



CODICE DI CONDOTTA PROFESSIONALE



CONDURRE GLI AFFARI CON INTEGRITÀ



CODICE DI CONDOTTA PROFESSIONALE

SOMMARIO

Sezione A	La prospettiva dell'amministratore delegato	Pagina 3
Sezione B	Siamo etici, siamo conformi, abbiamo successo	Pagina 4
Sezione C	Ambito di applicazione del presente codice	Pagina 6
Sezione D	Responsabilità	Pagina 6
Sezione E	Principi direttivi	Pagina 7
	1 Diamo l'esempio: condotta corretta e un ambiente di lavoro sicuro, equo e rispettoso	Pagina 7
	2 Conflitti di interesse	Pagina 9
	3 Conformità a leggi, norme e regolamenti	Pagina 11
	4 Protezione e corretto utilizzo delle risorse e delle opportunità aziendali	Pagina 13
	5 Riservatezza delle informazioni societarie e comunicazioni esterne	Pagina 14
	6 Rapporti leali con clienti, fornitori, concorrenti, azionisti e altri dipendenti	Pagina 16
Sezione F	Segnalare violazioni del Codice e di altri comportamenti illegali o non etici	Pagina 17
Sezione G	Conferme di accettazione	Pagina 19

LA PROSPETTIVA DELL'AMMINISTRATORE DELEGATO

Cari colleghi di ATS,

In qualità di azienda leader per la fornitura di soluzioni di produzione per molte delle aziende di maggior successo al mondo, ATS opera basandosi su una serie di principi fondamentali che ci guidano in tutti gli aspetti del nostro lavoro. Il rispetto per gli altri, i rapporti commerciali etici e la conformità alla legge sono le basi fondamentali della nostra attività e lo sono stati fin dalla nostra fondazione nel 1978.

Il nostro successo in tutti questi anni è dovuto ai nostri collaboratori di eccezionale talento che agiscono sempre in modo responsabile ed etico. Mentre ci rendiamo conto del potenziale della nostra attività globale, il nostro successo continuo dipende dal fatto che ognuno di noi segue il Codice di condotta professionale ATS in ogni decisione e in ogni azione che viene presa. Infatti, il rigoroso rispetto del Codice di condotta professionale ATS ci aiuterà a raggiungere i nostri obiettivi. Vi prego di unirvi a me nell'impegno per una cultura di rapporti commerciali etici e rispettosi della legge.

Cordiali saluti,

Andrew Hider

Amministratore Delegato



SIAMO ETICI, SIAMO CONFORMI, ABBIAMO SUCCESSO

Siamo tenuti a condurre la nostra attività nel rispetto di tutte le leggi applicabili e in modo etico. Il comportamento etico, il rispetto delle leggi e il successo economico sono obiettivi complementari; agire in modo etico e conforme alle leggi è positivo per la nostra attività e ha un impatto positivo sulla creazione di valore per gli azionisti. Attività improprie, o anche solo l'apparenza di scorrettezza, possono comportare gravi conseguenze per l'azienda e per i dipendenti coinvolti.

Per noi è inoltre fondamentale l'ambito della sostenibilità. I quattro temi principali su cui si basa il nostro programma ambientale, sociale e di governance sono: etica e integrità; i nostri dipendenti; responsabilità sociale; produzione e servizi responsabili. In questo modo vogliamo impegnarci a fare davvero la differenza su temi di rilievo per i nostri impiegati e per la nostra azienda.

Per avere ulteriori informazioni su questo importante programma, consultare il nostro ultimo rapporto sulla sostenibilità.



ATS ha preparato il presente Codice di condotta professionale ATS ("Codice") per assistere i propri dipendenti, funzionari e amministratori (collettivamente, "Dipendenti") nella conduzione dei rapporti commerciali in modo etico e conforme. Il presente Codice definisce una serie di principi chiave che devono essere considerati e applicati dai Dipendenti nello svolgimento delle loro mansioni quotidiane. Un documento di questo tipo non è in grado di anticipare ogni situazione o scenario che un Dipendente può trovarsi ad affrontare e che dà luogo a considerazioni di carattere etico. Il presente Codice ha invece lo scopo di definire alcuni principi guida ai quali i Dipendenti possono ispirarsi per valutare le situazioni in cui possono trovarsi di volta in volta. Di conseguenza, il presente Codice non intende essere esaustivo e i Dipendenti sono incoraggiati a comportarsi in conformità sia alla lettera sia allo spirito del presente Codice.

