



Una nota del Presidente e CEO

Sin dalla sua fondazione nel 1913, SIFCO si è impegnata a mantenere rapporti etici con e tra i suoi dipendenti, clienti e colleghi di lavoro. La buona reputazione che abbiamo raggiunto nel nostro settore non sarebbe stata possibile senza l'integrità e il buon senso dei dipendenti SIFCO. Per garantire e conservare questa solida reputazione, la direzione SIFCO ha sviluppato, e il Consiglio di Amministrazione ha approvato il presente Codice Etico. Esso delinea i comportamenti che continueranno a essere richiesti a ciascuno dei nostri dipendenti, in modo che gli interessi di tutti i dipendenti, clienti e azionisti continueranno ad essere protetti. So di poter contare su di ognuno di voi per sostenere questi comportamenti e aderire a questi standard.

*Pete Knapper
Presidente e CEO*

Introduzione

Il presente Codice Etico ("Codice") disciplina le azioni e i rapporti lavorativi dei dipendenti e dirigenti del Gruppo SIFCO con colleghi, clienti attuali e potenziali, fornitori, concorrenti, governo, pubblica amministrazione, e tutti gli altri soci in affari. Si applica a tutti i dipendenti stipendiati dal Gruppo SIFCO in tutte le divisioni, senza eccezioni. Ai fini di questo Codice Etico si considerano dipendenti Sifco anche tutte le persone assunte da CBlade SpA.

La politica di SIFCO è condurre tutte le attività secondo i più elevati standard etici di condotta. Ogni dipendente è responsabile del mantenimento di questi standard elevati: fare il suo lavoro senza conflitti di interesse reali o apparenti, mantenere la riservatezza delle informazioni societarie, rispettare tutte le leggi e i regolamenti applicabili, tutelare la proprietà aziendale, e trattare gli altri in modo corretto e onesto. Queste responsabilità sono spiegate più dettagliatamente nel Codice stesso.

Come condizione di lavoro con SIFCO, ogni dipendente deve rigorosamente rispettare il Codice Etico i regolamenti aziendali e le procedure sottostanti. Qualsiasi dipendente che sa o sospetta una violazione del Codice deve immediatamente segnalarlo (vedi "segnalazioni di violazioni"). Inoltre, i supervisori dovranno impedire che un dipendente agisca in violazione del presente Codice anche inconsapevolmente. In caso di dubbio, i dipendenti hanno la responsabilità di chiedere chiarimenti al loro diretto superiore, alla Direzione Risorse Umane, o ad un Ufficio della Corporate. Le violazioni del Codice Etico sono soggette ad azioni correttive, fino al licenziamento.



I. Conflitti di interesse

Un conflitto di interessi si verifica quando l'interesse privato interferisce con gli interessi della SIFCO. Non è possibile specificare ogni azione che possa presentare un conflitto di interesse; tuttavia questa policy illustrerà alcune situazioni che spesso presentano problemi. Ai fini di questa policy, un "fornitore" non comprende solo coloro che forniscono le merci, ma anche servizi, come consulenti, aziende di trasporto, le consulenze finanziarie, locatori di attrezzature e licenziatari di tecnologia. Un "cliente" include non solo colui che acquista prodotti o servizi regolari di SIFCO, o concede in licenza la sua tecnologia, ma anche chi può esercitare grande influenza sui clienti di SIFCO.

Impiego o attività al di fuori di SIFCO

I dipendenti della SIFCO assunti con contratto a tempo pieno devono avere la consapevolezza che SIFCO è il loro datore di lavoro principale. È vietato a tutti i dipendenti avere un altro impiego lavorativo o coinvolgimento commerciale che può essere in conflitto con gli interessi commerciali di SIFCO

- Nessun dipendente deve prestare servizio come un consulente o dipendente di un fornitore, concorrente o cliente senza prima ricevere l'autorizzazione scritta da parte SIFCO.
- Un dipendente a cui viene offerto un lavoro come funzionario, direttore, consulente o consigliere per qualsiasi organizzazione aziendale esterna alla Corporate deve ottenere il permesso dal SIFCO prima di accettare tale posizione.
- Qualsiasi attività commerciale o impiego al di fuori del lavoro non deve interferire né con le sue funzioni aziendali né con la propria prestazione lavorativa tra cui la possibilità di effettuare le assegnazioni di lavoro straordinario richieste
- SIFCO incoraggia attività civiche, di volontariato, educative e politiche purché non interferiscano con le attività ed i compiti assegnati da SIFCO.

