari governativi.



CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Ci impegniamo a conservare i documenti della società rispettando tutti i requisiti legali e aziendali pertinenti. Tutti i documenti devono essere conservati o distrutti secondo quanto indicato dalla nostra politica aziendale in materia. In alcuni casi, i documenti in nostro possesso possono avere a che fare con indagini, processi o altri procedimenti legali in corso o in sospeso. Tali documenti devono essere conservati; non è consentito alterarli né distruggerli. I dipendenti che ricevono una notifica di possibile possesso di documenti soggetti a vincoli legali dovranno attenersi alle istruzioni fornite nella notifica, evitando di distruggere i documenti in essa indicati.

RISORSE AGGIUNTIVE:

- [Politica di conservazione dei documenti](#)
- Reparto Servizi d'ufficio
- Ufficio legale
- Risorse per la segnalazione di questioni etiche

LE NOSTRE POLITICHE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI RICHIEDONO:

- ✓ La comunicazione all'ufficio legale in caso di ricezione di una comunicazione che minaccia una controversia o nell'eventualità di una controversia effettiva.
- ✓ La conservazione dei documenti per i periodi di tempo richiesti da ciascun ufficio locale.
- ✓ La distruzione puntuale e sicura dei documenti alla scadenza del periodo di conservazione, salvo se altrimenti richiesto dall'ufficio legale o dal proprietario dei documenti.
- ✓ La tutela dei documenti soggetti a un requisito di conservazione ai fini legali emesso dall'ufficio legale.



RENDICONTI FINANZIARI PRECISI E COMPLETI

I nostri azionisti, i nostri colleghi e il pubblico fanno affidamento sulle nostre informazioni finanziarie per prendere decisioni sugli affari e sugli investimenti. Inoltre, leggi e normative ci impongono il dovere di mantenere libri contabili e rendiconti finanziari precisi.

LE NOSTRE POLITICHE CONTABILI E FINANZIARIE RICHIEDONO:

- ✓ La garanzia che i libri contabili societari riflettano fedelmente e accuratamente tutte le transazioni e le cessioni dei nostri beni con ragionevole dettaglio.
- ✓ Il mantenimento di un sistema di controlli interni sufficiente a fornire ragionevole certezza che le transazioni e l'accesso ai beni aziendali avvengano con l'autorizzazione della direzione.
- ✓ Di non rimandare per alcun motivo una registrazione necessaria o non effettuare registrazioni false o fittizie all'interno dei libri contabili e dei rendiconti della Società.
- ✓ Di non intraprendere o partecipare a qualsiasi attività che comporti una registrazione non adeguatamente documentata.
- ✓ Di non usare carte di credito aziendali o altri conti della Società per acquisti personali.
- ✓ Di non richiedere mai rimborsi spese per vantaggio personale.
- ✓ L'attento esame di tutti i resoconti spese, se siete responsabili, e la verifica di essere a vostro agio con qualsiasi transazione o eccezione insolita.



RISORSE AGGIUNTIVE:

- Politiche contabili e finanziarie
- Reparto Audit interno
- Ufficio legale
- Risorse per la segnalazione di questioni etiche

I pagamenti saranno autorizzati ed effettuati soltanto per gli scopi descritti nella documentazione di accompagnamento. I pagamenti per scopi diversi da quelli descritti all'interno della relativa documentazione di accompagnamento non saranno autorizzati né effettuati.

DEFINIZIONE DI FRODE

La frode si verifica quando le informazioni vengono intenzionalmente nascoste, alterate, falsificate o omesse per un vantaggio individuale, un vantaggio di altri o un vantaggio della Società. La frode, a prescindere dal fatto che sia diretta al vantaggio personale o della Società, è sbagliata e può comportare azioni disciplinari, fino alla cessazione del rapporto di lavoro.

PRESTARE ATTENZIONE ALLA FRODE

Tutti abbiamo l'obbligo di stare attenti a, e segnalare, gli indizi di frode, incluse le situazioni che potrebbero consentire il verificarsi di frode. La frode che si verifica presso la Società può comportare l'esaurimento delle risorse e il danneggiamento della produttività, dell'immagine del marchio e della morale.

Le richieste provenienti da analisti o esponenti dei media devono essere inoltrate al reparto Comunicazioni.

COLLABORAZIONE CON I REVISORI, RISPOSTE ALLE RICHIESTE ESTERNE

Di tanto in tanto un responsabile, un revisore o il governo potrebbero chiedervi di fornire informazioni. Dovete prendere seriamente queste richieste e rispondere. Tuttavia, qualora riceviate una richiesta di informazioni aziendali da un soggetto esterno come un ente governativo, contattate l'ufficio legale per istruzioni su come conformarvi prima di procedere.

Si ricorda che non è necessario ottenere alcun permesso per poter parlare ai revisori durante le procedure di revisione. I dirigenti non devono porre ai dipendenti domande relative alla loro interazione con i revisori in tal senso. Se si ritiene che alcuni documenti siano stati occultati, distrutti o in altro modo alterati, è necessario riferire l'accaduto attraverso una delle risorse per la segnalazione di questioni etiche.

LE NOSTRE POLITICHE CONTABILI E FINANZIARIE RICHIEDONO:

- ✓ L'offerta di piena collaborazione e la comunicazione aperta con i nostri revisori interni ed esterni.
- ✓ L'offerta ai nostri revisori dell'accesso senza restrizione alcuna al personale, alle sedi, ai documenti e ad altre informazioni allo scopo di svolgere la propria mansione.
- ✓ Di non tentare mai di controllare o influenzare il flusso libero di informazioni durante le procedure di revisione.