In molti luoghi questo Codice rafforzerà o sarà integrato da varie politiche e procedure che ATS ha già in vigore, o che potrebbero essere adottate di volta in volta. Il presente Codice deve essere osservato dai Dipendenti unitamente a tali politiche e procedure e, nel caso in cui un Dipendente venga a conoscenza di un potenziale conflitto tra il presente Codice e qualsiasi politica o procedura applicabile, la questione deve essere portata all'attenzione dell'ufficio Risorse Umane locale.

In caso di dubbi sull'applicazione del presente Codice in una particolare situazione, i Dipendenti sono incoraggiati a discutere la situazione con il loro diretto supervisore o con l'ufficio Risorse Umane locale e, ove opportuno, con l'ufficio legale di ATS presso la sede centrale aziendale a Cambridge, Ontario. Inoltre, il processo per la presentazione di segnalazioni anonime di violazioni del presente Codice, come indicato nella successiva sezione F, può essere utilizzato anche per inviare domande o suggerimenti anonimi in merito al presente Codice.



AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PRESENTE CODICE

Tutti i dipendenti, funzionari e amministratori del Gruppo ATS sono tenuti ad osservare il presente Codice come condizione di impiego. Il "Gruppo ATS" comprende ATS Automation Tooling Systems Inc. come società madre, insieme a tutte le sue varie società controllate e divisioni a livello mondiale e tutti i riferimenti ad "ATS" o "la Società", quando utilizzati nel presente Codice, devono essere intesi come comprensivi dell'intero Gruppo ATS.



RESPONSABILITÀ

Tutti i dipendenti di ATS sono responsabili del rispetto del Codice di condotta professionale ATS. È responsabilità di ogni Dipendente conoscere e comprendere il presente Codice e qualsiasi altra politica di ATS pertinente al proprio lavoro o alla propria posizione.

La Direzione a tutti i livelli della Società ha la responsabilità di promuovere la conoscenza e garantire l'adesione al presente Codice e di assistere i Dipendenti nella risoluzione di qualsiasi questione o problematica relativa all'applicazione del presente Codice. I manager dovrebbero dare l'esempio e mantenere un ambiente che incoraggi le persone a porre domande, discutere le preoccupazioni e segnalare i problemi.

I Dipendenti che violano il Codice di condotta professionale ATS possono essere soggetti a provvedimenti disciplinari fino al licenziamento e, a seconda della natura e della gravità della violazione, rischiano di incorrere in accuse penali.

PRINCIPI DIRETTIVI

1

Diamo l'esempio: condotta corretta e un ambiente di lavoro sicuro, equo e rispettoso

Chiediamo a noi stessi di essere etici, conformi e corretti nei nostri rapporti commerciali interni ed esterni. È imperativo che la Società e i suoi dirigenti e dipendenti lavorino per mantenere un ambiente di lavoro sano, sicuro e produttivo per tutti. Dobbiamo comportarci, sia sul lavoro che al di fuori del lavoro, in modo corretto e tale da non danneggiare la reputazione di ATS.



La sicurezza dei nostri dipendenti viene prima di tutto

Il nostro lavoro non è mai così urgente o importante da impedire di prenderci del tempo per farlo in sicurezza. Chiediamo a tutti di essere proattivi quando si tratta di iniziative per la sicurezza: potete fare la differenza. Come punto di partenza, siate sempre vigili per assicurarvi che tutti intorno a voi stiano seguendo le procedure per la salute e la sicurezza. Vi chiediamo di familiarizzare con tutte le politiche e gli standard di salute e sicurezza applicabili al vostro ambiente di lavoro. Insieme, possiamo prevenire gli infortuni.

