



GlobalWafers
MEMC Electronic Materials S.p.A.

CODE OF BUSINESS CONDUCT

CODICE ETICO

GLOBALWAFERS

“Noi riteniamo che il nostro impegno verso elevati standard etici sia un importante vantaggio competitivo.”

GlobalWafers ritiene che un impegno verso elevati standard etici rappresenti un importante vantaggio competitivo.

Se ognuno di noi compie il massimo sforzo per applicare questi standard, si potrà lavorare in un ambiente in cui il comportamento etico rappresenta lo standard operativo.

GlobalWafers è responsabile di assicurare che l’etica sia una delle aree in cui l’azienda profonde il massimo impegno.

La violazione degli standard etici contenuti in questo codice e nei Valori e Cultura GlobalWafers può comportare conseguenze disciplinari anche estreme, in linea con le vigenti normative di legge e di contratto collettivo nazionale lavoratori industria chimica (CCNL).

VALORI GLOBALWAFERS

I nostri valori rappresentano le fondamenta della nostra azienda. Essi definiscono chi siamo e come lavoriamo. Le nostre decisioni sono fondate su questi valori, che orientano le nostre relazioni con clienti, fornitori, azionisti, con la nostra comunità e tra di noi. Viviamo questi valori ogni giorno:



- PERSONE:** Rispettiamo gli impegni presi e, con il nostro lavoro, portiamo benefici ai dipendenti, clienti, azionisti, comunità e generazioni future.
- INTEGRITÀ:** Facciamo la cosa giusta, per il giusto scopo, nel modo giusto.
- PASSIONE:** Siamo sempre positivi ed orgogliosi delle cose che facciamo. Nel mentre, ci impegniamo a preservare costantemente l'ambiente in cui viviamo.
- ECCELLENZA:** Facciamo del nostro meglio, affrontiamo la realtà e risolviamo i problemi che abbiamo di fronte.
- INNOVAZIONE:** Siamo curiosi, cerchiamo costantemente il modo migliore per fare le cose.

INDICE

1. Definizioni / Legenda	5
2. Sistema di gestione	5
2.1 Struttura operativa e responsabilità	5
2.2 Uso responsabile dei beni patrimoniali della società	7
2.3 Proprietà intellettuale (protezione dei diritti di proprietà intellettuale)	7
2.4 Donazioni caritatevoli e sponsorizzazioni	8
2.5 Divulgazione delle informazioni e comunicazioni pubbliche	9
2.6 Contributi politici	9
2.7 Prevenzione dell'Insider Trading	9
2.8 Informazioni riservate di terzi	10
2.9 Commercio equo, pubblicità e concorrenza	10
2.10 Attività internazionali	11
2.11 Approvvigionamento responsabile di minerali	11
2.12 Privacy	12
2.13 Impegno formale dell'azienda	12
2.14 Responsabilità della Direzione	12
2.15 Requisiti legali e dei clienti	12
2.16 Gestione della salute, sicurezza e ambiente	12
2.17 Valutazione e gestione del rischio	13
2.18 Obiettivi di miglioramento	13
2.19 Training	13
2.20 Comunicazione e trasparenza delle informazioni	13
2.21 Audits e valutazioni	14
2.22 Processo di azione correttiva	14
2.23 Accuratezza di tutta la documentazione e della reportistica	14
2.24 Responsabilità dei fornitori	15
2.25 Responsabilità sociale aziendale	15
2.26 Audit ai fornitori	15
2.27 GlobalWafers osserva in modo formale e sostanziale i dettami legislativi	15
2.28 Autorità ad agire in nome e per conto della GlobalWafers	15
2.29 Agenti, consulenti, fornitori di servizi ed altro; joint-venture ed alleanze	15
2.30 Conformità alle normative su importazioni ed esportazioni	16
2.31 Politica sul conflitto d'interessi	16
2.32 Conformità alle leggi e normative di riferimento	17
2.33 Diritti sul lavoro	17
2.34 Libero impiego	17

2.35	Giovani lavoratori, lavoratori studenti e stagisti/tirocinanti	18
2.36	Ore di lavoro	18
2.37	Retribuzioni e benefici previdenziali	18
2.38	Diritto ad un trattamento umano	18
2.39	Divieto di discriminazioni/molestie	18
2.40	Libertà di Associazione	19
3.	Etica	19
3.1	Integrità aziendale	19
3.2	Conflitto d'interessi	19
3.3	Regali ed intrattenimenti	20
3.4	Tangenti e bustarelle	20
3.5	Clienti e progetti pubblici, lavorare con il settore pubblico	21
3.6	Lobbismo, attività e contributi politici	21
3.7	Nessun indebito vantaggio (anticorruzione)	21
4.	Dove ottenere aiuto	22
5.	Whistleblowing – Gestione delle segnalazioni di violazioni della legge, del Codice Etico e delle politiche MEMC Electronic Materials SpA	22

1. Definizioni / Legenda

- ✓ Il Codice di Condotta RBA (Responsible Business Alliance) fu originariamente regolato dal Codice di Condotta dell'Electronic Industry Citizenship Coalition (EICC). Mira a stabilire un codice di condotta standardizzato per la responsabilità sociale per assicurare la sua rilevanza rispetto alle problematiche ed alle norme internazionali che i membri potrebbero affrontare nella propria catena di fornitura.
- ✓ CP PAD 573 N: Linee guida per la gestione delle segnalazioni di violazioni al Codice Etico.
- ✓ CP PAD 282 N: Procedura di selezione, assunzione ed inserimento del personale.
- ✓ GDPR: General Data Protection Regulation.
- ✓ CCNL: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
- ✓ Giovani Lavoratori: lavoratori sotto i 18 anni.
- ✓ Lavoratore studente: dipendente maggiorenne che ha intrapreso un percorso per conseguire un titolo di studio.
- ✓ Stagisti/Tirocinanti: studenti che non hanno un rapporto di lavoro con l'azienda ma svolgono percorsi di formazione in collaborazione con l'ateneo, l'istituto scolastico o l'ente formativo frequentato.

2. Sistema di Gestione

La nostra azienda adotta un sistema di gestione il cui ambito è correlato al contenuto di questo Codice. Il sistema di gestione è progettato per garantire il rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei requisiti dei clienti applicabili alle operazioni e ai prodotti dell'azienda, la conformità a questo Codice e l'identificazione e mitigazione dei rischi operativi correlati a questo Codice. Favorisce inoltre il miglioramento continuo.

2.1 Struttura operativa e responsabilità

GlobalWafers svolge le proprie attività in modo integro, onesto ed eticamente corretto nei confronti dei propri clienti, dipendenti, fornitori e concorrenti.

Responsabilità della direzione

Doveri del Presidente/General Manager e di HR:

- ✓ Sorvegliare il funzionamento del sistema di gestione dell'etica del lavoro.
- ✓ Agire come rappresentante dell'azienda per la gestione dell'etica del lavoro.
- ✓ Determinare e firmare le politiche sull'etica del lavoro.
- ✓ Stabilire obiettivi e progetti per la gestione dell'etica del lavoro.
- ✓ Tenere riunioni di revisione della gestione dell'etica del lavoro.
- ✓ Sorvegliare e dirigere qualsiasi evento che si verifichi durante una crisi etica.

- ✓ Coordinamento e gestione di reclami, casi di petizioni e di segnalazioni di violazione del Codice Etico.

Il management ha una precisa responsabilità di leadership per:

- ✓ Essere di esempio nel perseguire un comportamento conforme agli standard etici.
- ✓ Creare un clima in cui la condotta corretta sia una prassi.
- ✓ Incoraggiare una discussione aperta da parte dei dipendenti sui dubbi di carattere etico.

In particolare, tutto il management deve:

- ✓ Apprezzare gli aspetti di carattere etico nelle situazioni di business.
- ✓ Sapere quando richiedere aiuto per determinare il corretto svolgimento di un'azione.
- ✓ Comunicare ai dipendenti la serietà dell'impegno della società nei confronti dei temi di carattere etico e il loro personale supporto con un comportamento allineato.
- ✓ Spiegare in modo chiaro ai dipendenti come tale impegno si rifletta sul loro gruppo di lavoro.
- ✓ Incoraggiare i dipendenti a rendere noti i dubbi di carattere etico utilizzando i canali appropriati.
- ✓ Assicurare conformità con i Valori GlobalWafers.
- ✓ Non scendere mai a compromessi di carattere etico per raggiungere degli obiettivi, indipendentemente dall'importanza.
- ✓ Dimostrare attenzione ai dubbi dei dipendenti sulle questioni di carattere etico. Anche se il dipendente solleva una questione imbarazzante o si dimostra critico nei confronti del comportamento del superiore, questi deve essere pronto a rispondere a qualsiasi domanda o dubbio e, se necessario, richiedere adeguata assistenza per risolverli.
- ✓ Sono pratiche inaccettabili da parte del management GlobalWafers il rifiutarsi di discutere in buona fede preoccupazioni di carattere etico con i dipendenti e compiere ritorsioni nei confronti di quei dipendenti che sollevino dubbi di carattere etico.

Responsabilità di tutti i dipendenti

È richiesto a tutti i dipendenti di GlobalWafers di fare riferimento a questo Codice Etico (COBC – Code Of Business Conduct).

Abbiamo la responsabilità di dimostrare una completa integrità in tutte le attività di lavoro che conduciamo in nome e per conto di GlobalWafers. Questo significa fare la cosa giusta. Rammentiamo che:

- ✓ Fare la cosa giusta significa operare in accordo con il nostro sistema di Valori.
- ✓ Fare la cosa giusta significa osservare la legislazione vigente in tutti i paesi dove la società opera.
- ✓ Soprattutto fare la cosa giusta significa assumersi le responsabilità delle proprie azioni, assicurandosi di sapere cosa sia bene fare prima di agire, sia a livello individuale sia collettivo, nel rispetto dell'ambiente e nel contrasto ad ogni discriminazione, allo scopo di creare un ambiente di lavoro nel quale tutte le persone ricevono pari trattamenti, con uguale facilità di accesso a risorse e opportunità.