RISORSE AGGIUNTIVE:

- Reparto Audit interno
- Ufficio legale
- Risorse per la segnalazione di questioni etiche

RELAZIONI E COMUNICAZIONI PUBBLICHE

Essendo la nostra Società quotata in borsa, è necessario presentare relazioni e altri documenti alla Securities and Exchange Commission (SEC) e alla Borsa di New York. È inoltre importante che tutte le comunicazioni siano effettuate in maniera chiara e coerente. Per questo motivo, soltanto i portavoce autorizzati della Società possono trasmettere comunicati stampa. Lo stesso vale per altre dichiarazioni pubbliche che includono informazioni finanziarie e di altro tipo sull'attività commerciale, sulle condizioni finanziarie e sui risultati operativi della Società.

LE NOSTRE POLITICHE CONTABILI E FINANZIARIE RICHIEDONO:

- ✓ La garanzia che la divulgazione di rapporti e documenti pubblici, compresi quelli presentati alla SEC, sia completa, onesta, accurata, tempestiva e comprensibile.
- ✓ La comprensione che ognuno di noi, inclusi il CEO, il direttore finanziario e i membri della dirigenza senior della nostra Società, contribuiscano all'implementazione costante di controlli e procedure adeguati per la divulgazione delle informazioni.
- ✓ La fornitura di informazioni precise e attendibili e tutte le azioni possibili per mantenere pratiche di divulgazione adeguate.
- ✓ L'esame o la verifica delle informazioni, se richiesto, in modo completo, preciso e puntuale.
- ✓ La segnalazione alla dirigenza delle informazioni che credete debbano essere considerate per la divulgazione nei rapporti di Timken alla SEC, anche in assenza di una richiesta specifica.

RISORSE AGGIUNTIVE:

- Reparto Comunicazioni aziendale
- Reparto Relazioni con gli investitori
- Ufficio legale
- Ufficio di segreteria
- Risorse per la segnalazione di questioni etiche

INSIDER TRADING

In quanto dipendenti Timken, potreste avere accesso a importanti informazioni riservate sulla Società, sui nostri clienti o su altre aziende con cui conduciamo affari. Le importanti informazioni riservate potrebbero essere positive o negative e possono essere collegate a praticamente qualsiasi aspetto dell'attività dell'azienda, incluse le informazioni connesse alla condizione finanziaria della Società, ai suoi piani strategici (incluse le acquisizioni) o ad altre questioni. Tutte queste informazioni devono restare riservate e non devono essere divulgate senza la previa autorizzazione dell'ufficio legale.

Inoltre, alcuni dipendenti, inclusi i membri del nostro consiglio d'amministrazione e i dirigenti, possono scambiare azioni della Società solo durante i periodi di "finestra aperta" che seguono la dichiarazione pubblica dei profitti trimestrali della Società. Questi dipendenti sono avvisati ogni trimestre e sono soggetti alla [Dichiarazione della politica sulla compravendita di titoli e al Divieto di uso improprio o di divulgazione di importanti informazioni riservate](#)



LA NOSTRA POLITICA SULL'INSIDER TRADING RICHIEDE:

- ✓ Il divieto di acquistare o vendere titoli se si ha accesso a importanti informazioni riservate sulla Società o sui soggetti con cui conduciamo affari. Questo divieto si applica a prescindere dall'importo della transazione o dalla fonte delle importanti informazioni riservate.
- ✓ La protezione delle informazioni in vostra custodia e il divieto di condividere o comunicare "suggerimenti" ad altri sulla base di importanti informazioni riservate.
- ✓ La richiesta di assistenza all'ufficio legale in caso di domande sull'acquisto o la vendita di azioni dell'azienda o su importanti informazioni riservate.

RISORSE AGGIUNTIVE:

- [Politica sulla compravendita di titoli](#)
- Ufficio legale
- Risorse per la segnalazione di questioni etiche

DEFINIZIONE DI IMPORTANTI INFORMAZIONI RISERVATE:

Alcuni esempi di importanti informazioni riservate comprendono:

- Informazioni relative a cambiamenti che interessano la dirigenza senior
- Piani relativi a fusioni, acquisizioni o disinvestimenti
- Contenziosi in corso o in sospeso
- Attività di acquisto, vendita o prestito sostanziali
- Procedimenti normativi o indagini governative significative
- Risultati finanziari non ancora divulgati pubblicamente
- Informazioni sullo sviluppo di nuovi prodotti



PROPRIETÀ INTELLETTUALE DEGLI ALTRI

Rispettiamo i diritti di proprietà intellettuale degli altri, allo stesso modo in cui noi ci aspettiamo che gli altri rispettino i nostri diritti.

LE NOSTRE POLITICHE RIGUARDANTI IL RISPETTO DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE DEGLI ALTRI RICHIEDONO:

- ✓ Di onorare i nostri obblighi relativi ad eventuali accordi di non divulgazione o altri obblighi contrattuali e il rispetto di procedure analoghe a tutela delle nostre informazioni.
- ✓ L'utilizzo delle informazioni riservate dei clienti soltanto per gli scopi indicati dai clienti stessi.
- ✓ L'acquisto o la licenza di tutti i software commerciali e il divieto di copiare software commerciali salvo se la licenza software ne autorizza espressamente la copia.
- ✓ Il divieto di copiare parti significative di informazioni contenute in riviste specializzate e altri periodici simili salvo se è stata ottenuta la previa autorizzazione del titolare del diritto d'autore.
- ✓ Il divieto di utilizzo di parti significative di CD e DVD di musica o video commerciali nell'ambito delle attività di Timken, senza aver prima ottenuto una licenza o altra autorizzazione dal titolare del copyright.
- ✓ La richiesta e l'ottenimento delle autorizzazioni necessarie prima di utilizzare marchi commerciali o loghi di proprietà di terzi.



