



**ParkOhio**

Park-Ohio Holdings Corp.

Codice deontologico ed etico

# Messaggio da Matt Crawford, Presidente e AD

“In ParkOhio, abbiamo tutti la responsabilità di agire con integrità e di fare dell’etica una priorità. Presentandoci come un gruppo di divisioni aziendali che operano in diversi paesi di tutto il mondo, il corretto percorso legale o etico può non essere sempre chiaro. Questo Codice di etica e condotta aziendale vi guida nella giusta direzione, stabilendo i principi fondamentali che occorre seguire ovunque espletiamo la nostra attività. Seguite questo Codice nel vostro lavoro, condividetelo con i vostri colleghi e con il vostro team e siate un buon esempio.

Quando incontrate difficoltà, chiedete aiuto al nostro [Ufficio di Compliance e al Reparto Legale](#). Se osservate una cattiva condotta di qualunque tipo, riferitelo alle [Risorse aziendali](#) o tramite la [Hotline sulle questioni etiche](#). Non saranno ammesse ritorsioni contro chiunque fornisca una segnalazione in buona fede.

Grazie per il vostro impegno nel salvaguardare la lunga tradizione di integrità di ParkOhio. Quando lavoriamo insieme nel raggiungimento degli obiettivi nella giusta maniera, realizziamo i nostri più grandi successi come azienda.”



**Matt Crawford**  
Presidente e amministratore delegato



# ParkOhio

# SOMMARIO

Principi base.....	4	Commercio globale.....	9
Segnalazione e indagini in forma riservata.....	5	Ambiente e sostenibilità.....	9
Anticorruzione.....	6	Conflitti di interesse.....	10
Finanza e contabilità.....	7	Condotta e sicurezza sul posto di lavoro.....	10
Clienti e concorrenza.....	7	Risorse aziendali e Hotline sulle questioni etiche.....	11
Informazioni e beni.....	8	Politiche fondamentali.....	12

# PRINCIPI BASE

## Ambito

- Il presente Codice si applica a ParkOhio Holdings Corp., a tutte le sue divisioni, consociate e affiliate (collettivamente l’**“Azienda”** o **“ParkOhio”**) e a tutti gli amministratori, executive, funzionari e dipendenti di ParkOhio (indicati nel presente Codice come **“dipendenti”**). Inoltre, l’Azienda si aspetta che agenti, appaltatori, fornitori, distributori, clienti e altri partner commerciali aziendali (collettivamente **“partner commerciali”**) agiscano eticamente e in conformità al Codice aziendale. La facoltà di esonerare da una disposizione del presente Codice eventuali dipendenti spetta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.

## Conformità alle leggi

- La conformità a tutte le leggi e normative vigenti in tutti i Paesi in cui l’azienda opera è un requisito minimo del presente Codice. Se una legge o una normativa non sono chiare o entrano in conflitto con una disposizione del presente Codice, è necessario richiedere la consulenza dell’Ufficio Legale di ParkOhio o dell’[Ufficio Compliance di ParkOhio](#).

## Responsabilità gestionali

- I responsabili hanno l’incarico speciale di rafforzare il rispetto del presente Codice e di promuovere un ambiente nel quale i dipendenti possano sollevare dubbi e problemi senza il timore di ritorsioni. I responsabili che vengono a conoscenza di potenziali comportamenti scorretti sono tenuti a informare l’[Ufficio Compliance di ParkOhio](#), il responsabile dell’Ufficio Legale di ParkOhio o un membro del Comitato etico. Ai responsabili è vietato svolgere le proprie indagini su presunti comportamenti scorretti.

## Formazione

- Tutti i dipendenti sono tenuti a completare la formazione sugli argomenti trattati nel presente Codice. La formazione può essere fornita tramite lezioni frontali oppure online, tramite un sistema di gestione della formazione. I protocolli di formazione sono amministrati dall’Ufficio Compliance di ParkOhio e dalle Risorse umane; è possibile che venga fornita una formazione supplementare al fine di esaminare aree di rischio specifiche per determinati gruppi di dipendenti.