ATS non tollera molestie o discriminazioni

ATS si impegna per essere un luogo dove le persone siano felici di lavorare e si impegna a favore di diversità, integrazione e uguaglianza sul lavoro. Dobbiamo fornire un ambiente di lavoro in cui non si verifichino molestie e discriminazioni, e che sia rispettoso di tutte le leggi sul luogo di lavoro. ATS non tollera alcun tipo di discriminazione, bullismo o molestia nei confronti dei propri dipendenti. Consultate la politica sulle molestie di ATS per maggiori dettagli.

Rispettate gli altri dipendenti ed evitate comportamenti personali dannosi

Siate onesti e rispettosi nei vostri rapporti con gli altri Dipendenti. I Dipendenti di ATS sono la risorsa più preziosa della Società e ognuno di noi merita un ambiente di lavoro positivo e produttivo. Evitate comportamenti personali, sia sul lavoro che al di fuori, che danneggiano la vostra reputazione e quella di ATS, compresi l'abuso di alcol e sostanze stupefacenti, il gioco d'azzardo che interferisce con la capacità di svolgere il vostro lavoro, e qualsiasi altro comportamento che potrebbe avere un impatto negativo sull'ambiente di lavoro e/o sulla reputazione di ATS.



2

Conflitti di interesse

I dipendenti non devono intraprendere alcuna attività che dia luogo a un conflitto di interessi reale o percepito.

Un conflitto di interessi è una situazione in cui la capacità di un Dipendente di svolgere le proprie mansioni o di esercitare un giudizio indipendente nel migliore interesse di ATS è compromessa o influenzata da considerazioni, interessi o relazioni personali. In diversi punti del presente Codice, viene utilizzato il termine "Familiare". La definizione di "Familiare" può variare a seconda delle circostanze particolari. Come minimo, i coniugi, i conviventi, i figli, i fratelli e i genitori (compresi i suoceri) saranno considerati Familiari in tutti i contesti. Tuttavia, a causa di relazioni particolarmente strette, modalità

di vita o altre circostanze, ci possono essere situazioni in cui il presente Codice si applica quando il campo di applicazione della definizione di "Familiare" includa parenti più lontani. Anche in questo caso, il principio fondamentale è quello di evitare situazioni che danno luogo a un conflitto di interessi effettivo o percepito e la relazione specifica deve essere considerata in tale contesto.

I seguenti suggerimenti sono offerti per aiutare i Dipendenti a evitare di trovarsi in un conflitto di interessi:

Conducete le trattative con i fornitori secondo le condizioni di mercato.

Non dovete essere associati in alcun modo ad accordi tra ATS e i fornitori o qualsiasi organizzazione nella quale voi o un vostro Familiare avete un interesse o che potrebbe risultare in un guadagno personale per voi o un vostro familiare

La corruzione e le tangenti sono vietate

Pratiche commerciali sleali come dare o ricevere tangenti o mazzette sono severamente proibite, senza eccezioni, in tutte le circostanze. Questo vale in tutti i luoghi in cui opera ATS. Siete pregati di consultare la Politica Anticorruzione e Anticoncussione di ATS.

Fate attenzione ai regali

Offerte di piccoli regali e ospitalità sono cortesie comuni nelle trattative commerciali. Tuttavia, l'offrire o l'accettare regali, ospitalità o altri benefit può essere scambiato per un pagamento improprio. In generale, il presente Codice non intende vietare l'accettazione di regali di valore nominale o pranzi e/o intrattenimenti di lavoro nell'ambito di un rapporto commerciale, a condizione che il valore sia appropriato allo scopo commerciale in questione e se l'accettazione è coerente con le pratiche commerciali accettate. Per benefit inaccettabile si intende qualsiasi benefit che possa essere percepito come tale da compromettere l'imparzialità del Dipendente nei rapporti con un fornitore o cliente, che sia ricevuto direttamente o indirettamente. In nessun caso un regalo o benefit personale (di qualsiasi valore) deve essere accettato in cambio di un trattamento preferenziale o favorevole a qualsiasi cliente o fornitore.