RISORSE AGGIUNTIVE:

- Reparto Comunicazioni
- Ufficio legale
- Risorse per la segnalazione di questioni etiche

ANTITRUST E LEGGI SULLA CONCORRENZA

Conduciamo l'attività con integrità e superiamo le prestazioni dei nostri concorrenti in modo corretto e onesto. Esistono diverse leggi, come le leggi in materia di antitrust, concorrenza e antimonopolio, che regolano la condotta per la concorrenza sul mercato. Queste norme sono complesse e di portata globale, ma tutte operano per promuovere la concorrenza e permettere alle aziende di competere sulla base di qualità, prezzo e servizio. Rispettiamo tutte le leggi sulla concorrenza, a prescindere da dove conduciamo gli affari.

Le leggi sulla concorrenza vietano la maggior parte degli accordi con i concorrenti, formali e informali. Esempi di accordi che violerebbero queste leggi includono:

- Accordi per fissare o mantenere i prezzi o i livelli di prezzo e altri termini di vendita.
- Accordi per dividere o spartire un'area geografica, una gamma di prodotti, una categoria di clienti o per dividere o spartire un affare con un particolare cliente.
- Accordi per limitare o aumentare la produzione.
- Accordi per astenersi dalla vendita o dall'acquisto da particolari individui o imprese.

Se si incontra un rappresentante di un concorrente che sta cercando di intavolare una discussione con voi su uno degli argomenti indicati di seguito, terminate la conversazione e contattate immediatamente l'ufficio legale.

Poiché questi divieti si applicano anche agli accordi e alle intese informali, riduciamo le nostre interazioni con i concorrenti a quelle necessarie e con una finalità lecita. Evitiamo comunicazioni con i concorrenti che riguardano:

- Prezzi, sconti, riduzioni, ecc.
- Termini e condizioni
- Piani e formule di offerta
- Costi
- Livelli di produzione
- Piani di marketing
- Clienti

- Mercati geografici, di prodotti o servizi
- Boicottaggi o altre azioni di gruppo
- Investimenti in R&S
- Piani di innovazione

RISORSE AGGIUNTIVE:

- [Politica sulla conformità antitrust e documento delle linee guida](#)
- [Politica sulla partecipazione alle associazioni di categoria](#)
- Ufficio legale
- Risorse per la segnalazione di questioni etiche

LE NOSTRE POLITICHE ANTITRUST RICHIEDONO:

- ✓ Di evitare qualsiasi contatto con le società concorrenti ed il loro personale, tranne in alcuni casi limitati in cui i contatti si rivelano palesemente necessari e sono leciti.
- ✓ Il divieto di stipulare contratti con i concorrenti su prezzi o altri termini di vendita, o per dividere o spartire territori, clienti o mercati.
- ✓ Il divieto di discutere con le società concorrenti i prezzi o le informazioni relative a prezzi, offerte o proposte, divisione o allocazione dei mercati o i nostri rapporti commerciali con terzi.
- ✓ L'acquisizione di informazioni sulla concorrenza solo in modi legali ed etici.
- ✓ Il divieto di richiedere o accettare informazioni sulla concorrenza direttamente da un concorrente.
- ✓ Il rispetto di tutti gli obblighi di non divulgazione di un dipendente che ha precedentemente lavorato per un concorrente.
- ✓ Il divieto di richiedere o accettare la divulgazione di informazioni riservate sulla concorrenza di un dipendente che ha precedentemente lavorato per un concorrente.
- ✓ Il divieto di assumere un ex dipendente di una società concorrente per ottenere informazioni riservate su quest'ultima.
- ✓ Il divieto di chiedere ai colleghi, ai clienti o ai partner commerciali di condividere con voi informazioni sulla concorrenza che devono essere mantenute riservate.
- ✓ La conoscenza delle leggi più dettagliate e specifiche che si applicano quando ricopriamo una posizione dominante di mercato e di richiedere assistenza all'ufficio legale in tali circostanze.
- ✓ La richiesta di assistenza all'ufficio legale quando si stringono accordi con fornitori che sono anche clienti o concorrenti.

Le attività delle associazioni di categoria possono mettere i dipendenti in contatto con i concorrenti. Queste interazioni possono avere, e sono destinate ad avere, finalità legittime. Ogniqualvolta i concorrenti interagiscono, c'è il rischio che possano discutere questioni che potrebbero dare l'impressione di accordi anticoncorrenziali. Per questo motivo rispettiamo la nostra Politica sulla partecipazione alle associazioni di categoria, che richiede tra le altre cose, formazione speciale per i dipendenti che partecipano ai meeting dell'associazione di categoria e l'analisi e l'approvazione dell'iscrizione all'associazione di categoria da parte dell'alta dirigenza.



CONFLITTI DI INTERESSI

I vostri interessi e le attività fuori dal lavoro non devono mai interferire con la vostra capacità di prendere le decisioni giuste per Timken. Dovete evitare situazioni che siano in conflitto o che sembrano essere in conflitto con il migliore interesse della Società. Un conflitto di interessi si verifica quando i vostri interessi o relazioni personali, finanziari o familiari interferiscono, o sembrano interferire, con la vostra capacità di essere obiettivi e di agire nel migliore interesse della Società.