# SEGNALAZIONE E INDAGINI IN FORMA RISERVATA

## Segnalazione e non ritorsione

- Tutti i dipendenti che sono a conoscenza o sospettano una violazione del presente Codice, delle politiche interne o della legge sono tenuti a segnalare tale violazione alle [Risorse aziendali](#) o mediante l'[Hotline sulle questioni etiche](#).
- L'azienda fornisce pieno supporto ai dipendenti che segnalano in maniera onesta e in buona fede e vieta la ritorsione contro un dipendente che effettua una segnalazione o collabora in un'indagine. La ritorsione rappresenta essa stessa una violazione del presente Codice ed è causa di azioni disciplinari, che possono arrivare a includere la cessazione del rapporto di lavoro o del servizio.
  - Consultare la [Politica sugli informatori e di non ritorsione](#)

## Indagini e disciplina

- L'Azienda esamina tutte le segnalazioni di potenziali comportamenti scorretti; i dipendenti sono tenuti quindi a collaborare e fornire informazioni complete e veritiere in merito a qualunque indagine.
- Se da un'indagine emerge un comportamento non conforme al Codice, alle politiche aziendali o alla legge tenuto da un dipendente, quest'ultimo sarà soggetto a un'azione disciplinare adeguata, che può arrivare a includere la cessazione del rapporto di lavoro o del servizio e potenziali azioni legali.
  - Consultare la [Carta del Comitato etico e la Procedura di indagine](#)

# ANTICORRUZIONE

## L'uso di tangenti e la corruzione sono severamente vietati.

- In nessuna occasione un dipendente è autorizzato a fornire, ricevere o offrire una tangente a qualcuno, comprese le cosiddette “bustarelle”. ParkOhio preferisce perdere un affare piuttosto che assicurarsi tale affare mediante tangenti o altri pagamenti illeciti.
- È importante ricordare che le tangenti includono l'offerta o l'accettazione di *qualsunque oggetto di valore*, non solo il più evidente, ovvero il denaro in contante. Le tangenti possono ad esempio essere offerte tramite il pagamento di viaggi non a scopo aziendale, una donazione benefica, doni eccessivi o mediante l'assunzione di un dipendente come favore per qualcuno.
- Anche agli intermediari di terze parti, quali distributori, agenti, consulenti e rappresentanti delle vendite, è vietato fornire, offrire o accettare tangenti per conto di ParkOhio. È necessario condurre una due diligence adeguata su tutte le terze parti con le quali l'azienda cerca di collaborare o fare affari.
- I compensi quali doni, intrattenimenti, ospitalità, viaggi, eventi dei clienti e altro devono essere accuratamente registrati, di modesta entità, non frequenti e solo a uno scopo commerciale legittimo.
- È vietato utilizzare i fondi dell'Azienda per effettuare contributi politici; le donazioni a scopo benefico devono avere uno scopo benefico legittimo e non costituire un pretesto per uno scambio di benefit.
- L'Azienda assume dipendenti o collabora con partner commerciali sulla base dei loro meriti e non per garantire favori ai clienti, funzionari governativi o altre terze parti.
- Le attività di riciclaggio nascondono le reali fonti di finanziamento di provenienza illecita. È necessario diffidare e segnalare immediatamente i pagamenti in contanti di importo elevato; i pagamenti da una fonte di finanziamento insolita; il trasferimento di fondi verso o da Paesi o enti non collegati alla transazione; schemi di pagamento insolitamente complessi o i tentativi di evadere gli obblighi di contabilità o i requisiti di segnalazione.
  - Consultare la [Politica anticorruzione](#)

## FINANZA E CONTABILITÀ

### L'Azienda redige registri aziendali e dati finanziari completi e accurati.

- I libri, i registri, i bilanci e i rendiconti finanziari dell'Azienda devono essere mantenuti con appropriato livello di dettagli, riflettere in maniera accurata le transazioni aziendali e rispettare i requisiti legali e di contabilità applicabili e i sistemi di controlli interni dell'Azienda stessa.
- L'Azienda mantiene in essere controlli e procedure al fine di garantire che le informazioni depositate e registrate pubblicamente siano complete, leali, accurate, tempestive e comprensibili.
- Pertanto è richiesta la collaborazione e l'aperta comunicazione con i revisori aziendali interni ed esterni. Tutte le azioni allo scopo di influenzare, forzare, manipolare o ingannare qualunque revisore interno o esterno sono vietate.