Pagamenti impropri o incentivi.

Ai fini della seguente policy relativa ai pagamenti e incentivi impropri, per " lavoratore" si intende tu e tutti i membri della tua famiglia e / o familiari.

- **Regali / Altri benefici personali**

Nessun dipendente né cercherà di ottenere né accetterà alcuna commissione, gratuità o altro vantaggio personale da qualsiasi persona o azienda in relazione alla fornitura di beni o servizi a SIFCO. Inoltre non accetterà alcun beneficio non monetario che possa influenzare, o apparire di influenzare, la sua capacità di giudizio. Un dipendente può accettare cortesie comuni, articoli promozionali di vendita e pasti connessi alle imprese, intrattenimento, regali o favori quando il valore in questione non è significativo e chiaramente non creerà al dipendente alcun obbligo a favore del donatore.

- **Affari divertimento**

Tutti i rapporti con i fornitori e clienti reali o potenziali devono essere condotti in modo che rispecchino sia l'interesse di SIFCO che dei suoi elevati standard etici.

Un dipendente può intrattenere clienti o fornitori potenziali o effettivi, in maniera appropriata e in relazione al rapporto d'affari e a discussioni di lavoro, a condizione che le spese siano ragionevoli e autorizzate. Non dovrà essere violata nessuna legge o in generale gli standard etici, e la divulgazione pubblica dei fatti dell'intrattenimento non dovrà essere di imbarazzo per SIFCO.

- **Tangenti, Ritorno economico e altri pagamenti discutibili**

Nessun dipendente deve accettare o stipulare un accordo di pagamento quando sa o sospetta (dalle circostanze) che l'intento o il probabile risultato dell'accordo sia quello di influenzare impropriamente il dipendente o qualsiasi



altro individuo nel prendere decisioni aziendali. Non devono essere prese iniziative che gioverebbero alla persona che offre tale pagamento o accordo.

Fra gli esempi di modalità di pagamento improprie si includono anche, ma non ci si limita a questi, la ricezione o la fornitura di pagamenti in contanti o qualsiasi cosa di valore, consulenza o servizio, tangenti e ritorni economici.

Allo stesso modo, nessun dipendente deve fare, offrire o organizzare accordi di pagamento impropri che siano destinati o potenzialmente porterebbero l'individuo, azienda o l'organizzazione a prendere decisioni che creerebbero beneficio sia a Sifco che al contraente. in relazione a rapporti commerciali con qualsiasi cliente effettivo o potenziale, fornitore o altra organizzazione.

Interessi personali di proprietà

Nessun dipendente deve avere alcun interesse di proprietà con qualsiasi fornitore, concorrente o cliente, ad eccezione di un interesse di proprietà di una società quotata in borsa in cui il lavoratore non ha alcuna influenza sulla gestione di tale società.

Perseguire opportunità di Corporate / Interessi personali

Nessun dipendente deve consapevolmente acquistare per proprio conto o per qualsiasi membro della sua famiglia azioni o proprietà di cui SIFCO potrebbe considerare l'acquisizione, fino a quando SIFCO stessa non ha pubblicamente annunciato la sua decisione di acquistare.

Concorrenza

Nessun dipendente deve competere, o prepararsi a competere o aiutare gli altri in competizione con SIFCO, direttamente o indirettamente, l'acquisto, la vendita o locazione di beni o prodotti o servizi o fabbricati o distribuiti da SIFCO. (Obbligo di Fedeltà art. 2105 cc, correttezza Art. 1175 cc e Buona Fede Art. 1375 cc)

Operazioni con Parti Correlate

Nessun dipendente agisce a nome e per conto di SIFCO in qualsiasi transazione con un fornitore, concorrente o cliente in cui un parente di sangue o coniuge o un membro della famiglia del dipendente è un responsabile, capo funzionario o rappresentante, a meno che la transazione venga approvata dal supervisore del dipendente e dal successivo livello superiore di gestione.