I CONFLITTI DI INTERESSI SI POSSONO VERIFICARE IN SITUAZIONI DI:

- Conduzione di affari con o supervisione di familiari o amici.
- Partecipazione a interessi non inerenti alla società o a rapporti professionali esterni a Timken.
- Sfruttamento, a vantaggio personale, di opportunità che Timken potrebbe essere interessata a cogliere.
- Offerta o ricezione di regali o intrattenimento

RISORSE AGGIUNTIVE:

- [Politica sui conflitti di interessi](#)
- Ufficio legale
- Risorse per la segnalazione di questioni etiche

LA NOSTRA POLITICA SUI CONFLITTI DI INTERESSI RICHIEDE:

- ✓ Decisioni commerciali obiettive da parte di tutti e non per il beneficio proprio, degli amici o dei familiari.
- ✓ Che vi ritirate dalle decisioni di assunzione o rinunciate alla supervisione di familiari o amici.
- ✓ Il divieto di intraprendere transazioni personali coi nostri clienti o fornitori a condizioni diverse rispetto a quelle generalmente offerte al pubblico o ai dipendenti della nostra Società.
- ✓ Di essere responsabili del vostro interesse finanziario nei clienti, concorrenti o fornitori di Timken e il divieto di possedere un interesse finanziario significativo in tali società.
- ✓ Il divieto di concedere o ricevere un prestito o credito personale da uno dei nostri clienti, concorrenti o fornitori o da un direttore, funzionario o dipendente di un cliente, concorrente o fornitore.
- ✓ Il divieto di offrire o ricevere un bene di valore in cambio di una decisione commerciale favorevole.
- ✓ La divulgazione di conflitti di interessi effettivi o possibili al supervisore, al responsabile o ad altre risorse per la segnalazione di questioni etiche.



TRADURRE L'ETICA IN PRATICA **CON LA COMUNITÀ GLOBALE**

Comprendiamo che le nostre azioni hanno un impatto diretto sulla nostra comunità globale e apprezziamo l'influenza che le nostre scelte e comportamenti possono avere sugli altri. Crediamo che essere un responsabile cittadino aziendale sia fondamentale per il nostro scopo e per i nostri valori, e ci impegniamo per essere buoni cittadini d'impresa rispettando la nostra forza lavoro, proteggendo l'ambiente e rafforzando le comunità in cui operiamo. Rispettiamo tutte le leggi in materia di commercio internazionale e non tolleriamo le prassi commerciali corrotte.



TRADURRE L'ETICA IN PRATICA CON LA COMUNITÀ GLOBALE SIGNIFICA:

- Lottare per avere un impatto positivo sulle comunità in cui viviamo e lavoriamo nel mondo.
- Sostenere la responsabilità sociale dell'azienda.
- Impegnarsi in prassi ecocompatibili e lavorare per rispettare o superare sempre i requisiti delle leggi, norme e regolamenti che regolano il nostro settore.
- Rafforzare le comunità in cui viviamo e lavoriamo attraverso le nostre attività benefiche e di volontariato.
- Rispettare le leggi che vietano il traffico di esseri umani, il lavoro minorile e il lavoro forzato.
- Operare in base ai nostri meriti ed evitare di intraprendere pratiche commerciali basate, ad esempio, sulla corruzione o sull'estorsione.
- Offrire e ricevere omaggi in buona fede e senza l'intenzione di influenzare una decisione d'affari.
- Fornire prodotti e servizi in maniera conforme alle leggi internazionali in materia di commercio.

CITTADINI DEL MONDO

Ci impegniamo a dimostrare la responsabilità sociale dell'azienda e facendo questo operiamo nell'interesse dei nostri dipendenti, dei clienti, del pubblico e delle comunità locali in prima linea. Investendo nelle nostre comunità creiamo effetti significativi e positivi nei luoghi in cui viviamo e lavoriamo. Prestiamo attenzione a possibili violazioni delle leggi e delle normative che regolano le nostre prassi di impiego e promuoviamo il trattamento accettabile dei nostri dipendenti nonché dei clienti e di altre terze parti.

LE NOSTRE POLITICHE RIGUARDANTI LA CITTADINANZA D'IMPRESA RICHIEDONO:

- ✓ La promozione di un ambiente di lavoro che si concentri sulla sicurezza, sulla qualità e sulla responsabilità ambientale.
- ✓ Il tentativo di migliorare le nostre comunità attraverso il volontariato e la responsabilità all'interno delle comunità.
- ✓ Il trattamento con dignità e rispetto dei nostri dipendenti e degli altri e zero tolleranza verso qualsiasi forma di trattamento inaccettabile dei lavoratori nelle nostre attività o stabilimenti.
- ✓ La segnalazione e la comunicazione dell'uso di minerali di conflitto nei nostri prodotti.
- ✓ L'approvvigionamento responsabile nelle attività della nostra catena di fornitura.