A fronte di eventuali violazioni la società adotterà, nei confronti del responsabile, le sanzioni previste dalle leggi e dal CCNL vigenti.

La responsabilità dell'implementazione delle politiche e delle procedure per quanto contenuto nel Codice Etico è in carico alla funzione HR.

Soprattutto, dipendenti e management, devono fare propri e costantemente trasferire, nell'esercizio quotidiano delle proprie funzioni, la dichiarazione dei valori e del Codice Etico.

2.2 Uso responsabile dei beni patrimoniali della società

Ogni dipendente deve proteggere le proprietà societarie da furti, frodi, cattivo uso e/o perdite. La proprietà della società comprende il tempo, i materiali, le attrezzature (incluse le attrezzature d'ufficio e di produzione), le forniture, le chiavi, i computer, i telefoni, i dispositivi di protezione individuali, la reportistica, i documenti, le informazioni, i software e gli impianti.

Ci si attende che i dipendenti facciano uso delle risorse societarie con buon senso. Tutti i dipendenti hanno la responsabilità di prendere possesso ed utilizzare tali risorse per svolgere l'attività aziendale. Ogni uso di carattere personale delle risorse societarie non deve tradursi in un aumento significativo dei costi, né essere d'intralcio alle attività di business, o arrecare danni alla società. L'uso di risorse societarie per scopi non aziendali è consentito solo se espressamente autorizzato dalle procedure societarie, o nel caso specifico in cui l'utilizzatore sia stato autorizzato, dal proprio responsabile. I managers sono responsabili delle risorse loro assegnate ed hanno l'autorità per risolvere le problematiche per un corretto utilizzo.

2.3 Proprietà intellettuale (protezione dei diritti di proprietà intellettuale)

I segreti industriali, le informazioni riservate e di proprietà GlobalWafers sono beni preziosi che proteggeremo dalla divulgazione non autorizzata.

Secondo le leggi di molti paesi il segreto industriale è visto come proprietà (proprietà intellettuale), solitamente sotto forma di informazioni, conoscenza e know-how, il cui possesso fornisce al proprietario dei vantaggi nei confronti di concorrenti che non lo possiedono. Un segreto industriale deve essere mantenuto tale, vale a dire che non deve essere reso noto in generale o pubblicato, ma non necessita di essere brevettato per essere considerato tale. Segreti industriali e informazioni riservate di proprietà GlobalWafers non sono solo di natura tecnica, ma possono anche essere: progetti commerciali, progetti di ricerca e su nuovi prodotti; informazioni su obiettivi, strategie, vendite, profitti, prezzi o di natura finanziaria non pubblicate; quantitativi prodotti, progetti e qualsiasi informazione non pubblicata di natura finanziaria o di prezzi; rese di produzione, disegni, capacità produttive ed efficienza degli stabilimenti di produzione GlobalWafers; liste clienti e fornitori; informazioni dettagliate riguardanti le esigenze, le preferenze, la prassi negli affari e i progetti dei clienti, eccezion fatta per le informazioni pubblicamente disponibili. Questa lista, seppur incompleta, è indicativa dell'ampiezza e varietà delle informazioni di proprietà riservata GlobalWafers che devono essere salvaguardate.

Per tutelare le proprietà intellettuali e i segreti industriali di GlobalWafers si ha l'obbligo di:

- ✓ Non rivelare queste informazioni al di fuori della società tramite conversazioni con visitatori, clienti, fornitori, familiari o altri, se non vi sia uno scopo di lavoro regolato da un accordo di riservatezza (NDA – Non Disclosure Agreement).
- ✓ Non usare queste informazioni per trarne un beneficio personale o per consentire un beneficio o un profitto a persone esterne alla società.

- ✓ I nuovi dipendenti non devono mai utilizzare o divulgare sul luogo di lavoro alcun documento/comunicazione, dispositivo o qualsiasi altro supporto dati ottenuto, posseduto o utilizzato durante l'occupazione precedente.
- ✓ Non divulgare o rivelare in alcun modo segreti commerciali a terzi (compresi i colleghi esclusi da tali segreti commerciali) senza autorizzazione.
- ✓ Non conservare segreti commerciali al di fuori dei sistemi informatici aziendali senza autorizzazione.
- ✓ Non tenere fuori sede documenti/copie cartacee contenenti segreti commerciali senza autorizzazione.
- ✓ Non fotografare, filmare, registrare o documentare informazioni che contengono segreti commerciali senza autorizzazione.
- ✓ Non richiedere, raccogliere o divulgare illegalmente segreti commerciali di altre persone o segreti commerciali non rilevanti per il proprio dovere.
- ✓ Non portare sul luogo di lavoro o caricare su dispositivi o sistemi aziendali alcun segreto commerciale che appartiene a terze parti.

La corrispondenza GlobalWafers, gli stampati, i documenti di qualunque tipo, le conoscenze specifiche di processo, le procedure e i sistemi di lavoro sono tutti da considerarsi proprietà GlobalWafers e come tali devono rimanere nella società.

I diritti di proprietà intellettuale di GlobalWafers e di terze parti devono essere rispettati, il trasferimento di tecnologia e know-how deve avvenire nel rispetto dei diritti di proprietà intellettuale e le informazioni dei clienti e dei fornitori devono essere salvaguardate. Prima di qualsiasi cooperazione o accordo con controparti commerciali, la nostra azienda dovrà firmare un accordo di riservatezza (NDA – Non Disclosure Agreement).

Inoltre, i dipendenti hanno l'obbligo legale di proteggere i segreti commerciali e le informazioni proprietarie di GlobalWafers fino a quando tali informazioni non diventano di dominio pubblico o l'azienda non le considera più segreti commerciali o proprietari.

2.4 Donazioni caritatevoli e sponsorizzazioni

Le donazioni o sponsorizzazioni benefiche da parte della società saranno fornite in conformità alle seguenti disposizioni:

- ✓ Prima di segnalare al presidente la donazione o sponsorizzazione in questione, viene verificata che la donazione o sponsorizzazione sia conforme alle leggi e ai regolamenti vigenti.
- ✓ Sarà mantenuto un registro scritto del processo decisionale.
- ✓ Una donazione benefica sarà effettuata a un istituto di beneficenza valido e non potrà essere una forma mascherata di corruzione.
- ✓ I rendimenti ottenuti come risultato di una sponsorizzazione devono essere specifici e ragionevoli e il soggetto della sponsorizzazione non può essere una controparte degli affari commerciali della società o una parte con cui il personale della società ha un rapporto di interesse.
- ✓ Dopo che una donazione benefica o una sponsorizzazione è stata effettuata, sarà verificato che la destinazione dei fondi sia coerente con lo scopo della contribuzione.

2.5 Divulgazione delle informazioni e comunicazioni pubbliche

Tutte le operazioni commerciali devono essere condotte con la massima trasparenza e devono essere accuratamente registrate nelle scritture contabili dell'azienda e/o attraverso i sistemi aziendali. Le informazioni relative a condizioni di lavoro, salute e sicurezza, prassi ambientali, attività commerciali, struttura, situazione finanziaria e risultati dell'azienda devono essere dichiarate in conformità ai regolamenti in vigore e alle prassi in uso nel settore. È vietato falsificare la documentazione e rilasciare false dichiarazioni sulle condizioni o le prassi utilizzate nella catena di fornitura.

Soltanto i dipendenti autorizzati possono fare affermazioni pubbliche in nome e per conto di GlobalWafers, sia ai mezzi di comunicazione, che agli investitori o ad altri forum esterni, internet inclusa. Se venite contattati da un giornalista o dal pubblico in merito ad un argomento sul quale non siete autorizzati a parlare, deferite la richiesta al responsabile HR di competenza. Tutte le affermazioni pubbliche riguardanti GlobalWafers devono essere fatte dal Presidente, General Manager o dipendenti autorizzati dai suddetti.

2.6 Contributi politici

La società rispetta i diritti dei dipendenti a partecipare alle attività politiche. Tuttavia, queste attività non devono essere svolte durante l'orario aziendale oppure coinvolgere l'uso di alcuna risorsa aziendale tipo telefoni, computer o forniture. I dipendenti non saranno rimborsati per i loro contributi politici personali.

La società può talvolta esternare le proprie vedute su problematiche locali e nazionali che si ripercuotono sulle sue operazioni. In tali casi possono essere usati fondi e risorse societarie, ma soltanto se consentito dalla legge e dalle nostre severe politiche societarie. La società non offre contributi a partiti o candidati politici. Nessun dipendente, responsabile o dirigente, può offrire o affidare contributi o pagamenti a carattere politico in nome e per conto della società. Questa politica societaria si applica a tutte le forme di sostegno che possono essere viste come contributi (inclusi, per esempio, luoghi di raccolta liberi, oppure l'utilizzo di strutture societarie per le campagne politiche).

2.7 Prevenzione dell'Insider Trading

Non utilizziamo, né direttamente né indirettamente, materiale, informazioni non-pubbliche (informazioni interne) riguardanti GlobalWafers o qualunque altra società a vantaggio personale o altrui. Inoltre, non pubblichiamo informazioni interne su siti internet pubblicamente accessibili, tipo chat rooms o bacheche elettroniche.

Con informazioni interne si intendono le informazioni riguardanti GlobalWafers o gli affari GlobalWafers che non sono generalmente a disposizione del pubblico e che possono influenzare la negoziazione delle azioni GlobalWafers. Non è necessario che le informazioni siano di proprietà riservata per essere considerate "informazioni interne". Quando si ha accesso regolare a documentazione ed informazioni non relative alla GlobalWafers o un'altra società si deve avere particolare cura nel pianificare la negoziazione dei titoli. Costituisce violazione di questo Codice Etico sia per i dipendenti che per i managers negoziare azioni o altri titoli essendo in possesso di informazioni interne o passare informazioni interne ad altri che potrebbero usarle per negoziare titoli.