Come linea guida generale, la Società ritiene che qualsiasi regalo di valore superiore a \$ 100 (USD) solleverebbe la questione di un potenziale conflitto di

interessi e dovrebbe essere rifiutato, a meno che voi e il vostro manager non abbiate discusso e convenuto sul fatto che, nella circostanza particolare, non risulterebbe alcun conflitto di interessi effettivo o percepito.

ATS mantiene linee guida simili che si applicano all'offerta di regali, pasti e intrattenimento nella Politica Anticorruzione di ATS. Queste regole si applicano indipendentemente dal fatto che si tratti di clienti o fornitori del settore pubblico o privato. Per quanto riguarda i governi, molti paesi hanno leggi che vietano di dare qualsiasi benefit ai funzionari pubblici come corrispettivo di un atto o di un'omissione da parte del funzionario. Pertanto, nessun regalo o benefit di qualsiasi tipo o valore deve essere offerto o dato a un pubblico ufficiale, ad eccezione di doni non in contanti di valore nominale specificamente consentiti dalla Politica Anticorruzione di ATS. Siete pregati di fare riferimento a tale politica per maggiori dettagli.

Seguite la politica aziendale in materia di assunzioni di familiari

In alcune situazioni, l'assunzione di o il lavoro con Familiari può portare a conflitti di interesse, pratiche di lavoro non etiche e alla comparsa di un trattamento speciale. I singoli individui non devono trovarsi in posizioni che li pongono sotto la supervisione diretta o indiretta di un altro Familiare.

Questo vale per tutte le assunzioni, comprese quelle a tempo pieno e a tempo parziale, a contratto e gli studenti assunti durante l'estate. Tutte le assunzioni all'interno di ATS devono essere condotte dall'ufficio Risorse Umane locale.

Investite in modo etico

Amministratori, funzionari e dipendenti devono attenersi scrupolosamente a tutte le leggi e i regolamenti che riguardano gli investimenti in ATS e nei suoi fornitori, clienti e partner. È contrario all'etica e illegale per amministratori, funzionari e dipendenti acquistare o vendere titoli con il beneficio di informazioni materiali che non sono state rese pubbliche o fornire a un'altra persona, al di fuori del normale svolgimento dell'attività commerciale, informazioni materiali che non sono state rese pubbliche. Ulteriori dettagli sono disponibili nella Politica sull'Insider Trading di ATS.

Lavorare per concorrenti o partner commerciali può mettere a rischio la Società

I Dipendenti di ATS non possono lavorare per nessuna organizzazione in concorrenza con ATS o che sia fornitore o cliente di ATS. Questo include il ruolo di amministratore, funzionario, fiduciario, partner, dipendente, consulente o agente.

Siate prudenti per quanto riguarda le posizioni e le attività esterne

Molti Dipendenti di ATS danno un contributo molto positivo alla loro comunità attraverso il coinvolgimento in attività civiche, politiche, caritatevoli e senza scopo di lucro. I dipendenti dovrebbero tuttavia evitare di impegnarsi in qualsiasi altro impiego o attività o assumere qualsiasi posizione civica, governativa o politica che possa creare un conflitto di interessi o ostacolare le loro prestazioni o il loro giudizio nell'adempimento dei loro doveri professionali nel migliore interesse di ATS, o che possa danneggiare gli interessi o la reputazione di ATS. È vietato a tutti gli impegnati di prendere posizioni politiche per conto di ATS.

3

Conformità a leggi, norme e regolamenti

ATS si impegna a rispettare tutte le leggi e i regolamenti ad essa applicabili ovunque svolga la propria attività e nessun Dipendente, in qualsiasi momento, intraprenderà alcuna azione che sappia, o che ragionevolmente dovrebbe sapere, essere in violazione di qualsiasi legge o regolamento applicabile.

I Dipendenti sono tenuti a fare indagini ragionevoli per determinare se le loro attività sono conformi alle leggi e ai regolamenti applicabili e a deferire la questione all'Ufficio Legale di ATS se necessario.

Di seguito sono
riportati solo
alcuni esempi.



Seguite tutte le linee guida per la salute e la sicurezza.