RISORSE AGGIUNTIVE:

- [Politica sui minerali di conflitto di Timken](#)
- Reparto Comunicazioni
- Reparto Relazioni con la comunità
- Reparto Relazioni con i dipendenti
- Risorse per la segnalazione di questioni etiche

Riconosciamo l'importanza della promozione della salute e del benessere individuale e prestiamo attenzione a segnali di sfruttamento minorile, di punizioni o abusi fisici e di schiavitù involontaria di qualsiasi persona. Non tolleriamo né autorizziamo il traffico di esseri umani, l'impiego di lavoro minorile, forzato, vincolato o involontario in nessuna delle nostre attività. Ci aspettiamo che i nostri fornitori e le altre terze parti sostengano questi stessi standard.

CONTRIBUTI POLITICI

A volte per la Società è opportuno prendere parte a relazioni con il governo o sostenere alcune posizioni politiche. Quando ciò avviene come Società, rispettiamo tutte le leggi e le normative sulle attività lobbistiche che si applicano all'attività politica aziendale.

Come individui, vi incoraggiamo a partecipare ai processi politici riguardanti le comunità nelle quali vivete e operate. Tuttavia, la vostra attività politica personale deve restare separata dalle vostre responsabilità professionali. Quando venite coinvolti nel processo politico, siete responsabili di farlo nel vostro tempo libero e impiegando le vostre risorse.



Per "attività lobbistica" si intendono i casi in cui si contatta un qualsiasi funzionario o dipendente federale, statale, di contea, comunale o di altro tipo, eletto o designato, allo scopo di influenzare i processi legislativi, l'adozione di normative, le attività esecutive, particolari programmi, progetti e incentivi per conto di Timken. È necessario contattare l'ufficio affari governativi prima di impegnarsi in un'attività lobbistica.

LE NOSTRE NORME RIGUARDANTI I CONTRIBUTI POLITICI RICHIEDONO:

- ✓ L'esclusivo utilizzo del tempo, delle risorse e dei fondi personali per le attività politiche personali e il divieto di impiegare il tempo, le risorse o i beni della Società.
- ✓ Il divieto di richiedere il rimborso alla Società dei contributi politici personali che potreste effettuare.
- ✓ Nessuno in azienda può chiedervi di contribuire, supportare o opporvi a un gruppo o candidato politico.
- ✓ L'assunzione di una posizione pubblica sulle azioni del governo per conto della Società solo se siete autorizzati a farlo.
- ✓ L'astensione da attività lobbistiche verso funzionari governativi salvo se avete ottenuto l'autorizzazione e se vi coordinate con l'ufficio affari governativi della Società.
- ✓ Rispettiamo tutte le leggi statunitensi che regolano il coinvolgimento della Società nei processi politici e richiediamo la previa approvazione al responsabile degli affari legali e all'ufficio affari governativi prima che i fondi aziendali siano usati per attività politiche o per promuovere una causa.
- ✓ Il divieto di versare contributi provenienti dai fondi di Timken, direttamente o indirettamente, a candidati politici o organizzazioni politiche.
- ✓ Il rispetto dei requisiti di registrazione o divulgazione derivanti dalla nostra attività politica.

RISORSE AGGIUNTIVE:

- Ufficio Affari governativi
- Risorse per la segnalazione di questioni etiche

CORRUZIONE

Ci impegniamo ad aggiudicarci gli affari solo sulla base dei meriti e dell'integrità dei nostri prodotti, servizi e persone. La corruzione ostacola lo sviluppo di mercati affidabili e danneggia la nostra Società e le comunità in cui operiamo. Alla Timken, non veniamo coinvolti né partecipiamo ad attività commerciali illecite, inclusa la corruzione.

LE NOSTRE POLITICHE ANTICORRUZIONE RICHIEDONO:

- ✓ Operazioni sulla base dei meriti e divieto di intraprendere pratiche commerciali basate, ad esempio, sulla corruzione o sull'estorsione.
- ✓ Divieto di offrire, donare o promettere beni di valore con l'intenzione di assicurarsi un vantaggio commerciale sleale.
- ✓ Rifiuto di qualsiasi offerta di versare o accettare una tangente, una mazzetta o un altro pagamento o regalo vietato.
- ✓ Divieto di utilizzare fondi o somme personali messi a disposizione da terzi allo scopo di aggirare le disposizioni di legge o della nostra politica.
- ✓ Di ricordare che possiamo essere ritenuti responsabili delle azioni di terzi che lavorano per nostro conto.
- ✓ La chiara registrazione di tutti i pagamenti e le transazioni nei libri e registri contabili della Società e il divieto assoluto di creare voci false o fittizie.
- ✓ Il divieto di versare pagamenti agevolanti salvo se la vostra salute, sicurezza o benessere sono a rischio o se avete ottenuto la previa approvazione scritta dell'ufficio legale.
- ✓ La conduzione di attività di due diligence quando assumiamo o gestiamo intermediari terzi come agenti di vendita. Di contattare l'ufficio legale per ricevere assistenza su questa procedura.

La maggior parte dei paesi in cui operiamo ha adottato una serie di leggi anticorruzione. Siamo tenuti a rispettare tutte le leggi in materia, che includono il Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA") statunitense, il Bribery Act del Regno Unito ("UKBA"), la legge contro la concorrenza sleale e il diritto penale della Repubblica Popolare Cinese, e la legge anticorruzione brasiliana. Queste leggi si applicano a tutti i dipendenti, alle terze parti, alle unità aziendali e alle sussidiarie di Timken nel mondo, a prescindere da dove si vive o si lavora.

Per i dipendenti vige il divieto di pagare, fornire o offrire beni di valore che potrebbero influenzare, o sembrerebbero influenzare, il giudizio o le azioni di altri. Inoltre, dovete evitare anche la sola percezione di condotta illecita, a prescindere dalle prassi locali o dalle pratiche di altre aziende.