II. riservatezza (vedi codice civile)

Come informazioni riservate si intendono qualsiasi informazione scritta o orale sulle operazioni della Società e delle attività commerciali che non sono state rese pubbliche e non sono di comune conoscenza tra i concorrenti, clienti, fornitori e altri, e / o che potrebbero essere utile o di interesse per altri che cercano informazioni per acquistare o vendere le azioni societarie, o competere nei confronti della Società.

A titolo di esempio, informazioni riservate include, ma non è limitato a:

- Informazioni sulle trattative contrattuali con i fornitori potenziali, appaltatori o clienti
- Informazioni su accordi contrattuali tra fornitori o di clienti
- Informazioni sulle altre operazioni della Società, ivi incluse le operazioni proposte, come acquisizioni o cessioni di azioni o beni
- Informazioni su qualsiasi processo, Segreto commerciale o Segreto della Società
- Informazioni finanziaria, contabile, sui costi e le proiezioni finanziarie riguardanti la Società
- Informazioni sui piani e le strategie della Società
- Informazioni su altre società, in cui il valore dei titoli societari probabilmente potrebbe essere influenzata dalle azioni della Società



- Informazioni ottenute dai clienti, fornitori e / o da altri, che la Società ha accettato di mantenere riservate
- Informazioni su qualsiasi dipendente della Società che è di natura personale, come ad esempio i salari, i benefit, risultati di performance o azioni disciplinari.

Un dipendente non potrà:

- Rivelare qualsiasi informazione riservata, volutamente o involontariamente (per esempio, attraverso la conversazione casuale) a qualsiasi persona non autorizzata all'interno o all'esterno della Società;
- Utilizzare le informazioni riservate della Società per il proprio interesse o contro l'interesse della Società;
- Rubare dalla struttura della Società, ad eccezione di quanto assolutamente necessario nei suoi doveri verso la società, qualsiasi disegni, progetti, report, manuali, elenchi di clienti, programmi per computer, segreti commerciali o altri materiali confidenziali relativi o utili all'attività o gli affari della Società.

III . Il rispetto di leggi, regole e regolamenti

E' la politica di SIFCO di rispettare la lettera e lo spirito di tutte le leggi, sia estere che nazionali. La condotta illegale non potrà mai essere in nessun caso nell'interesse della Società. Nessun dipendente entrerà in qualsiasi operazione per conto della Società che il dipendente sa o dovrebbe sapere possa violare qualsiasi legge o regolamento, né assisterà terzi in violazione di qualsiasi legge o regolamento, anche l'assistenza di per sé è una violazione.

Le leggi e i regolamenti che ogni dipartimento è tenuto a rispettare varieranno.

Ogni dipendente SIFCO è responsabile di conoscere le leggi e i regolamenti specifici che regolano il proprio lavoro e luogo. Per ogni dubbio su leggi e regolamenti è obbligatorio consultare il proprio supervisore al fine di una corretta applicazione. Di seguito un elenco (non esaustivo) delle leggi a cui tutti i dipendenti SIFCO devono aderire:

- **Libri e RegISTRAZIONI contabili**

Tutti i fondi, altre attività e operazioni della Società devono essere adeguatamente documentate, pienamente contabilizzati e prontamente e accuratamente registrati nei libri e registri della Società in conformità ai principi contabili generalmente accettati negli Stati Uniti d'America (GAAP), e la società aderirà ai requisiti contabili e informativi, stabiliti dalla US Securities and Exchange Commission. Nessun dipendente dovrà essere coinvolto nella realizzazione di voci o registrazioni false o fittizie nei libri della Società (tra cui le timbrature dei dipendenti) rispetto alle operazioni della Società o la disposizione dei beni aziendali.