Tutti i Dipendenti sono tenuti a seguire le pratiche di sicurezza sul lavoro e a rispettare tutte le leggi e i regolamenti applicabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché tutte le politiche di salute e sicurezza ATS (che in alcuni casi possono imporre standard più elevati rispetto alle leggi locali). La sicurezza del nostro personale è di primaria importanza in ogni momento e non deve mai essere compromessa.

Agite in modo responsabile nei confronti dell'ambiente.

Tutti i Dipendenti sono tenuti a svolgere le attività della Società in modo responsabile dal punto di vista ambientale e a non partecipare ad attività che violano le leggi o i regolamenti in materia ambientale.



Rispettate tutte le leggi sui controlli delle esportazioni.

ATS è una società che opera a livello globale e questo significa che spesso effettuiamo spedizioni tra ATS e le sue divisioni e tra ATS e i suoi fornitori e clienti che si trovano in altri paesi. Spesso le leggi di più giurisdizioni si applicano ad un singolo movimento di merci o informazioni. Dobbiamo essere sempre consapevoli delle leggi applicabili in materia di esportazione/ importazione e garantire la conformità quando si spostano merci o informazioni. Per maggiori dettagli, consultate il documento Politica sulla Conformità delle Esportazioni ATS.

Rispettate le leggi in materia di concorrenza e antitrust che siete tenuti a conoscere.

Le leggi sulla concorrenza (dette anche "antitrust") sono intese a promuovere la libera concorrenza sul mercato e a vietare comportamenti anticoncorrenziali come la fissazione dei prezzi tra i concorrenti. I dipendenti che intrattengono rapporti commerciali con terzi, inclusi concorrenti, fornitori e partner di joint venture, devono essere a conoscenza di queste leggi e garantirne il rispetto. Le domande devono essere indirizzate all'Ufficio Legale di ATS. Per maggiori dettagli, consultate la Politica di Conformità Antitrust di ATS.

Conservate in modo completo e accurato la documentazione.

ATS ha bisogno di una documentazione completa e accurata per adempiere ai propri obblighi legali e finanziari e per gestire correttamente la propria attività. Tutti i libri contabili, i rendiconti finanziari, i conti spese, i registri amministrativi ATS e altri documenti simili devono essere compilati in modo accurato, onesto e in conformità alle procedure ATS. È vietato inserire voci false, fittizie o inappropriate in relazione a qualsiasi transazione o disposizione di beni, e nessun Dipendente può impegnarsi in qualsiasi transazione che richieda o contempra la creazione di voci false, fittizie o inappropriate. Ciascuno è responsabile dell'accuratezza e della completezza di qualsiasi rapporto o documentazione che crea o gestisce. I fondi o le attività non registrati o "fuori bilancio" non devono essere conservati a meno che ciò non sia consentito dalle leggi o dai regolamenti applicabili.

Rispettate i materiali protetti da copyright.

Molti materiali che utilizzate nel corso del vostro lavoro come Dipendente sono protetti da leggi sul copyright.

Alcuni esempi sono software per computer, libri, audio e videocassette, giornali di categoria e riviste. Può anche esserci un copyright su diapositive di presentazione, materiali formativi, modelli di gestione e strutture di problem-solving prodotti da consulenti esterni. È illegale riprodurre, distribuire o alterare materiale protetto da copyright senza il permesso del proprietario del copyright o di un agente autorizzato.

È inoltre necessario rispettare i diritti d'autore sui software installati sul computer dell'ufficio e sulle aree di archiviazione di rete controllate. Non è consentito copiare, installare o utilizzare i software con modalità che violino il contratto di licenza di tali software.

4

Protezione e corretto utilizzo delle risorse e delle opportunità aziendali

Tutti i Dipendenti sono tenuti a proteggere le risorse di ATS e a garantire che tali risorse siano utilizzate esclusivamente nel migliore interesse di ATS.