RISORSE AGGIUNTIVE:

- [Politica anticorruzione](#)
- [Assunzione di intermediari terzi: requisito di due diligence](#)
- [Risorse per la segnalazione di questioni etiche](#)

Per rispettare le leggi anticorruzione e le nostre politiche, in nessun caso offrire, promettere, accettare o versare, direttamente o indirettamente, nessun regalo, intrattenimento o un bene di valore per:

- Ottenere o conservare un affare
- Influenzare le decisioni aziendali
- Assicurarsi un vantaggio sleale

DEFINIZIONE DI PAGAMENTO AGEVOLANTE

I pagamenti agevolanti sono piccole somme di denaro o regali che vengono concessi per agevolare l'esecuzione di operazioni governative di routine non discrezionali, come ad esempio l'elaborazione di una richiesta di permesso, di licenza o di altri documenti ufficiali. La maggior parte dei paesi vieta i pagamenti agevolanti (ad esempio, non vi sono eccezioni per tali pagamenti ai sensi del Bribery Act del Regno Unito) e Timken raramente li autorizza. I dipendenti che si trovano in situazioni che richiedono il versamento di un pagamento agevolante devono ottenere l'autorizzazione dell'ufficio legale aziendale prima di effettuare il pagamento. L'unica eccezione a tale politica è rappresentata dai casi in cui la salute o la sicurezza di una persona è esposta a rischi. In tal caso, non è necessaria alcuna autorizzazione: il pagamento dev'essere però segnalato all'ufficio legale aziendale prima possibile.

Offrire o accettare tangenti, regali inappropriati, di notevole valore o ripetuti o altri benefici è sempre vietato, anche nei casi in cui sia accettabile in base alle consuetudini locali.

I REGALI E L'INTRATTENIMENTO DEVONO:

- Essere conformi alle pratiche commerciali generalmente accettate
- Essere di valore nominale
- Non essere mai eccessivi
- Essere saltuari
- Non essere mai richiesti
- Non essere costituiti da somme in denaro o equivalenti del denaro
- Non essere motivo d'imbarazzo per la Società qualora divulgati pubblicamente

OFFRIRE E ACCETTARE REGALI E INTRATTENIMENTO

Nel mercato, omaggi e intrattenimenti sono cortesie che servono a instaurare buoni rapporti fra le società. Essi favoriscono una buona collaborazione fra la nostra Società e i nostri clienti e fornitori. I conflitti possono nascere, tuttavia, se i regali e l'intrattenimento sono offerti con l'intenzione di influenzare una decisione aziendale.

✓ IN GENERE CONSENTITI:

- Normali articoli per la promozione delle vendite che riportano il marchio aziendale
- Pasti occasionali
- Omaggi non pecuniari di valore nominale
- Articoli deperibili (ad es. cesti regalo, biscotti natalizi) condivisi tra i dipendenti
- Biglietti per eventi che sono in genere disponibili al pubblico

✗ NON CONSENTITI:

- Denaro o equivalenti del denaro come carte regalo, prestiti o azioni
- Oggetti di lusso di valore eccessivo (ad es. attrezzature sportive, marchi griffati)
- Viaggi o escursioni eccessivi o protratti
- Regali o attività di intrattenimento che causerebbero imbarazzo a voi o alla Società se divulgati al pubblico

RISORSE AGGIUNTIVE:

- [Politica su omaggi e intrattenimenti](#)
- [Ufficio legale](#)
- [Risorse per la segnalazione di questioni etiche](#)

LE NOSTRE POLITICHE SU REGALI E INTRATTENIMENTO RICHIEDONO:

- ✓ Il divieto di scambiare regali o intrattenimento per ottenere un vantaggio commerciale illecito.
- ✓ Di evitare anche la sola percezione di inappropriatezza durante lo scambio di cortesie commerciali con terze parti.
- ✓ Il divieto di accettare denaro, equivalenti del denaro o donazioni di titoli da qualunque soggetto con cui intrattenete una relazione commerciale.
- ✓ Il divieto di richiedere o sollecitare l'offerta di omaggi o servizi, o di richiedere contributi da parte di clienti, fornitori o di altri partner commerciali per sé o per Timken, fatta eccezione per gli enti benefici sostenuti dalla Società.
- ✓ Il divieto di usare carte di credito aziendali o altri conti della Società per acquistare regali o intrattenimenti personali.
- ✓ La garanzia del fatto che se offrite un regalo o un intrattenimento, questo non violi la legge, le consuete prassi commerciali o il codice di condotta della parte ricevente.
- ✓ La restituzione, con il maggior tatto possibile, dei regali che non sono in linea con il nostro codice di condotta, oppure se non è possibile, la segnalazione al supervisor, al responsabile e all'ufficio legale per richiedere assistenza.
- ✓ Di considerare il modo in cui la vostra partecipazione a eventi di intrattenimento aziendale può essere percepita dai soggetti esterni.

NORMATIVE SUL COMMERCIO GLOBALE

Offriamo i nostri prodotti e servizi all'interno di diversi paesi in tutto il mondo. Di conseguenza, la nostra attività è regolamentata dalle leggi internazionali in materia di commercio. Queste leggi, incluse le leggi e le normative in materia di esportazione, sono istituite paese per paese e sono analoghe sotto molti aspetti grazie a diverse organizzazioni e trattati internazionali. È importante essere a conoscenza di tali leggi e rispettarle in tutte le vostre attività commerciali internazionali.