2.8 Informazioni riservate di terzi

Nel corso delle nostre attività lavorative possiamo venire a conoscenza di progetti, processi o tecniche di proprietà riservata di fornitori, clienti, concorrenti e altri, oppure acquisire altre informazioni che sono state dichiarate proprietà riservata o segreto industriale. Si deve prestare particolare attenzione nel tutelare la natura riservata di tali informazioni per non utilizzarle o rivelarle senza un'adeguata autorizzazione.

2.9 Commercio equo, pubblicità e concorrenza

GlobalWafers vuole porsi sul mercato basandosi sui meriti e sui punti di forza dei propri prodotti. I dipendenti GlobalWafers devono evitare di discutere, sia verbalmente che per iscritto, di alcune informazioni riguardanti prezzi, offerte, sconti, dati di vendita o politiche di prezzo con i concorrenti.

Chiunque riceva qualunque tipo di comunicazione da parte di un concorrente relativamente a quanto sopra, è tenuto a riferirlo immediatamente attraverso il canale Whistleblowing o al responsabile HR di stabilimento.

I dipendenti GlobalWafers non devono fare dichiarazioni su prodotti e servizi della società a meno che queste non siano reali e complete, e che ognuna possa essere ampiamente sostenuta. GlobalWafers non è interessata a cogliere opportunità commerciali dove non sia possibile affermarsi se non grazie ai nostri meriti o dove la competizione non sia completamente leale.

Inoltre, GlobalWafers non utilizza informazioni riservate della concorrenza ad eccezione di quanto consentito da un appropriato accordo di riservatezza.

Noi tutti dobbiamo essere cauti nello scrivere o nel dire un qualcosa che possa far pensare che GlobalWafers permetta qualsiasi delle pratiche vietate sopra descritte o qualunque altra prassi che impedisca una libera concorrenza leale o violi le leggi antitrust.

Per tutelare i principi di equità, pubblicità e concorrenza di GlobalWafers si ha l'obbligo di:

- ✓ Incontrare competitors solo con l'autorizzazione del Presidente o General Manager.
- ✓ Non scambiare mai informazioni sensibili con i competitors (ad esempio, condizioni di vendita, prezzi, produzione, inventario, elenco dei clienti, area di attività, tecnologia).
- ✓ Non condurre mai attività anticoncorrenziali (ad esempio accordi di limitazione della concorrenza, boicottaggio di gruppo, ripartizione di mercato, fissazione dei prezzi, riduzione della produzione) sotto mentite spoglie di scopi legittimi.
- ✓ Non raggiungere mai alcun accordo che possa limitare la concorrenza.
- ✓ Non essere mai coinvolto, attivamente o passivamente (ad esempio essere incluso in e-mail o chat room), in alcun argomento riguardante informazioni sensibili.
- ✓ Non intraprendere mai pratiche fraudolente o sleali (ad esempio dichiarazioni false che danneggiano la reputazione dei concorrenti).

2.10 Attività internazionali

GlobalWafers non scenderà mai a compromessi con i propri standard etici o legali stabiliti nel presente documento per promuovere le proprie attività internazionali o concorrenziali. GlobalWafers è consapevole che il rispetto di questi standard etici potrebbe, in alcuni casi, tradursi in una perdita di opportunità di business a livello internazionale. La società è disposta a perdere opportunità piuttosto che venir meno ai propri principi.

La situazione internazionale richiede osservanza delle leggi locali come pure di altri paesi di cui molti dipendenti e dirigenti GlobalWafers potrebbero non essere a conoscenza. Alcune di queste leggi, quali ad esempio la U.S. Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), impongono pesanti sanzioni sia all'individuo che alla società per mancata osservanza delle stesse. Facciamo inoltre riferimento alla Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico (OCSE) e alla Responsible Business Alliance (RBA). La GlobalWafers Foreign Anti-Corruption Policy include direttive più dettagliate su come ottemperare all'FCPA e all'OCSE.

Particolare cura deve essere posta nell'affrontare situazioni internazionali. GlobalWafers non vuole che un dipendente si debba mai trovare in una situazione dove non è sicuro di agire in modo corretto. In caso di dubbio ogni dipendente è incoraggiato a discuterne con la direzione, con il GlobalWafers Financial, Ethics and Compliance Hotline prima di intraprendere qualunque azione che possa portare a qualche inosservanza degli standard di carattere etico e legale.

Esempi di attività vietate da GlobalWafers includono, ma non sono limitate a:

- ✓ Pagare bustarelle a funzionari governativi anche se ciò è prassi comune in quel paese.
- ✓ Venir meno a boicottaggi economici imposti dai governi.
- ✓ Accettare regali, rimborsi, provvigioni o altri compensi che non siano permessi dal Codice Etico e dalle politiche societarie (incluso questo Codice Etico), anche se tali regali, rimborsi, provvigioni o altri compensi sono considerati prassi locale.

Non offriamo o eseguiamo direttamente o indirettamente pagamenti impropri o corruttivi a funzionari pubblici, includendo quelli per mezzo di agenti tipo rappresentanti commerciali esterni o nostri fornitori di servizi, indipendentemente dal luogo nel quale stanno facendo affari. Se siamo autorizzati ad ingaggiare agenti, assicuriamoci che godano di una buona reputazione ed esigiamo che accettino per iscritto gli standard GlobalWafers relativi a quest'area, inclusa la nostra Foreign Anti-Corruption Policy.

Se avete dubbi che azioni intraprese, o che state per intraprendere, nello svolgimento delle vostre mansioni non siano in linea con i Valori e Cultura GlobalWafers o con altre procedure o politiche societarie (incluso questo Codice Etico), non agite finché non avrete chiarito tali dubbi.

2.11 Approvvigionamento responsabile di minerali

GlobalWafers adotta una politica ed esercita la due diligence sulla fonte e la catena di custodia di tantalio, stagno, tungsteno e oro nei prodotti che produce per garantire ragionevolmente che siano approvvigionati in modo coerente con le Linee guida dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OCSE) per le catene di fornitura responsabili di minerali

provenienti da aree interessate da conflitti e ad alto rischio o una struttura di due diligence equivalente e riconosciuta.

2.12 Privacy

La nostra azienda è impegnata a proteggere le ragionevoli aspettative di privacy delle informazioni personali di tutti coloro con cui intrattiene rapporti commerciali, inclusi fornitori, clienti, consumatori e dipendenti. L'azienda si impegna a conformarsi alle leggi sulla privacy e alla normativa in materia di sicurezza delle informazioni quando vengono raccolte, archiviate, elaborate, trasmesse e condivise informazioni personali regolamentate dal GDPR Europeo.

2.13 Impegno formale dell'azienda

La nostra azienda si impegna, nel rispetto delle normative e in un'ottica di miglioramento continuo, a promuovere una gestione aziendale di alto livello e richiede a tutti i dipendenti di rispettare pienamente le leggi e i requisiti pertinenti. Ci concentriamo in particolare sull'attuazione dei diritti umani, sulla prevenzione di benefici indebiti a scapito degli interessi dell'azienda, dei clienti e dei fornitori, sulla protezione della proprietà intellettuale e sulla prevenzione delle molestie sessuali e di qualsiasi tipo di discriminazione. Cerchiamo interessi e benefici per i clienti, gli azionisti e i dipendenti e sosteniamo un principio di onestà e integrità.

2.14 Responsabilità della Direzione

La nostra azienda identifica chiaramente la responsabilità dei dirigenti e dei rappresentanti aziendali nell'assicurare l'attuazione dei sistemi di gestione e dei programmi associati. La Direzione rivede periodicamente lo stato del sistema di gestione.

2.15 Requisiti legali e dei clienti

La nostra azienda ha procedure pertinenti per identificare, monitorare e comprendere le leggi, i regolamenti e i requisiti dei clienti applicabili, inclusi i requisiti di questo Codice.

La nostra azienda è impegnata nel rispetto rigoroso di tutte le leggi, i regolamenti e le norme governative applicabili nella nostra gestione operativa e nei paesi in cui essa ha rapporti commerciali. In caso di aggiornamenti normativi, rivediamo, attraverso i canali di informazione istituzionali, le procedure correlate e conduciamo ricerche per apportare le necessarie revisioni.

2.16 Gestione della salute, sicurezza e ambiente

Varie leggi, norme, requisiti e politiche ambientali si applicano alle nostre produzioni, prassi d'affari e prodotti a livello mondiale. Abbiamo la responsabilità di comprendere e seguire queste normative, includendo:

- ✓ Osservanza della normativa ambientale e dei requisiti di salute e sicurezza.
- ✓ Gestione appropriata dei materiali e dei rifiuti.
- ✓ Contenimento e riduzione dei consumi di energia, delle emissioni di gas serra, del rumore, di acqua, delle materie prime e di altre risorse naturali.

GlobalWafers favorisce un approccio preventivo verso i materiali utilizzati nei nostri prodotti e aspiriamo a ridurre e minimizzare l'impiego di materiali pericolosi nonché l'impatto ambientale delle nostre tecnologie di produzione; ha un programma relativo a ridurre il proprio impatto sull'ambiente e alla riduzione, riutilizzo, riciclo e, ove non altrimenti possibile, allo smaltimento dei rifiuti nel rispetto di tutte le leggi, i regolamenti europei e internazionali relativi all'ambiente. GlobalWafers si aspetta che anche i suoi fornitori e gli altri stakeholders ottemperino a tutte le leggi e alle normative di riferimento in materia di ambiente, salute e sicurezza nelle loro operazioni.

Ognuno degli aspetti sopra citati è riconducibile alle politiche di HSE locali in tema di salute, ambiente e sicurezza.

2.17 Valutazione e gestione del rischio

Al fine di garantire la conformità normativa, l'azienda segue un processo di identificazione dei rischi di conformità legale, ambientale, sanitaria, sicurezza e di pratica lavorativa ed etica associati alle operazioni dell'azienda e ne determina la rilevanza per implementare controlli procedurali e fisici appropriati per gestire i rischi identificati.