Le risorse di ATS vanno dagli strumenti e dalle attrezzature fisiche, alle proprietà intellettuali come brevetti e segreti commerciali, alle informazioni e alle opportunità di cui i dipendenti di ATS vengono a conoscenza nel corso del rapporto di lavoro. Ciascun Dipendente è tenuto ad assicurarsi che tutte le risorse di ATS siano utilizzate nella misura più ampia possibile per promuovere gli interessi di ATS e che tali risorse siano protette da utilizzo non autorizzato, perdita, furto e uso improprio.

L'orario di lavoro, i beni e i servizi aziendali, incluse risorse quali cancelleria, computer e servizi postali, non possono essere utilizzati per attività personali, a meno che non abbiate l'approvazione specifica del vostro manager. Non è consentito rimuovere o prendere in prestito beni aziendali senza autorizzazione. I Dipendenti sono tenuti a segnalare qualsiasi uso improprio dei beni aziendali secondo il meccanismo di segnalazione di cui alla sezione F di seguito.

È importante che i Dipendenti utilizzino il proprio buon senso nell'assicurarsi che l'uso della posta elettronica aziendale e di altri sistemi elettronici sia conforme a tutte le leggi e non interferisca con le attività aziendali, non abbia un impatto negativo sulla produttività dei dipendenti o non comporti costi inappropriati a carico della Società. Ulteriori dettagli sull'utilizzo delle risorse informatiche della Società sono disponibili nella Politica ATS sui Dati Elettronici.



5

Riservatezza delle informazioni societarie e comunicazioni esterne

Tutti i Dipendenti sono tenuti a proteggere le informazioni riservate di ATS o di qualsiasi cliente, fornitore o partner commerciale di ATS e a garantire che tali informazioni siano utilizzate solo per lo scopo per il quale sono state fornite.

I Dipendenti sono tenuti a trattare tutte le informazioni che non sono altrimenti disponibili al pubblico come informazioni riservate, inclusi segreti commerciali, know-how proprietario, registri del personale, piani e proposte commerciali, informazioni sulla capacità e sulla produzione, previsioni e strategie di marketing o di vendita, elenchi di clienti e strategie, listini o strategie sui prezzi, piani di costruzione, dati sui fornitori, nuovi potenziali clienti e tutte le informazioni relative ai progetti dei clienti. Siete pregati di fare riferimento ai termini della Politica ATS per il Trattamento delle Informazioni Riservate per ulteriori dettagli.

Se avete accesso a informazioni riservate nell'ambito del vostro lavoro, dovete adottare tutte le precauzioni necessarie per mantenerle riservate. ATS si impegna a proteggere i dati personali dei propri dipendenti e di terzi con cui lavora, ed esige che tutti i propri dipendenti gestiscano i dati personali in conformità con le normative vigenti.

Usate discrezione quando discutete di attività commerciali di ATS in luoghi pubblici come ristoranti e aerei, o quando utilizzate telefoni pubblici o cellulari, internet e fax.

I Dipendenti hanno il dovere di proteggere le informazioni riservate anche dopo aver lasciato il proprio impiego presso ATS.

I clienti di ATS si aspettano che ATS prenda molto seriamente i propri obblighi di riservatezza. Dobbiamo dimostrare tale impegno in tutti i rapporti con clienti e fornitori.



Comunicazioni esterne

Se per scopi commerciali legittimi vi viene richiesto di divulgare informazioni riservate a qualsiasi persona al di fuori di ATS, che si tratti di informazioni di ATS o di un cliente o fornitore di ATS, le autorizzazioni richieste e un accordo scritto di riservatezza devono essere in vigore.

Non siete autorizzati a comunicare con i media, con analisti, azionisti o altri membri del pubblico per conto di ATS, a meno che non siate stati specificamente autorizzati a farlo in quanto parte dei nostri team di comunicazione con i media e relazioni con gli investitori, e, anche in quest'eventualità, dovete agire sempre e solo in conformità con le norme di sicurezza vigenti e la Politica di ATS sulla divulgazione.

Utilizzate i social media in modo responsabile. Considerate come pubbliche anche le vostre conversazioni private sui social network. Siate consapevoli del fatto che quello che postate online potrebbe influenzare negativamente la reputazione della Compagnia. Siete direttamente responsabili dei contenuti che pubblicate sui social media.