Il rispetto delle leggi vigenti nei paesi all'interno dei quali operiamo è nostra responsabilità. Essendo la nostra una società statunitense, dobbiamo inoltre rispettare diverse leggi vigenti negli Stati Uniti, anche all'estero.

RISORSE AGGIUNTIVE:

- Reparto Conformità commerciale
- Politiche su importazione ed esportazione
- Sito intranet relativo al
- commercio globale e alla conformità su TimkeNet
- Risorse per la segnalazione di questioni etiche



LE NOSTRE POLITICHE SU IMPORTAZIONE ED ESPORTAZIONE RICHIEDONO:

- ✓ L'offerta di prodotti e servizi conforme alle leggi internazionali in materia di commercio.
- ✓ L'utilizzo del nostro sistema per la pianificazione delle risorse aziendali (ERP) durante le transazioni commerciali.
- ✓ La conduzione delle transazioni commerciali in base alle condizioni prevalenti sul mercato, all'interno delle quali le parti agiscono in maniera autonoma.
- ✓ L'analisi delle nostre transazioni internazionali per garantire l'assenza di destinazioni finali, utenti finali o usi finali vietati e il prestare attenzione ai segnali che suggeriscono che un'altra parte sta cercando di eludere le leggi vigenti.
- ✓ Di comprendere che non è possibile condurre direttamente o indirettamente affari con paesi soggetti a sanzioni degli Stati Uniti (al momento sono inclusi Iran, Cuba, Siria, Corea del Nord e Sudan).
- ✓ Il divieto di fornire prodotti o servizi militari a paesi soggetti a un embargo sulle armi del governo degli Stati Uniti.
- ✓ Di prestare attenzione agli elenchi delle "parti interdette" conservati dalla Società che indicano i soggetti con cui non possiamo condurre affari.
- ✓ La verifica della precisione, della completezza e della trasparenza della nostra documentazione.
- ✓ La segnalazione di qualsiasi richiesta di partecipazione a prassi commerciali restrittive, inclusi i boicottaggi vietati.

DEFINIZIONE DI BOICOTTAGGIO

Un "boicottaggio" avviene quando una persona, un gruppo di persone o un paese rifiutano di intrattenere rapporti d'affari con determinati soggetti o paesi. Se si riceve, oppure si ritiene di aver ricevuto, una richiesta di boicottaggio, informare immediatamente l'ufficio legale.

CONCLUSIONE

ULTERIORI INFORMAZIONI E RISORSE

Per ulteriori informazioni connesse a etica e conformità, visitare il sito web *Tradurre l'etica in pratica* dalla pagina iniziale di TimkeNET (dall'elenco dei link rapidi seguire il collegamento Etica e conformità).

CONFORMITÀ CON IL NOSTRO CODICE DI CONDOTTA, LA POLITICA *STANDARD DI ETICA AZIENDALE*

Siamo conosciuti come una società etica e ci impegniamo a fare la cosa giusta in ogni situazione. Il nostro impegno in termini di Etica e integrità, uno dei nostri valori fondamentali, e a *Tradurre l'etica in pratica* è rafforzato dal rispetto del nostro codice di condotta, delle politiche della società e delle leggi e normative vigenti nei paesi all'interno dei quali conduciamo affari.

La violazione delle politiche della Società o delle leggi può comportare gravi conseguenze. Queste includono azioni disciplinari, che arrivano fino al licenziamento, nonché l'eventuale responsabilità civile o penale. La nostra Società si riserva il diritto di erogare provvedimenti disciplinari in risposta ad atti di cattiva condotta. Tutti i funzionari e i dirigenti di Timken sono responsabili dell'applicazione di questa politica e sono tenuti ad accertarsi che i dipendenti ne siano a conoscenza e vi si attengano. Tutti i dipendenti, i direttori e gli agenti di Timken hanno il dovere di attenersi pienamente alla presente politica. Inoltre, ci aspettiamo che tutti lavorino per conto della nostra Società per rispettare i nostri standard etici, inclusi i consulenti, gli agenti, i fornitori e i partner commerciali. Il responsabile degli affari legali sarà tenuto in definitiva all'interpretazione di questa politica.

Anche se le disposizioni della presente politica riguardano diversi esempi di condotta aziendale inappropriata, esse non elencano nello specifico tutti i possibili casi di cattiva condotta. Nessun documento può essere completamente esaustivo in merito. In caso di domande o dubbi relativi alla propria condotta, esortiamo pertanto i dipendenti a rivolgersi a una delle risorse per la segnalazione di questioni etiche a loro disposizione.

RICHIESTE DI DEROGA

Se un dipendente ritiene che sia necessaria o adeguata una deroga alla presente politica, incluso qualsiasi potenziale o effettivo conflitto di interessi, la richiesta di deroga e le ragioni della richiesta devono essere presentate al responsabile degli affari legali.

Qualsiasi deroga alla presente politica per i funzionari esecutivi e i direttori può essere eseguita solo dal consiglio di amministrazione o dal comitato di normativa societaria e di nomina del consiglio e sarà divulgata immediatamente in conformità alle leggi e alle norme applicabili della Borsa di New York.

MODIFICHE FUTURE O IN CORSO

Gli *Standard di etica aziendale* o le altre politiche della nostra Società sono soggetti ad aggiornamenti periodici. Tutti gli aggiornamenti delle politiche saranno pubblicati sul sito intranet della nostra Società. Ognuno di noi ha il dovere di comprendere e di sostenere le politiche della nostra società in qualsiasi circostanza. Chiediamo pertanto ai dipendenti di consultare periodicamente gli aggiornamenti disponibili.