Si prega di fare riferimento alle politiche di HSE locali in tema di salute, ambiente e sicurezza ed al questionario di autovalutazione SAQ disponibile online presso RBA.

2.18 Obiettivi di miglioramento

La nostra azienda stabilisce obiettivi di performance scritti, target e piani di implementazione per migliorare la performance sociale, ambientale e in materia di salute e sicurezza dell'azienda, compresa una valutazione periodica della performance aziendale nel raggiungimento di tali obiettivi.

2.19 Training

Sono definiti programmi per addestrare i dirigenti e i lavoratori all'attuazione delle politiche, procedure e obiettivi di miglioramento dell'azienda e per soddisfare i requisiti legali e normativi applicabili.

La nostra azienda organizza formazione per i direttori e i responsabili in conformità ai "Principi delle migliori pratiche di gestione aziendale etica".

Viene organizzata la formazione come richiesto da RBA per tutti i dipendenti come segue:

- ✓ I nuovi assunti dovranno seguire formazione sul Codice Etico, che contiene i principi RBA in fase di assunzione.
- ✓ Viene erogata una formazione annuale a tutti i dipendenti sul Codice Etico, che contiene i principi RBA.

2.20 Comunicazione e trasparenza delle informazioni

La nostra azienda ha stabilito un processo per comunicare ai lavoratori, ai fornitori e ai clienti informazioni chiare e precise sulle politiche, le prassi, le aspettative e i risultati di GlobalWafers.

Sono stati istituiti canali di comunicazione interni ed esterni per comunicare informazioni chiare ed accurate. Internamente, incoraggiamo la comunicazione e la partecipazione diretta tra dipendenti e responsabili. Esternamente, utilizziamo regolarmente comunicati stampa e post online per comunicare e promuovere le iniziative dell'azienda.

2.21 Audits e valutazioni

Vengono condotte periodiche autovalutazioni volte ad accertare la conformità ai requisiti di legge e normativi, ai contenuti del Codice e alle clausole contrattuali dei clienti in materia di responsabilità sociale e ambientale.

2.22 Processo di azione correttiva

La nostra azienda prevede un processo per la correzione tempestiva delle carenze individuate da valutazioni interne o esterne, ispezioni, indagini e revisioni.

2.23 Accuratezza di tutta la documentazione e della reportistica

Tutti i documenti societari sono redatti e mantenuti in modo accurato, completo in accordo con le vigenti leggi e gli standard societari. Ogni dipendente che utilizzi documenti o registrazioni quali dati relativi alla qualità, dati di carattere finanziario, vouchers, reportistica, registrazioni contabili, documenti di payroll, registrazioni di produzione, fatturazioni, ordini di approvvigionamento, registrazioni inventariali ed ogni altro dato a registrazione meccanizzata o cartacea è responsabile dell'accuratezza e appropriata conservazione degli stessi. Nessuno ha il diritto o l'autorità di dare a un dipendente indicazioni di redigere la documentazione in modo non accurato, errato o falso.

Ogni dipendente che preparerà della documentazione deve, a titolo esemplificativo:

- ✓ Preparare i dati in modo attento, onesto e accurato.
- ✓ Assicurare delle imputazioni accurate e complete.
- ✓ Riportare in modo corretto i dati di qualità dei clienti.
- ✓ Rispettare le procedure interne di contabilità e controllo.
- ✓ Registrare correttamente gli elementi utilizzati per misurazioni, produttività, incentivi o piani di performance.
- ✓ Registrare accuratamente la documentazione inerente a orari, attrezzature di lavoro, spese, materiali, strumenti, veicoli e tutto ciò che è di proprietà della società, anche se appare obsoleto o di scarso valore.
- ✓ Conservare accuratamente la documentazione del personale.
- ✓ Contabilizzare in modo appropriato i servizi dei fornitori o gli ordini d'acquisto e non scindere tali ordini al fine di eludere i limiti di autorizzazione.
- ✓ Presentare report accurati inerenti a spese per trasferte o per altre questioni di lavoro.
- ✓ Quando richiesto, conservare le registrazioni di dati e documenti in conformità alle disposizioni di legge o alle procedure interne.

2.24 Responsabilità dei fornitori

La nostra azienda comunica i requisiti del Codice Etico ai fornitori critici e monitora il loro rispetto attraverso audit periodici.

2.25 Responsabilità sociale aziendale

La nostra azienda partecipa attivamente a eventi sociali e attività di beneficenza e incoraggia i partner pertinenti a collaborare per promuovere e adempiere alle responsabilità sociali aziendali.

2.26 Audit ai fornitori

A fronte della necessità di qualificare un nuovo fornitore critico, l'Ufficio Acquisti intraprende un processo di prevalutazione che include la verifica del rispetto del Codice di Condotta RBA tramite autovalutazione (SAQ) del fornitore.

La funzione HR valuterà i documenti ed in caso di problematiche potrà, tramite l'Ufficio Acquisti, richiedere al fornitore documenti aggiuntivi o richiedere spiegazioni.

Durante gli audit periodici ai fornitori critici verrà verificata anche la compliance rispetto al Codice di Condotta RBA e le evidenze saranno conservate nei verbali di Audit.

2.27 GlobalWafers osserva in modo formale e sostanziale i dettami legislativi

Come società globale, GlobalWafers deve osservare le leggi dei molti paesi nei quali svolge la sua attività. Ognuno di noi ha la responsabilità di conoscere ed attenersi a tutte le leggi e alle disposizioni di riferimento.

Dobbiamo inoltre agire in modo da attenerci allo spirito e all'intento della legge. Qualora il Codice Etico o altre linee guida GlobalWafers divergano dalle leggi e disposizioni locali, dobbiamo sempre seguire lo standard più elevato.

2.28 Autorità ad agire in nome e per conto della GlobalWafers

Ogni dipendente deve attenersi ai limiti della nostra autorità di agire in nome e per conto della GlobalWafers e non deve intraprendere alcuna azione che superi o eluda tali limiti. Soltanto i dipendenti che sono autorizzati a farlo possono affidare, vincolare e/o sottoscrivere documenti in nome e per conto di GlobalWafers oppure, in qualunque altro modo, rappresentare o esercitare l'autorità in nome e per conto di GlobalWafers. Si veda la GlobalWafers Delegation of Authority Limits Policy per ulteriori dettagli.

2.29 Agenti, consulenti, fornitori di servizi e d'altro; joint venture ed alleanze

Le commissioni o le parcelle pagate a rivenditori, distributori, agenti, procuratori d'affari, fornitori di servizi o consulenti devono essere ragionevoli in rapporto al valore del prodotto o del lavoro che è stato effettivamente eseguito e devono essere conformi alla legge, alla politica aziendale e alla pratica locale. Non paghiamo commissioni o parcelle che abbiamo ragione di credere siano o diventeranno tangenti.

Le decisioni sugli acquisti devono basarsi esclusivamente sul miglior interesse di GlobalWafers. I fornitori diventano fornitori GlobalWafers in base a idoneità, prezzo, consegna e qualità del prodotto o del servizio. I contratti di acquisto devono sussistere prima che venga affidato l'incarico al fornitore. L'accordo deve essere documentato, sottoscritto da un dipendente GlobalWafers in possesso del livello di autorizzazione richiesto per agire in nome e per conto di GlobalWafers, identificare chiaramente i servizi o prodotti da fornirsi, le condizioni di pagamento, la tariffa o la parcella adeguata. L'importo del pagamento deve essere commensurato ai servizi o ai prodotti forniti.

GlobalWafers ambisce ad allinearsi con le società che condividono il nostro impegno etico. Lavoreremo per rendere i principi delle nostre joint venture compatibili con i nostri.

2.30 Conformità alle normative su importazioni ed esportazioni

In ogni paese nel quale GlobalWafers opera, le importazioni e le esportazioni sono regolate da leggi e disposizioni governative. Molte di esse restringono o proibiscono la spedizione fisica dei prodotti GlobalWafers oppure il trasferimento o la trasmissione elettronica di software e tecnologia verso certe destinazioni, entità e persone estere. In molti casi, la legge richiede una licenza di esportazione o altre idonee autorizzazioni governative prima che un bene possa essere spedito o trasferito.

Abbiamo la responsabilità di rispettare queste leggi e disposizioni. Dobbiamo quindi sdoganare tutte le merci e non dobbiamo:

- ✓ Procedere in una transazione se sappiamo che si è verificata o sta per verificarsi una violazione.
- ✓ Trasferire software proprietario o tecnologia a meno che non si sia ottenuta una licenza di esportazione approvata.
- ✓ Applicare un valore monetario non corretto a merci e servizi nel tentativo di eludere queste leggi e disposizioni.

Violazioni, anche se involontarie, potrebbero comportare multe e penalità significative, licenze di esportazione negate, perdita di privilegi di esportazione, esami minuziosi e ritardi doganali. Dato che queste leggi e disposizioni sono complesse e uniche per ogni paese, GlobalWafers fornisce formazione e linee guida attraverso il Logistics Department. I dipendenti GlobalWafers hanno la responsabilità di conoscere le leggi di loro pertinenza e di verificarle, in caso di dubbio, con il Logistics Department.

2.31 Politica sul conflitto d'Interessi

Viene promossa una politica di "nessun conflitto di interesse" che richiede a tutto il personale di svolgere i propri doveri in modo imparziale ed efficiente e di evitare di trarre vantaggio dalla propria posizione per ottenere benefici impropri per sé stessi o per gli altri. La nostra azienda offre anche un canale appropriato "Procedura Whistleblowing" per rivelare volontariamente l'esistenza di potenziali conflitti di interesse.

2.32 Conformità alle leggi e normative di riferimento

GlobalWafers si impegna a condurre i propri affari in stretta osservanza di tutte le leggi, le norme e le disposizioni vigenti in tutti i paesi dove la società opera, includendo, a titolo esemplificativo e non tassativo, leggi, norme e disposizioni in materia di vigilanza, lavoro, impiego, ambiente, sicurezza sul lavoro, inclusione, parità di genere e di trattamento.