Condividete le informazioni in modo responsabile con i gruppi industriali.

L'adesione a organizzazioni imprenditoriali può aumentare l'efficacia dei singoli individui, di ATS e del nostro settore, e l'azienda sostiene l'adesione a tali organizzazioni. Tuttavia, dobbiamo assicurarci di non scambiare informazioni che potrebbero compromettere la posizione competitiva della Società o che violino le leggi antitrust applicabili. Dobbiamo inoltre fare attenzione a non violare la riservatezza che clienti, investitori, dipendenti, rappresentanti, distributori, fornitori e altri si aspettano legittimamente e/o alla quale hanno diritto per legge. Per maggiori dettagli, siete pregati di consultare la Politica di Conformità Antitrust di ATS.





Rapporti leali con clienti, fornitori, concorrenti, azionisti e altri dipendenti

Tutti i Dipendenti sono tenuti a comportarsi in modo equo e imparziale nelle loro attività quotidiane per garantire che tutti i partner commerciali, inclusi clienti, fornitori, azionisti e colleghi, siano trattati con elevati standard di onestà, correttezza e cortesia.

Evitate rappresentazioni errate.

Tutti i Dipendenti devono fare attenzione a non indurre in errore i clienti, gli investitori o altre parti interessate sulla situazione finanziaria, i prodotti o i servizi della Società o dei suoi concorrenti.

Trattate tutti in modo equo e coerente.

Nessun dipendente deve trarre indebitamente vantaggio da alcun soggetto, inclusi clienti, investitori, fornitori o concorrenti.

Cercate di superare le prestazioni dei nostri concorrenti in modo equo e onesto.

Cerchiamo il vantaggio competitivo attraverso prestazioni superiori, mai attraverso pratiche commerciali contrarie all'etica o illegali.

Seguite personalmente le campagne promozionali.

Il materiale pubblicitario, promozionale e di vendita deve essere fattuale, di facile comprensione e basato sui principi di correttezza e buona fede. Tutti gli sforzi promozionali e le discussioni o le illustrazioni di prodotti e concetti devono essere accurate e basate su livelli ragionevoli di due diligence.

Scegliete i fornitori attraverso la concorrenza leale.

ATS si impegna a garantire una concorrenza leale in tutti i suoi rapporti con i fornitori. È importante comunicare i requisiti in modo chiaro e uniforme a tutti i potenziali fornitori. Selezionate i fornitori in base al merito, alla competitività, al prezzo, all'affidabilità e alla reputazione. Ci aspettiamo che i nostri fornitori di beni e servizi mantengano gli stessi standard elevati di condotta commerciale a cui ci atteniamo noi.

SEGNALARE VIOLAZIONI DEL CODICE E DI ALTRI COMPORTAMENTI ILLEGALI O NON ETICI

È stata creata una struttura aziendale per coordinare, implementare e controllare il rispetto del Codice di condotta professionale ATS e delle altre politiche e procedure aziendali che integrano il presente Codice.

Qualsiasi Dipendente che venga a conoscenza di un comportamento illegale o non etico e/o di qualsiasi violazione del presente Codice da parte di chiunque lavori per ATS, ha la responsabilità di riferire tempestivamente la propria conoscenza al proprio manager, all'amministrazione, alle Risorse Umane o al Chief Ethics Officer. Si può anche scegliere di inviare la segnalazione in forma anonima attraverso il servizio di assistenza telefonica diretta per i dipendenti, come descritto di seguito. I manager, l'amministrazione e le Risorse Umane sono tenuti a comunicare al Chief Ethics Officer qualsiasi violazione o possibile violazione del presente Codice che venga riferita loro.



I recapiti del Chief Ethics Officer sono i seguenti:

Chief Ethics Officer (attualmente CFO di ATS): c/o
730 Fountain Street North, Building #3 Cambridge,
Ontario N3H 4R7
Fax: 519-650-6520
E-mail: ethics@atsautomation.com

Servizio di assistenza telefonica diretta per i dipendenti e segnalazione anonima.