- **Insider trading e da titoli Law Compliance (Sox)**

Un dipendente non può, direttamente o indirettamente, divulgare materiale informativo non di dominio pubblico relativo all'azienda. Inoltre, un dipendente non può acquistare o vendere (o consigliare qualcun altro per acquistare o vendere) azioni della Società sulla base di tali informazioni fino al terzo giorno lavorativo dopo che queste informazioni sono state divulgate pubblicamente. Le informazioni "materiali" sono le informazioni che hanno il potenziale per influenzare il prezzo di mercato delle azioni di una società, e / o che un investitore ragionevole considererebbe importante nel determinare se comprare o vendere le azioni della Società. Le Informazioni Materiali possono includere (ma non si limitano a): utili annuali, risultati annuali e trimestrali, proiezioni di guadagni futuri o perdite, cambiamenti nella politica dei dividendi della Società, cambiamenti nella gestione e importanti acquisizioni o disposizioni. In entrambi i casi sia le informazioni positive o negative possono essere considerate informazioni materiali. In caso di dubbio, i dipendenti devono contattare Chief Financial Officer di SIFCO e / o un diretto sottoposto del CFO per eventuali indicazioni

- **Contributi politici**

I dipendenti non possono utilizzare i fondi aziendali per finanziare alcun genere di partito politico o di una qualsiasi commissione sia negli Stati Uniti che in qualsiasi altro paese straniero, o per qualsiasi candidato o titolare di una carica governativa, nazionale, statale o locale.



- **Salute sul lavoro e norme di sicurezza**

La Società condurrà le proprie operazioni nel rispetto di tutte le leggi e regolamenti ambientali e di tutela della salute e sicurezza, in linea con buona educazione civile e con un impegno positivo per la protezione degli ambienti naturali e di lavoro. Le leggi sulla salute e sicurezza sul lavoro varieranno tra i luoghi, reparti e sedi di lavoro. L'utente è responsabile di essere a conoscenza delle leggi e regolamenti specifici che influenzano il vostro lavoro e luogo di lavoro.

IV. Protezione e uso corretto dei beni di proprietà aziendale

Tutti i dipendenti devono assicurare l'uso efficiente e corretto dei beni aziendali. Tutte le azioni che possono creare un danno, uno spreco o una perdita della proprietà aziendale sono severamente vietati. I beni aziendali non possono essere venduti, prestati, o dati via per un proprio vantaggio personale, indipendentemente dal valore, se non dietro autorizzazione aziendale.

V. Rapporti di correttezza

Ogni dipendente, funzionario e direttore si impegnerà a trattare in modo onesto con dipendenti, clienti, fornitori e concorrenti di SIFCO. Nessuno dovrà approfittare, manipolare, occultare, abusare di informazioni privilegiate, travisamento di fatti materiali o qualsiasi altre pratiche e/o negoziazioni sleali.

Segnalazioni e Denunce del Presente Codice Etico

Ogni dipendente ha la responsabilità di riferire qualsiasi violazione di legge o del presente Codice nota o sospetta. Inoltre, se un dipendente ritiene che dalle circostanze potrebbero esserci delle violazioni del presente codice, deve segnalare le proprie preoccupazioni. Questo permette all'azienda di portare a termine un'indagine, adottare misure correttive se necessario, e implementare i controlli per prevenire eventuali violazioni future.

Per segnalare eventuali violazioni o dubbi circa il codice, ci sono tre opzioni disponibili:

1. Segnalare una potenziale violazione al diretto superiore, che sarà responsabile di affrontare la situazione o indirizzarla alla relativa figura di riferimento della Società.
2. Se la potenziale violazione coinvolge il vostro diretto superiore, o se le circostanze sono tali che non sarebbe opportuno informare il diretto superiore, si può segnalare una potenziale violazione a un livello superiore di gestione, fino al qualsiasi Corporate Officer, o alla Direzione Risorse Umane.
- 3 - Si può segnalare in forma anonima una potenziale violazione utilizzando un numero verde riservato amministrato da una terza parte (Lighthosue)