Dobbiamo inoltre agire in modo da attenerci allo spirito e all'intento della legge. Qualora il Codice Etico o altre linee guida GlobalWafers divergano dalle leggi e disposizioni locali, dobbiamo sempre seguire lo standard più elevato.

Qualunque violazione delle leggi, delle norme e delle disposizioni di riferimento dovrebbe essere segnalata come riportato al paragrafo **"4. WHISTLEBLOWING"**. Richiedete assistenza quando avete dubbi sull'applicabilità di una legge, di una norma, di una disposizione o di una linea di condotta contemplata.

GlobalWafers applica, oltre al Codice Etico e alle disposizioni di legge, il codice di condotta di Responsible Business Alliance (RBA).

2.33 Diritti sul Lavoro

La nostra azienda si impegna nel sostenere i diritti umani dei lavoratori, e trattarli con dignità e rispetto come inteso dalla comunità internazionale e le leggi applicabili. Questo vale per tutti i lavoratori, inclusi i dipendenti diretti e in somministrazione.

2.34 Libero Impiego

È vietato ricorrere alla manodopera forzata, vincolata o impegnata con contratto (incluso il vincolo per debiti), ai detenuti utilizzati come lavoratori coatti o sfruttati, alla schiavitù e al traffico di essere umani. Rientrano tra le pratiche vietate il trasportare, il dare illegalmente rifugio, il reclutare, il trasferire e l'accogliere persone mediante il ricorso a minacce, violenza, coercizione, sequestro o frode a scopo di sfruttamento. Non devono esserci restrizioni irragionevoli sulla libertà di movimento dei lavoratori, né all'interno delle strutture gestite dall'azienda né per l'ingresso o l'uscita da tali strutture inclusi, se applicabili, dormitori o alloggi dei dipendenti.

Come parte del processo di assunzione, l'azienda deve fornire a tutti i lavoratori un contratto di lavoro scritto contenente una descrizione dei termini e delle condizioni di lavoro.

Ogni attività lavorativa deve essere volontaria e i lavoratori devono essere liberi di interromperla in qualsiasi momento o di porre fine al rapporto di lavoro senza penali, a patto che venga fornito un ragionevole preavviso come espresso nel contratto del lavoratore. Il datore di lavoro, gli agenti e i sub-agenti di reclutamento del personale non devono trattenere o distruggere, occultare o confiscare i documenti di identità o di immigrazione, quali documenti di identificazione rilasciati da enti governativi, passaporti o permessi di lavoro. Il datore di lavoro può conservare la documentazione solo nei casi in cui ciò sia richiesto dalle leggi. In questo caso, ai lavoratori non deve mai essere negato l'accesso ai propri documenti.

I lavoratori non dovranno essere obbligati a pagare le commissioni del datore di lavoro, degli agenti o dei sub-agenti di reclutamento del personale, né altre commissioni relative alla loro assunzione. In caso si riscontri il pagamento di tali commissioni da parte dei lavoratori, essi avranno diritto al rimborso.

2.35 Giovani lavoratori, lavoratori studenti e stagisti/tirocinanti

La nostra azienda non assume lavoratori con meno di 18 anni. La soglia di reclutamento legata all'età è specificata nella procedura di riferimento CP PAD 282 N.

L'azienda garantisce la corretta gestione dei lavoratori studenti tramite un adeguato mantenimento della documentazione sul loro percorso di studi, una rigorosa due diligence nei confronti dei partner nel settore dell'istruzione e la tutela dei diritti degli studenti in conformità alle leggi e ai regolamenti in vigore.

La gestione degli stagisti/tirocinanti avviene secondo le leggi locali in vigore.

2.36 Ore di Lavoro

Le ore lavorative non devono superare il limite massimo stabilito dalla legge locale. Inoltre, la settimana lavorativa non dovrebbe superare le 48 ore, comprese le ore straordinarie, salvo in situazioni di emergenza o eccezionali. Tutte le ore straordinarie devono essere concordate ad eccezione da quelle previste dalla legge o dal contratto. Ai lavoratori deve essere concesso almeno un giorno di riposo ogni sette giorni.

2.37 Retribuzioni e benefici previdenziali

La retribuzione dei lavoratori deve essere conforme alle normative in vigore, incluse quelle riguardanti i salari minimi, gli straordinari e i benefici previdenziali di legge. In osservanza delle leggi locali, gli straordinari devono essere retribuiti a una tariffa superiore a quella oraria normale. Per ogni periodo di retribuzione, i lavoratori devono ricevere buste paga tempestive e comprensibili, che includano sufficienti informazioni per consentire una verifica accurata della retribuzione per le attività svolte. Ogni utilizzo di lavoratori temporanei o in somministrazione dovrà rispettare i limiti imposti dalle leggi locali. La società non pratica riduzioni del salario come misura disciplinare (multe) e i rimanenti provvedimenti sono regolamentati dal contratto di lavoro vigente.

2.38 Diritto a un trattamento umano

È vietata ogni forma di trattamento crudele o disumano dei lavoratori; rientrano nelle pratiche inammissibili la violenza, la violenza di genere, le molestie e gli abusi sessuali, le punizioni corporali, la coercizione fisica o psichica, il bullismo, l'umiliazione pubblica, le aggressioni verbali e le semplici minacce di simili trattamenti. Noi rispettiamo la diversità di individui e culture nella nostra azienda. Siamo perciò impegnati a creare un ambiente di lavoro privo di molestie, intimidazioni, ostilità, offese e discriminazioni illegali. Non tolleriamo alcun comportamento molesto da parte di supervisori, dipendenti, clienti, fornitori o chiunque altro con cui i nostri dipendenti entrano in contatto nell'esercizio delle proprie mansioni.

Le procedure disciplinari a sostegno dei suddetti principi sono applicate in conformità al presente codice, alle leggi vigenti ed al CCNL.

2.39 Divieto di discriminazione/molestie

L'azienda si impegna a garantire un luogo di lavoro privo di molestie e di discriminazioni illegali. In fase di assunzione e nel corso del rapporto d'impiego (per quanto riguarda ad esempio promozioni, ricompense ed accesso alla formazione), le aziende devono evitare ogni forma di

discriminazione o molestia in base a razza, colore della pelle, età, genere, orientamento sessuale, identità ed espressione di genere, etnia o nazionalità di origine, presenza di eventuali disabilità, stato di gravidanza, religione, affiliazione politica, appartenenza a un sindacato, informazioni genetiche protette o stato civile. Inoltre, lavoratori e candidati all'assunzione non devono essere sottoposti a esami medici, inclusi test di gravidanza o fisici che potrebbero essere utilizzati in modo discriminatorio, ad eccezione di quelli previsti dalla legge per l'idoneità alla posizione di lavoro.

2.40 Libertà di Associazione

In conformità alle leggi locali ed al CCNL, l'azienda deve rispettare il diritto di tutti i lavoratori a formare o ad associarsi a un sindacato di loro scelta, a farsi rappresentare in contrattazioni collettive e partecipare a manifestazioni e assemblee pacifiche, o di astenersi da tali forme di associazione e partecipazione. I lavoratori e/o i loro rappresentanti sindacali devono essere in grado di comunicare apertamente e di esprimere le proprie opinioni e preoccupazioni alla dirigenza in merito alle condizioni di lavoro e alle prassi direttive, senza timore di subire ritorsioni, intimidazioni o vessazioni.

3. Etica

Per assolvere alle responsabilità sociali e raggiungere il successo sul mercato, la nostra azienda si impegna a mantenere i più alti standard di etica.

3.1 Integrità Aziendale

I più elevati standard di integrità devono essere mantenuti in tutte le interazioni commerciali. La nostra azienda adotta una politica di tolleranza zero per vietare qualsiasi forma di corruzione, tangenti, estorsione e appropriazione indebita e si impegna a non accettare alcun beneficio improprio e sono vietati gli atti disonesti o illegali.

3.2 Conflitto d'interessi

Presteremo la nostra opera senza che ci sia conflitto d'interessi che possa far venire meno la nostra lealtà nei confronti della società. Nessuno potrà intraprendere attività personali o professionali, né avere, direttamente o indirettamente, interessi di carattere finanziario che possano entrare in conflitto con i doveri e le responsabilità della posizione ricoperta.

Un potenziale conflitto d'interessi esiste ogni qualvolta una certa azione non appaia motivata esclusivamente dalla volontà di perseguire gli interessi della società. In tema di conflitto d'interessi l'impressione conta.

Se avete dubbi che ci sia un conflitto d'interessi trattate la situazione come se il conflitto esistesse realmente finché non è stato chiarito. Chiarite qualunque situazione di questo tipo prima di intraprendere azioni che possano apparire influenzate da conflitto d'interesse.

Il non rendere note talune situazioni, presenti o potenziali, aumenta la probabilità di un giudizio distorto e può creare situazioni che non possono essere adeguatamente risolte. Anche se la

situazione potrebbe crearvi un certo imbarazzo, informate tempestivamente il vostro superiore circa conflitti presenti o potenziali.

Esempi di effettivi o potenziali conflitti sono descritti di seguito, ma non limitati a questi casi:

- ✓ Relazioni personali o rapporti di parentela con fornitori, attuali o potenziali.
- ✓ Investimenti da parte vostra o di qualche stretto familiare con appaltatori, fornitori o concorrenti (escludendo il possesso di piccoli pacchetti di titoli trattati in borsa).
- ✓ Influenzare negativamente un cliente potenziale o attuale dall'usare prodotti o servizi GlobalWafers o dare assistenza a dei concorrenti.
- ✓ Lavoro esterno, con o senza compenso, che possa creare un conflitto d'interessi con la vostra attività in GlobalWafers.
- ✓ Perseguire interessi privati (per esempio appropriarsi di beni societari o rivelare informazioni riguardanti proprietà intellettuali) in modo che un dipendente, un amico o un familiare possa ottenere profitti o vantaggi.