## CLIENTI E CONCORRENZA

### La nostra Azienda opera con una concorrenza leale e tratta con i rispetto i suoi clienti.

- Li conquista grazie ai prodotti e ai servizi offerti, e non denigra le aziende concorrenti o utilizza informazioni riservate sui concorrenti.
- L'Azienda mantiene il riserbo e salvaguarda tutti i dati e le informazioni di natura riservata dei clienti. I dipendenti e i partner commerciali hanno la possibilità di accedere alle informazioni solo per le necessità legate a fini aziendali legittimi e solo in conformità alla legge.
- L'Azienda rispetta le leggi vigenti in materia di antitrust e concorrenza leale in tutte le giurisdizioni in cui opera e non stipula accordi con le aziende concorrenti per fissare prezzi, limitare la produzione, suddividere i mercati o le offerte o effettuare qualunque altro accordo per limitare la concorrenza. Come norma generale, i dipendenti non devono discutere di prezzi, clienti, fornitori, piani di produzione o altre informazioni riservate con nessun concorrente.

- Consultare la [Politica antitrust](#)

# INFORMAZIONI E BENI

## L'Azienda protegge le informazioni riservate, i beni aziendali e i dati personali.

- La frode è severamente vietata. I dipendenti devono prestare la massima attenzione e segnalare furti, abusi e sprechi relativi a beni dell'Azienda, quali l'uso inappropriato delle carte di credito e l'invio di false note spese.
- È obbligatorio mantenere stretto riserbo in merito a segreti commerciali, dati tecnici, piani di marketing, proprietà intellettuale e altre informazioni proprietarie dell'Azienda, nonché proteggere tali informazioni dalla divulgazione non autorizzata.
- I dipendenti non possono né utilizzare le informazioni riservate per negoziare i titoli di ParkOhio né condividere tali informazioni con altri al fine di negoziare i titoli di ParkOhio.
  - Consultare la [Politica di insider trading](#)
- I dipendenti devono garantire la messa in sicurezza adeguata di dispositivi, computer e sistemi aziendali e utilizzarli esclusivamente per scopi aziendali legittimi. I dipendenti non devono utilizzare i sistemi o gli account e-mail personali per svolgere le attività aziendali.
- L'Azienda rispetta le leggi vigenti sulla privacy dei dati e acquisisce, conserva e utilizza i dati personali per scopi esclusivamente aziendali e solo per il periodo necessario. Solo i dipendenti espressamente autorizzati possono accedere o ottenere dati di natura personale.
- Al fine di garantire la conformità alle leggi e alle normative, prima di trasferire eventuali dati personali oltre i confini nazionali i dipendenti devono consultare l'[Ufficio Compliance di ParkOhio](#) e il relativo reparto IT.
  - Consultare la [Politica sulla privacy dei dati](#)



## COMMERCIO GLOBALE

### **L'Azienda rispetta tutte le leggi relative a sanzioni, esportazioni e importazioni commerciali.**

- I dipendenti e i partner commerciali sono tenuti a rispettare le sanzioni e gli embarghi applicabili imposti dagli Stati Uniti o da qualunque altra giurisdizione nella quale opera l'Azienda. È necessario verificare che tutti i clienti, gli utenti finali, i fornitori, i vendor, i distributori, gli agenti, i rivenditori e gli altri partner commerciali di ParkOhio non siano presenti negli elenchi delle parti soggette a limitazioni e nelle liste nere.
- L'Azienda è conforme a tutte le leggi in materia di importazioni ed esportazioni applicabili, inclusi l'ottenimento delle licenze necessarie e la fornitura della documentazione appropriata relativa a classificazione, valore, Paese di origine, destinazione e utenti finali di tutti i prodotti, i materiali e le tecnologie importate o esportate dall'Azienda o dai suoi partner commerciali.