Il numero da chiamare è 001-866-377-2372. Questo numero è disponibile 24 ore al giorno, 7 giorni alla settimana. Tutte le chiamate relative alla contabilità, controlli interni e/o questioni di revisione saranno indirizzati al Presidente del Comitato per il Controllo del Consiglio di Amministrazione. Il numero telefonico del Codice Etico ha lo scopo di rispettare U. S. Securities Regulations. SIFCO non autorizza l'uso di questo numero in modo che possa violare le leggi sulla privacy italiana. L'utente non può utilizzare questo numero per fare una falsa dichiarazione contro una persona o con l'intenzione di danneggiare la reputazione di un individuo. Il numero telefonico è destinato a segnalare presunte violazioni del codice etico e non a segnalare problematiche sul posto di lavoro. tali preoccupazioni relative al rapporto di lavoro dovrebbero continuare ad essere rivolte alle risorse umane.

Tutte le segnalazioni di possibili violazioni saranno oggetto di indagine e risolte. La Società proibisce severamente qualsiasi tipo di intimidazione o ritorsione nei confronti di quei dipendenti che faranno una segnalazione in buona fede su violazioni attuali o potenziali; e qualsiasi comportamento intimidatorio o di ritorsione sarà soggetto ad azioni correttive fino al licenziamento. Allo stesso modo, un dipendente che farà segnalazione con malafede sarà soggetto ad azione disciplinare fino al licenziamento.



Per prima cosa, assicurarsi di avere una linea esterna. Comporre il codice di accesso 800-172-444. Un messaggio vocale in lingua inglese chiederà il numero da cui si sta chiamando. Inserire il numero 800-603-2869. La società che gestisce il numero verde (Lighthouse) risponderà in inglese. Digitare 00 e dire all'operatore inglese che si parla italiano. Un interprete si unirà alla chiamata in 2 - 3 minuti. L'operatore farà un'intervista, aiutato dall'interprete. Un rapporto in lingua inglese verrà poi inviato ai destinatari designati a SIFCO.

Amministrazione e Rinuncia Codice Etico

Il Codice Etico sarà gestito e monitorato dalla funzione SIFCO Corporate Human Resources. Tutte le domande e ulteriori informazioni su questo Codice devono essere indirizzate a questo reparto.

Tutti i manager sono responsabili per la comprensione di questo Codice Etico e per la revisione con i loro subordinati ogni volta che una nuova edizione del Codice viene pubblicato. Essi sono anche responsabili per rispondere a qualsiasi domanda o indagare su tutti i dubbi che nascono dai loro subordinati. Se la domanda o dubbio non può essere adeguatamente affrontata da parte del manager, il manager stesso è responsabile di indirizzare alla persona di riferimento del problema, o direttamente alla Direzione Risorse Umane.

Tutti i dipendenti, funzionari e direttori sono responsabili di seguire sempre questo Codice Etico. In generale, non ci dovrebbero essere deroghe a questo codice. Tuttavia, in rare circostanze possono sorgere dei conflitti che rendono necessario fare delle rinunce. Eventuali deroghe per i dipendenti che non siano Amministratori e Senior Financial Officers saranno determinate caso per caso dalla Direzione Risorse Umane Corporate, con la consulenza di legali esterni, se necessario. Deroghe per amministratori e Senior Financial Officers possono essere approvati solo da parte del Comitato di controllo del Consiglio di Amministrazione e devono essere opportunamente resi noti al pubblico. Alti ufficiali finanziari sono coloro che detengono le cariche di Presidente, Amministratore Delegato, Presidente, COO, CFO, il Tesoriere, Corporate Controller, Business Unit General Manager e Business Unit Controller.

La Direzione Risorse Umane sarà responsabile di determinare provvedimenti disciplinari appropriati, fino al licenziamento, che può derivare dall'applicazione di questo Codice Etico. Il provvedimento disciplinare appropriato sarà determinato in funzione della gravità delle azioni intraprese e dall'impatto effettivo o potenziale sulla Società.