La nostra azienda offre un canale appropriato, regolamentato dalla procedura CP PAD 573 N, per rivelare volontariamente l'esistenza di potenziali conflitti di interesse.

3.3 Regali e intrattenimenti

La politica di GlobalWafers prevede che i propri dipendenti non facciano o ricevano regali che possano influenzare in modo improprio le decisioni o le relazioni d'affari.

Regali

Un dipendente che riceva un regalo di valore o un favore deve segnalare la cosa al proprio responsabile e restituire il regalo. Questa policy si applica a tutti gli elementi o regali indipendentemente dal loro valore, sia attuale che potenziale.

Intrattenimenti dei dipendenti GlobalWafers

Contrariamente al regalo, l'intrattenimento viene definito come evento al quale entrambe le parti sono presenti. Tuttavia, noi adotteremo lo stesso principio usato per i regali e nessuna forma di intrattenimento è consentita.

Intrattenimento GlobalWafers

Possiamo offrire attività di intrattenimento che siano ragionevoli e appropriate al contesto degli affari. Tuttavia, la materia verrà discussa col management prima che l'intrattenimento venga offerto.

L'intrattenimento di funzionari pubblici può essere proibito per legge. Ottenere l'approvazione dalla direzione per ogni singolo caso. La direzione, a sua volta, dovrebbe consultare il GlobalWafers Legal Department.

3.4 Tangenti e Bustarelle

È definita bustarella o tangente il dare o ricevere denaro o cose di valore, finalizzati ad influenzare le scelte della controparte. Nessun dipendente GlobalWafers è autorizzato ad accettare, offrire o chiedere bustarelle o tangenti, indipendentemente dall'ammontare.

Questo divieto ha carattere generale e si applica a pagamenti o compensi che coinvolgono consulenti, agenti, intermediari, clienti, concorrenti, fornitori e funzionari pubblici. Se un dipendente si accorge di un tentativo di offerta di una tangente o di una bustarella, oppure di una richiesta di tangente o bustarella per o da parte di GlobalWafers, il dipendente è obbligato da questo Codice Etico a portare immediatamente la questione all'attenzione del GlobalWafers Legal Department.

3.5 Clienti e progetti pubblici, lavorare con il settore pubblico

Manteniamo una stretta osservanza di tutti gli obblighi legali e contrattuali nelle transazioni con le amministrazioni locali, regionali e nazionali. A contratto stipulato, nessuna deviazione o sostituzione di materiale dovrà essere fatta senza adeguato avviso o approvazione del funzionario autorizzato. Nel trattare contratti locali o con funzionari locali siamo responsabili di conoscere e osservare le leggi e le normative di riferimento.

Quando GlobalWafers si avvale di fornitori o subappaltatori per adempiere i propri impegni, saremo anche responsabili di comunicare a questi terzi gli obblighi legali o contrattuali pertinenti al progetto specifico.

3.6 Lobbismo, attività e contributi politici

La società rispetta i diritti dei dipendenti a partecipare alle attività politiche. Tuttavia, queste attività non dovrebbero essere svolte durante l'orario aziendale oppure coinvolgere l'uso di alcuna risorsa aziendale tipo telefoni, computer o forniture. I dipendenti non saranno rimborsati per i loro contributi politici personali.

La società può talvolta esternare le proprie vedute su problematiche locali e nazionali che si ripercuotono sulle sue operazioni. In tali casi possono essere usati fondi e risorse societarie, ma soltanto se consentito dalla legge e dalle nostre severe politiche societarie. La società non offre contributi a partiti o candidati politici nelle giurisdizioni nelle quali è legale farlo. Nessun dipendente, responsabile o dirigente può offrire o affidare contributi o pagamenti a carattere politico in nome e per conto della società. Questa politica societaria si applica a tutte le forme di sostegno che possono essere viste come contributi (inclusi, per esempio, luoghi di raccolta liberi, oppure l'utilizzo di strutture societarie per le campagne).

3.7 Nessun indebito vantaggio (anticorruzione)

È vietato promettere, offrire, autorizzare, dare o accettare tangenti o altri metodi per ottenere vantaggi indebiti o illegittimi. Tale divieto si applica al promettere, offrire, autorizzare, dare o accettare qualsiasi cosa di valore, direttamente o indirettamente tramite terzi, al fine di procurarsi o mantenere affari, indirizzare gli affari verso una persona, o procurarsi in altri modi un vantaggio indebito.

4. Dove ottenere aiuto

In casi di dubbi, chiarimenti o necessità di approfondimento sul contenuto del presente Codice Etico far riferimento alla funzione HR.

5. Whistleblowing - Gestione delle segnalazioni di violazioni della legge, del Codice Etico e delle politiche MEMC Electronic Materials SpA

Rif.: procedura CP PAD 573 N

La gestione delle segnalazioni in termini di potenziali segnalanti e/o gestori della segnalazione vede coinvolti:

- ✓ I vertici aziendali ed i componenti degli organi sociali
- ✓ Gli azionisti
- ✓ I dipendenti e i collaboratori aziendali (a titolo di solo esempio: stagisti, tirocinanti, lavoratori somministrati etc.), anche in periodo di prova o cessati
- ✓ I partner commerciali, i clienti, i fornitori, i consulenti, i soci e, più in generale, chiunque sia in relazione d'interessi con la società
- ✓ Gli istruttori (gestori della segnalazione)

La legge 179/2017, il D.Lgs. 231/2001 e il D.Lgs. 24/2023, prevedono l'adozione di uno strumento informatico all'interno delle Organizzazioni Pubbliche e Private, attraverso il quale i dipendenti, i collaboratori e tutti i soggetti identificati dalla normativa come possibili segnalatori (Whistleblower), segnalano, a specifici individui o organismi una possibile frode, un reato, un illecito o qualunque condotta irregolare commessa da altri soggetti appartenenti all'organizzazione.

Nel nostro caso la procedura, che potrete trovare in ADP e su App aziendale, prevede, con le stesse modalità, la gestione delle segnalazioni di violazione del Codice Etico e delle Politiche MEMC SpA.

Per effettuare le segnalazioni è stato messo a disposizione sul sito web di MEMC SpA (www.memc.it) un apposito link al portale GRC CORA Whistleblowing (raggiungibile anche al seguente indirizzo web: <https://memc.open-blow.it>).

La piattaforma GRC CORA Whistleblowing è un'applicazione Web-Based accessibile da qualsiasi PC e dispositivo Mobile (tablet, smartphone). La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni oltre alla possibilità di dialogare con l'istruttore in forma anonima.

Gli incaricati alla gestione delle segnalazioni in qualità di Istruttori sono:

Site General Managers:	Marco Sciamanna (ad Interim) Marco Giacomini
HR Managers:	Edgardo Pistoia Mauro Bertolini
Responsabile Privacy:	Domenico Rinaldi

Il segnalante sarà guidato nella compilazione di un questionario formato da domande aperte e/o chiuse che gli permetteranno di fornire gli elementi caratterizzante la segnalazione.

Il segnalante potrà o meno fornire la propria identità. In ogni caso il segnalante potrà fornire le proprie generalità in un secondo momento sempre attraverso il Portale.

Al fine di impedire l'identificazione del segnalante, l'accesso al Portale è soggetto alla politica "no-log": ciò significa che i sistemi informatici aziendali non sono in grado di identificare il punto di accesso al Portale (indirizzo IP) anche nel caso in cui l'accesso venisse effettuato da un computer connesso alla rete aziendale.

Nel momento dell'invio della segnalazione il Portale rilascerà al segnalante un codice identificativo univoco di 16 cifre (KEY CODE). Questo codice, conosciuto solamente dal segnalante, non potrà essere recuperato in alcun modo in caso di smarrimento. Il KEY CODE servirà al segnalante per accedere, sempre tramite il Portale, alla propria segnalazione.

Tale KEY CODE non va assolutamente perso.

Inoltre, si possono effettuare le segnalazioni attraverso i seguenti canali, anche se non preferenziali:

- ✓ Chiamando il numero **800237555**, in questo caso la segnalazione viene verbalizzata per iscritto a cura dell'istruttore
- ✓ Incontro diretto con un istruttore, l'incontro verrà verbalizzato e sottoscritto

MEMC SpA assicura la riservatezza dell'identità del segnalante, vieta ogni forma di ritorsione o discriminazione nei confronti di chiunque abbia effettuato una segnalazione e di terzi connessi al segnalante e adotta le misure volte a tutelare i diritti dei soggetti segnalati.

Le segnalazioni calunniose o diffamatorie sono vietate e sanzionate secondo legge.



CODE OF BUSINESS CONDUCT

CODE OF ETHICS

GLOBALWAFERS

“We believe that our commitment to high ethical standards is a significant competitive advantage.”

GlobalWafers believes that a commitment to high ethical standards represents a significant competitive advantage.

If each of us makes every effort to uphold these standards, we will be able to work in an environment where ethical behavior is the operational standard.

GlobalWafers is responsible for ensuring that ethics is one of the areas where the company puts in its utmost effort.

The violation of the ethical standards contained in this code and in the GlobalWafers Values and Culture may result in disciplinary consequences, even severe ones, in accordance with current legal regulations and the National Collective Labor Agreement for the chemical industry (CCNL).

GLOBALWAFERS VALUES

Our values represent the foundation of our company. They define who we are and how we work. Our decisions are based on these values, which guide our relationships with customers, suppliers, shareholders, our community, and each other. We live these values every day:



- PEOPLE:** We honor our commitments and, through our work, bring benefits to employees, customers, shareholders, communities, and future generations.
- INTEGRITY:** We do the right thing, for the right purpose, in the right way.
- PASSION:** We are always positive and proud of the things we do. At the same time, we are committed to constantly preserving the environment in which we live.
- EXCELLENCE:** We do our best, confront reality and solve the problems we face.
- INNOVATION:** We are curious and always strive to find the most effective way to accomplish things.