Se volete segnalare una sospetta violazione di leggi, regolamenti, politiche aziendali o del Codice di condotta professionale ATS, ATS ha istituito un servizio di assistenza telefonica diretta e un sito internet, monitorato 24 ore su 24 da un fornitore di servizi esterno, professionale e indipendente, specializzato in questo tipo di servizio.

Il servizio di assistenza telefonica diretta per i dipendenti offre la possibilità di rendere la segnalazione completamente anonima.

I dati di contatto per la linea telefonica diretta per i dipendenti sono pubblicati sull'Intranet aziendale ATS e sono disponibili anche presso l'ufficio Risorse umane locale o presso il Chief Ethics Officer sopra indicato.

Questo processo di segnalazione può essere utilizzato anche per porre semplicemente domande anonime o per formulare suggerimenti in merito al Codice di condotta professionale ATS e alla sua applicazione.

Tutte le segnalazioni devono contenere informazioni sufficienti per consentire un'indagine sulle preoccupazioni sollevate. In alcuni casi può essere necessario ottenere informazioni aggiuntive o di follow-up e, se la segnalazione iniziale è anonima, sarà disponibile un processo per sostenere la raccolta di informazioni aggiuntive anche su base anonima.

Tutti i Dipendenti sono incoraggiati ad utilizzare il servizio di assistenza telefonica diretta per i dipendenti in modo professionale e responsabile. Tutte le segnalazioni depositate creeranno una documentazione permanente che non può essere alterata o modificata e saranno inoltre tracciati i passi compiuti dalla Società in risposta alla questione segnalata. Inoltre, sarà fornita in maniera regolare al comitato di revisione contabile e finanziario del consiglio di amministrazione una sintesi dell'utilizzo del servizio di assistenza telefonica diretta per i dipendenti, compresa una panoramica della natura delle questioni oggetto di segnalazione, nell'ambito del suo mandato di attuazione e supervisione del presente codice.

Ricezione delle segnalazioni.

Tutte le segnalazioni inviate direttamente o indirettamente al Chief Ethics Officer sopra identificato o tramite il Servizio di assistenza telefonica diretta per i dipendenti saranno indirizzate alle persone appropriate per la revisione interna e l'indagine, a seconda della natura della segnalazione. Alla ricezione di segnalazioni di sospette violazioni o irregolarità, il Chief Ethics Officer, il dirigente incaricato di indagare e affrontare la questione, o il Presidente del comitato di revisione contabile e finanziario, a seconda dei casi, farà in modo che le azioni correttive, se giustificate, siano attuate in modo appropriato.

I Dipendenti che in buona fede sollevino una questione relativa a possibili violazioni della legge o della politica aziendale non saranno soggetti a ritorsioni per la divulgazione e la loro riservatezza sarà protetta per quanto possibile, in conformità alla legge e alla politica aziendale e ai requisiti necessari per condurre un'indagine efficace. Il personale di supervisione che effettua azioni di ritorsione nei confronti di un Dipendente a

seguito della segnalazione di una presunta violazione della legge o della politica aziendale sarà soggetto ad azioni disciplinari, compreso l'eventuale licenziamento, e potrebbe rischiare sanzioni penali a seguito di tali azioni.

Un'accusa calunniosa di violazione del Codice costituisce di per sé una violazione del Codice.



CONFERME DI ACCETTAZIONE

A tutti i Dipendenti, compresi gli amministratori, i funzionari e l'alta direzione, verrà chiesto annualmente di confermare di aver esaminato il Codice di condotta professionale ATS e le varie politiche aziendali che integrano il presente codice. Come minimo, questo requisito annuale creerà l'opportunità di riesaminare i principi direttivi fondamentali secondo i quali la Società si aspetta che i Dipendenti si comportino quotidianamente, e può anche servire come promemoria ai Dipendenti di eventuali domande o suggerimenti che potrebbero essere emersi in relazione al codice nel corso dell'anno precedente.

Revisione adottata dal Consiglio di Amministrazione – ATS
Automation Tooling Systems Inc. 19 maggio 2021.