Ogni eventuale modifica apportata agli *Standard di etica aziendale* sarà rivista dai comitati di nomina e di normativa societaria e sarà divulgata pubblicamente, ai sensi dei requisiti legali e delle norme del mercato azionario.

NUMERI TELEFONICI DELLA TIMKEN HELPLINE

NUMERI TELEFONICI DELLA TIMKEN HELPLINE

La Timken HelpLine è disponibile sia online che telefonicamente per ottenere assistenza o effettuare segnalazioni. Questo servizio è gestito da una società esterna, pertanto tutte le segnalazioni saranno tenute nel massimo riserbo possibile.

CONTATTI DELL'UFFICIO DI ETICA E CONFORMITÀ

L'ufficio di etica e conformità è una risorsa essenziale per la formazione in materia di etica e conformità, l'assistenza nella risoluzione di questioni etiche e la segnalazione di violazioni. Per ottenere assistenza o segnalare un problema, è possibile scrivere all'indirizzo ethics@timken.com o contattare il numero **+1 (234) 262-7917**.

NOTA:

Qualora sia impossibile contattare la Timken HelpLine utilizzando i numeri indicati per il proprio paese, chiamare il numero 1-800-846-5363.

ARGENTINA

0 800 555 4288
0-800-222-1288
Quando richiesto, digitare (844) 539-2178
Accesso diretto

AUSTRALIA

1800 948 061
OneConnect

AUSTRIA

0-800-200-288
Quando richiesto, digitare (844) 539-2178
Accesso diretto

BELGIO

0-800-100-10
Quando richiesto, digitare (844) 539-2178
Accesso diretto

BRASILE

0800 762 0061
OneConnect
Opzioni linguistiche: portoghese brasiliano e inglese.

CANADA

1 (844) 539-2178
Linea diretta
Opzioni linguistiche: inglese, francese canadese, rumeno, spagnolo, hindi, italiano.

CINA

4001205011
OneConnect

REPUBBLICA CECA

00-800-222-55288
Quando richiesto, digitare 800-846-5363
Accesso diretto

EGITTO

02-2510-0200 (cellulare)
2510-0200 (Cairo)
Quando richiesto, digitare (844) 539-2178
Accesso diretto

FRANCIA

0 800 90 37 51
OneConnect
Opzioni linguistiche: francese e inglese

GERMANIA

0800 1807698
OneConnect

GHANA

0-2424-26-004
Quando richiesto, digitare (844) 539-2178
Accesso diretto

INDIA

022 5097 2661
OneConnect

INDONESIA

001-801-10
1. Non disponibile da telefono cellulare
2. Utilizzare telefoni pubblici che consentono l'accesso internazionale
Quando richiesto, digitare 800-846-5363
Accesso diretto

ITALIA

800580245
OneConnect

GIAPPONE

00-663-5111 (Softbank Telecom)
Quando richiesto, digitare (844) 539-2178
Accesso diretto

KENYA

0-207-602-020
1. Potrebbe non essere disponibile da tutti i telefoni/telefoni pubblici
Quando richiesto, digitare (844) 539-2178
Accesso diretto

MESSICO

8000770802
OneConnect

NUOVA ZELANDA

0508387547
Global Inbound Services (GIS)

NIGERIA

0-708-060-1816
Quando richiesto, digitare (844) 539-2178
Accesso diretto

POLONIA

800005296
OneConnect
Opzioni linguistiche: polacco e inglese

PORTOGALLO

800-800-128
Quando richiesto, digitare 800-846-5363
Accesso diretto

ROMANIA

0800 890 486
OneConnect

SINGAPORE

800-001-0001 (StarHub)
800-011-1111 (SingTel)
Quando richiesto, digitare (844) 539-2178
Accesso diretto

SLOVACCHIA

0800 601 652
OneConnect

SUDAFRICA

0800025026
Global Inbound Services (GIS)

COREA DEL SUD

00-309-11 (Sejong Telecom)
00-369-11 (LGU+)
00-729-11 (KT)
550-2872 (basi militari USA - Sejong Telecom)
550-4663 (basi militari USA - KT)
Quando richiesto, digitare (844) 539-2178
Accesso diretto

SPAGNA

900-99-0011
Quando richiesto, digitare (844) 539-2178
Accesso diretto

TAIWAN

00-801-102-880
Quando richiesto, digitare (844) 539-2178
Accesso diretto

PAESI BASSI

08000201612
Global Inbound Services (GIS)

TURCHIA

0811-288-0001
Quando richiesto, digitare (844) 539-2178
Accesso diretto

UCRAINA

0-800-502-886
Quando richiesto, digitare (844) 539-2178
Accesso diretto

EMIRATI ARABI UNITI

8000-021
8000-555-66 (du)
8000-061 (militare-USO e cellulare)
Quando richiesto, digitare (844) 539-2178
Accesso diretto

REGNO UNITO

0808 196 3761
OneConnect
Opzioni linguistiche: inglese

STATI UNITI

800-846-5363
888-732-1439
Linea diretta
Opzioni linguistiche: inglese, francese canadese, rumeno, spagnolo, hindi, italiano

VIETNAM

1-201-0288
1-288-0288
Quando richiesto, digitare (844) 539-2178
Accesso diretto

WEBSITE:

www.timkenhelpline.com



TIMKEN

Revisione gennaio 2025