INDICE

1. Definitions / Legend	5
2. Management System	5
2.1 Operational structure and responsibilities	5
2.2 Responsible use of company assets	7
2.3 Intellectual property (protection of intellectual property rights)	7
2.4 Charitable donations and sponsorships	8
2.5 Disclosure of information and public communications	9
2.6 Political contributions	9
2.7 Prevention of insider trading	9
2.8 Confidential information of Third Parties	10
2.9 Fair trade, advertising, and competition	10
2.10 International activities	11
2.11 Responsible sourcing of minerals	11
2.12 Privacy	12
2.13 Formal commitment of the Company	12
2.14 Management's responsibility	12
2.15 Legal and Customer requirements	12
2.16 Health, Safety, and Environmental management	12
2.17 Risk assessment and management	13
2.18 Improvement objectives	13
2.19 Training	13
2.20 Communication and transparency of information	13
2.21 Audits and evaluations	14
2.22 Corrective action process	14
2.23 Accuracy of all documentation and reporting	14
2.24 Supplier responsibilities	15
2.25 Corporate social responsibility	15
2.26 Supplier audits	15
2.27 GlobalWafers formally and substantially adheres to legislative requirements	15
2.28 Authority to act on behalf of GlobalWafers	15
2.29 Agents, consultants, service providers, and others; joint ventures and alliances	15
2.30 Compliance with import and export regulations	16
2.31 Conflict of interest policy	16
2.32 Compliance with laws and regulations	17
2.33 Labor rights	17
2.34 Free employment	17

2.35 Young workers, student workers, and interns/trainees	18
2.36 Working hours	18
2.37 Wages and benefits	18
2.38 Right to humane treatment	18
2.39 Prohibition of discrimination/harassment	18
2.40 Freedom of association	19
3. Ethic	19
3.1 Business integrity	19
3.2 Conflict of interest	19
3.3 Gifts and entertainment	20
3.4 Bribes and kickbacks	20
3.5 Customers and public projects, working with the Public Sector	21
3.6 Lobbying, political activities, and political contributions	21
3.7 No improper advantage (anti-corruption)	21
4. Where to get help	22
5. Whistleblowing - Management of reports of legal violations, Code of Ethics, and policies of MEMC Electronic Materials SpA	22

1. **Definitions / Legend**

- ✓ The RBA (Responsible Business Alliance) Code of Conduct was originally governed by the Electronic Industry Citizenship Coalition (EICC) Code of Conduct. It aims to establish a standardized code of conduct for social responsibility, ensuring its relevance to the issues and international standards that members may encounter in their supply chains.
- ✓ CP PAD 573 N: Guidelines for managing reports of violations of the Code of Ethics.
- ✓ CP PAD 282 N: Procedure for the selection, hiring, and onboarding of personnel.
- ✓ GDPR: General Data Protection Regulation.
- ✓ CCNL: National Collective Labor Agreement.
- ✓ Young Workers: employees under the age of 18.
- ✓ Student Worker: an adult worker who is pursuing a course of study to obtain a degree.
- ✓ Interns/Trainees: students who do not have an employment relationship with the company but are engaged in training programs in collaboration with their university, educational institution, or training organization.

2. **Management System**

Our company adopts a management system whose scope is related to the content of this Code. The management system is designed to ensure compliance with applicable laws, regulations, and customer requirements regarding the company's operations and products, adherence to the Code and the identification and mitigation of operational risks related to the Code. It also promotes continuous improvement.

2.1 **Operational structure and responsibilities**

GlobalWafers conducts its activities with integrity, honesty, and ethical responsibility towards its customers, employees, suppliers, and competitors.

Management office Responsibility

Duties of the President/General Manager and of the HR:

- ✓ Oversee the functioning of the work ethics management system.
- ✓ Act as the company's representative for managing work ethics.
- ✓ Establish and sign the work ethics policies.
- ✓ Set objectives and projects for managing work ethics.
- ✓ Hold meetings with the aim of reviewing the management of work ethics.
- ✓ Oversee and manage any events that occur during an ethical crisis.

- ✓ Coordination and management of complaints, petitions, and reports of violations of the Code of Ethics.

Management has a specific leadership responsibility for:

- ✓ Setting an example by adhering to ethical standards.
- ✓ Creating an environment where proper conduct is the norm.
- ✓ Encouraging open discussion by employees on ethical concerns.

Specifically, all members of management must:

- ✓ Recognize the ethical aspects of business situations.
- ✓ Understand when to ask for assistance in determining the proper course of action.
- ✓ Communicate to employees the seriousness of the company's commitment to ethical issues and provide personal support through aligned behavior.
- ✓ Clearly explain to employees how this commitment reflects on their work group.
- ✓ Encourage employees to raise ethical concerns using the appropriate channels.
- ✓ Ensure compliance with GlobalWafers Values.
- ✓ Never compromise on ethical principles to achieve goals, regardless of their importance.
- ✓ Show attentiveness to employees' ethical concerns. Even if an employee raises an uncomfortable issue or is critical of a superior's behavior, the manager must be prepared to address any questions or concerns and, if necessary, seek appropriate assistance to resolve them.
- ✓ It is unacceptable for GlobalWafers management to refuse to engage in good faith discussions of ethical concerns with employees or to retaliate against employees who raise ethical issues.

Responsibilities of every Employees

All GlobalWafers employees are required to refer to this Code of Ethics (COBC – Code Of Business Conduct).

We have the responsibility to demonstrate complete integrity in all work activities we conduct on behalf of GlobalWafers. This means doing the right thing. Remember that:

- ✓ Doing the right thing means operating in accordance with our system of Values.
- ✓ Doing the right thing means complying with the applicable legislation in all countries where the company operates.
- ✓ Above all, doing the right thing means taking responsibility for one's actions, ensuring that one knows what is right before acting, both individually and collectively. This includes respecting the environment and opposing all forms of discrimination, with the aim of creating a work environment where everyone receives equal treatment and has the same access to resources and opportunities.

In the event of any violations, the company will impose sanctions on the responsible party as provided by current laws and the applicable National Collective Labor Agreement (CCNL).

The responsibility for implementing the policies and procedures outlined in the Code of Ethics falls under the HR function.

Above all, employees and management must embrace and consistently apply the statement of values and the Code of Ethics in their daily functions.

2.2 Responsible use of company assets

Every employee must protect company property from theft, fraud, misuse, and/or loss. Company property includes time, materials, equipment (including office and production equipment), supplies, keys, computers, phones, personal protective equipment, reports, documents, information, software, and facilities.

Employees are expected to use company resources sensibly. All employees are responsible for using these resources to conduct business activities. Personal use of company resources must not result in significant cost increases, interfere with business operations, or cause damage to the company. Use of company resources for non-business purposes is only permitted if explicitly authorized by company procedures or, in specific cases, if the user has been granted permission by their manager. Managers are responsible for the resources assigned to them and have the authority to address issues related to their proper use.

2.3 Intellectual property (protection of intellectual property rights)

Trade secrets, confidential information, and proprietary data of GlobalWafers are valuable assets that we will protect from unauthorized disclosure.

According to the laws of many countries, a trade secret is considered intellectual property, typically in the form of information, knowledge, and know-how, whose possession provides the owner with advantages over competitors who do not have it. A trade secret must be kept confidential, meaning it should not be generally disclosed or published, though it does not need to be patented to be considered a trade secret. GlobalWafers' trade secrets and confidential information are not only technical in nature but can also include: business plans, research and new product projects; unpublished information on goals, strategies, sales, profits, prices, or financial matters; production quantities, projects, and any unpublished financial or pricing information; production yields, designs, production capabilities, and efficiency of GlobalWafers' manufacturing facilities; customer and supplier lists; detailed information regarding customer needs, preferences, business practices, and projects, except for publicly available information. While this list is not exhaustive, it indicates the broad range and variety of GlobalWafers' proprietary confidential information that must be safeguarded.

To protect GlobalWafers' intellectual property and trade secrets, one is required to:

- ✓ Not disclose this information outside the company through conversations with visitors, customers, suppliers, family members, or others, unless there is a business purpose governed by a confidentiality agreement (NDA – Non-Disclosure Agreement).
- ✓ Not use this information for personal gain or to provide a benefit or profit to individuals outside the company.

- ✓ New employees must never use or disclose at the workplace any documents, communications, devices, or any other data resources obtained, possessed, or used during previous employment.
- ✓ Not disclose or reveal trade secrets to third parties (including colleagues who are not privy to such trade secrets) without authorization.
- ✓ Not store trade secrets outside of company IT systems without authorization.
- ✓ Not keep off-site documents or paper copies containing trade secrets without authorization.
- ✓ Not photograph, film, record, or document information containing trade secrets without authorization.
- ✓ Not request, collect, or disclose trade secrets from others illegally, or trade secrets that are not relevant to your duties.
- ✓ Not bring to the workplace or upload to company devices or systems any trade secrets belonging to third parties.

GlobalWafers correspondence, printed materials, documents of any kind, specific process knowledge, procedures, and work systems are all considered as property of GlobalWafers and, as such, must remain within the company.

GlobalWafers' intellectual property rights, as well as those of third parties, must be respected. The transfer of technology and know-how must be conducted in accordance with intellectual property rights, and customer and supplier information must be safeguarded. Before any cooperation or agreement with commercial counterparts, our company must sign a confidentiality agreement (NDA – Non-Disclosure Agreement).

Additionally, employees have a legal obligation to protect GlobalWafers' trade secrets and proprietary information until such information becomes public knowledge or the company no longer considers it confidential or proprietary.

2.4 Charitable donations and sponsorships

Charitable donations or sponsorships by the company will be provided in accordance with the following provisions:

- ✓ Before notifying the president of the donation or sponsorship in question, it is verified that the donation or sponsorship complies with applicable laws and regulations.
- ✓ A written record of the decision-making process will be maintained.
- ✓ A charitable donation will be made to a legitimate charitable organization and must not be a disguised form of bribery.
- ✓ The returns obtained as a result of a sponsorship must be specific and reasonable, and the recipient of the sponsorship cannot be a business counterpart of the company or a party with which the company's personnel have a conflicting interest.
- ✓ After a charitable donation or sponsorship has been made, it will be verified that the use of the funds aligns with the purpose of the contribution.