- Consultare la [Politica sulla compliance commerciale globale](#)

## AMBIENTE E SOSTENIBILITÀ

### **L'Azienda supporta un ambiente sostenibile e i diritti umani.**

- L'Azienda rispetta tutte le leggi applicabili in materia ambientale. I responsabili ambientali sono tenuti a comprendere le leggi applicabili in materia ambientale e condurre o collaborare a verifiche periodiche delle proprie strutture.
- L'Azienda supporta i diritti umani e la responsabilità sociale e vieta qualunque forma di traffico di esseri umani e di lavoro forzato e si aspetta che i suoi partner commerciali si attengano agli stessi standard.

## CONFLITTI DI INTERESSE

**L'Azienda evita i conflitti e la percezione di irregolarità.**

- I dipendenti sono tenuti a evitare situazioni che possano mettere in dubbio il fatto che un dipendente abbia agito nel migliore interesse dell'Azienda.
- I dipendenti non possono utilizzare le proprietà, l'orario di lavoro o le opportunità dell'Azienda a fini di guadagno personale e non possono operare in concorrenza con ParkOhio.
- I potenziali conflitti di interesse devono essere comunicati in maniera tempestiva a una delle [Risorse aziendali](#). I dipendenti con un potenziale conflitto di interesse devono sollevarsi dal prendere decisioni aziendali fino alla risoluzione del conflitto.
  - Consultare la [Politica sui conflitti di interesse](#)

## CONDOTTA E SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO

**L'Azienda preserva un luogo di lavoro sicuro e rispettoso.**

- Ogni dipendente è responsabile di agire professionalmente e di assicurare che nel luogo di lavoro non si verifichino comportamenti inappropriati e vessatori.
- L'Azienda si impegna a sostenere la diversità e le pari opportunità senza discriminazioni di sesso, razza, colore, religione, nazionalità di origine, età, disabilità, orientamento sessuale, stato di veterano o qualunque altra classificazione protetta dalla legge applicabile.
- Nelle attività aziendali vengono integrate pratiche di sicurezza e salute, conformemente alle normative sulla sicurezza del luogo di lavoro. Ogni dipendente è responsabile del rispetto delle pratiche e procedure di lavoro sicuro stabilite, tra cui l'utilizzo adeguato delle apparecchiature di sicurezza.

## RISORSE AZIENDALI

Per segnalare violazioni e per porre domande, i dipendenti devono contattare una Risorsa aziendale.

- Direzione aziendale
- Risorse umane
- Ufficio Compliance di ParkOhio ([pkoh.compliance@pkoh.com](mailto:pkoh.compliance@pkoh.com))
- Responsabile dell'Ufficio Legale di ParkOhio
- Team dell'Audit interno di ParkOhio

## HOTLINE SULLE QUESTIONI ETICHE

I dipendenti hanno inoltre la possibilità di inviare segnalazioni riservate e anonime mediante l'[Hotline sulle questioni etiche](#).

- Dati Web e numeri di telefono per i Paesi diversi dagli Stati Uniti:  
[www.convercent.com/report](http://www.convercent.com/report)
- Numero di telefono per Stati Uniti e Canada:  
+1 (800) 461-9330

# POLITICHE FONDAMENTALI

- Politica anticorruzione
- Politica antitrust
- Politica sui conflitti di interesse
- Politica sull'approvazione dei contratti
- Politica sulla privacy dei dati
- Carta del Comitato etico e la Procedura di indagine
- Politica sulla divulgazione lecita
- Politica sulla compliance commerciale globale
- Politica di insider trading
- Politica sugli informatori e di non ritorsione



# ParkOhio