2.5 Disclosure of information and public communications

All business transactions must be conducted with the utmost transparency and accurately recorded in the company's accounting records and/or business systems. Information related to working conditions, health and safety, environmental practices, business activities, structure, financial status, and results of the company must be reported in accordance with applicable regulations and industry practices. Falsifying documentation and making false statements about conditions or practices used in the supply chain are strictly prohibited.

Only authorized employees are permitted to make public statements on behalf of GlobalWafers, whether to the media, investors, or other external forums, including the internet. If you are contacted by a journalist or the public regarding a topic on which you are not authorized to speak, refer the request to the appropriate HR manager. All public statements regarding GlobalWafers must be made by the President, General Manager, or employees authorized by them.

2.6 Political contributions

The company respects employees' rights to engage in political activities. However, such activities must not be conducted during work hours or involve the use of company resources, such as phones, computers, or supplies. Employees will not be reimbursed for their personal political contributions.

The company may occasionally express its views on local and national issues that affect its operations. In such cases, company funds and resources may be used, but only if permitted by law and in accordance with our strict corporate policies. The company does not provide contributions to political parties or candidates. No employee, manager, or executive may offer or make political contributions or payments on behalf of the company. This corporate policy applies to all forms of support that could be perceived as contributions, including, for example, the use of company facilities for political campaigns or providing free venues for fundraising events.

2.7 Prevention of insider trading

We do not use, either directly or indirectly, non-public material or information (internal information) about GlobalWafers or any other company for personal or others' benefit. Additionally, we do not publish internal information on publicly accessible websites, such as chat rooms or electronic bulletin boards.

Internal information refers to information about GlobalWafers or its business that is not generally available to the public and that could influence the trading of GlobalWafers' securities. It is not necessary for the information to be classified as confidential to be considered "internal information." When you have regular access to documents and information related to GlobalWafers or another company, you must exercise particular care when planning securities trades. It is a violation of this Code of Ethics for both employees and managers to trade in securities or other financial instruments while in possession of internal information or to pass internal information to others who might use it for trading.

2.8 Confidential information of Third Parties

In the course of our work, we may become aware of proprietary projects, processes, or techniques belonging to suppliers, customers, competitors, and others, or acquire other information declared as confidential or trade secrets. Special care must be taken to protect the confidential nature of such information and ensure that it is not used or disclosed without proper authorization.

2.9 Fair trade, advertising, and competition

GlobalWafers aims to position itself in the market based on the merits and strengths of its products. GlobalWafers employees must avoid discussing, whether verbally or in any written form, sensitive information regarding prices, offers, discounts, sales data, or pricing policies with competitors.

Anyone who receives any type of communication from a competitor regarding the above matters must report it immediately through the Whistleblowing channel or to the HR manager at the facility.

GlobalWafers employees must not make statements about the company's products and services unless they are accurate, complete, and fully supported. GlobalWafers is not interested in pursuing business opportunities where success can only be achieved through anything other than our own merits or where competition is not entirely fair.

Additionally, GlobalWafers does not use competitors' confidential information except as permitted by an appropriate non-disclosure agreement.

We must all exercise caution when writing or speaking in a way that might suggest GlobalWafers condones any of the prohibited practices mentioned above or any other actions that undermine fair competition or violate antitrust laws.

To uphold GlobalWafers' principles of fairness, advertising, and competition, it is required to:

- ✓ Engage with competitors only after obtaining authorization from the President or General Manager.
- ✓ Never exchange sensitive information with competitors, such as sales terms, pricing, production, inventory, customer lists, business areas, or technology.
- ✓ Never engage in anticompetitive practices (such as market allocation, group boycotts, price-fixing, or production reduction) under the guise of legitimate purposes.
- ✓ Never enter into any agreement that could restrict competition.
- ✓ Never be involved, actively or passively (e.g., being included in emails or chat rooms), in any discussion concerning sensitive information.
- ✓ Never engage in fraudulent or unfair practices (e.g., false statements that damage competitors' reputations).

2.10 International activities

GlobalWafers will never compromise its ethical or legal standards established in this document to advance its international or competitive activities. The company recognizes that adhering to these ethical standards may, in some cases, lead to the loss of business opportunities at the international level. However, the company is willing to forgo opportunities rather than compromise its principles.

The international landscape requires adherence to local laws as well as those of other countries, many of which GlobalWafers employees and managers may not be familiar with. Some of these laws, such as the U.S. Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), impose severe penalties on both individuals and the company for non-compliance. Additionally, we reference the Organization for Economic Co-operation and Development (OECD) Convention and the Responsible Business Alliance (RBA). The GlobalWafers Foreign Anti-Corruption Policy provides more detailed guidelines on how to comply with the FCPA and OECD regulations.

Particular care must be taken when handling international situations. GlobalWafers does not want any employee to ever find themselves in a situation where they are unsure of how to act correctly. In case of doubt, every employee is encouraged to discuss the matter with management or contact the GlobalWafers Financial, Ethics, and Compliance Hotline before taking any action that could lead to a breach of ethical or legal standards.

Examples of activities prohibited by GlobalWafers include, but are not limited to:

- ✓ Paying bribes to government officials, even if it is a common practice in that country.
- ✓ Failing to comply with economic boycotts imposed by governments.
- ✓ Accepting gifts, reimbursements, commissions, or other compensations that are not permitted by the Code of Ethics and company policies (including this Code of Ethics), even if such gifts, reimbursements, commissions, or other compensations are considered local practice.

We do not offer or make improper or corrupt payments directly or indirectly to public officials, including through agents such as external sales representatives or our service providers, regardless of where they are conducting business. If we are authorized to engage agents, we ensure they have a good reputation and require them to accept in writing GlobalWafers' standards in this area, including our Foreign Anti-Corruption Policy.

If you have doubts that actions taken, or that you are about to take, in the performance of your duties are not in line with GlobalWafers' Values and Culture or with other company procedures or policies (including this Code of Ethics), do not act until you have clarified those doubts.

2.11 Responsible sourcing of minerals

GlobalWafers adopts a policy and exercises due diligence on the source and chain of custody of tantalum, tin, tungsten, and gold in the products it manufactures to reasonably ensure that they are sourced in a manner consistent with the Organization for Economic Cooperation and Development (OECD) Guidelines for responsible supply chains of minerals from conflict-affected and high-risk areas or an equivalent and recognized due diligence framework

2.12 Privacy

Our company is committed to protecting the reasonable expectations of privacy regarding the personal information of all individuals with whom it conducts business, including suppliers, customers, consumers, and employees. The company is dedicated to complying with privacy laws and information security regulations when collecting, storing, processing, transmitting, and sharing personal information governed by the European GDPR.

2.13 Formal commitment of the Company

Our company is committed, in compliance with regulations and with a view of continuous improvement, to promoting high-level corporate management and requires all employees to fully comply with relevant laws and requirements. We focus particularly on the implementation of human rights, the prevention of undue benefits at the expense of the interests of the company, customers, and suppliers, the protection of intellectual property, and the prevention of sexual harassment and any form of discrimination. We seek interests and benefits for customers, shareholders, and employees and uphold a principle of honesty and integrity.

2.14 Management's responsibility

Our company clearly identifies the responsibility of managers and corporate representatives in ensuring the implementation of management systems and associated programs. The Management periodically reviews the status of the management system.

2.15 Legal and Customer requirements

Our company has relevant procedures to identify, monitor, and understand applicable laws, regulations, and customer requirements, including the requirements of this Code.

Our company is committed to the strict compliance with all applicable laws, regulations, and government standards in our operational management and in the countries where we have business relations. In case of regulatory updates, we review the related procedures through institutional information channels and conduct research to make the necessary revisions.

2.16 Health, Safety, and Environmental management

Various laws, regulations, requirements, and environmental policies apply to our productions, business practices, and products worldwide. We have the responsibility to understand and follow these regulations, including:

- ✓ Compliance with environmental regulations and health and safety requirements.
- ✓ Proper management of materials and waste.
- ✓ Containment and reduction of energy consumption, greenhouse gas emissions, noise, water, raw materials, and other natural resources.

GlobalWafers promotes a preventive approach towards the materials used in our products and we aspire to reduce and minimize the use of hazardous materials as well as the environmental impact of our production technologies. We have a program aimed at reducing our environmental impact and at reducing, reusing, recycling, and, where not otherwise possible, disposing of waste in compliance with all European and international environmental laws and regulations. GlobalWafers expects its suppliers and other stakeholders to comply with all relevant environmental, health, and safety laws and regulations in their operations.

Each of the above-mentioned aspects is related to local HSE (Health, Safety, and Environment) policies.

2.17 Risk assessment and management

In order to ensure regulatory compliance, the company follows a process of identifying legal, environmental, health, safety, working and ethical practice compliance risks associated with the company's operations and determines their relevance to implement appropriate procedural and physical controls to manage the identified risks.

Please refer to the local HSE policies on health, environment, and safety and the SAQ self-assessment questionnaire available online at RBA.

2.18 Improvement objectives

Our company establishes written performance objectives, targets, and implementation plans to improve the company's social, environmental, health and safety performance, including a periodic assessment of the company's performance in achieving these objectives.

2.19 Training

Programs are defined to train managers and workers in the implementation of the company's policies, procedures, and improvement objectives and to meet applicable legal and regulatory requirements.

Our company organizes training for directors and managers in accordance with the "Principles of best practices in ethical business management".

Training is organized as required by RBA for all employees as follows:

- ✓ New hires must undergo training on the Code of Ethics, which contains the RBA principles, at the time of hiring.
- ✓ Annual training is provided to all employees on the Code of Ethics, which contains the RBA principles.

2.20 Communication and transparency of information

Our company has established a process to communicate clear and accurate information about GlobalWafers' policies, practices, expectations, and results to employees, suppliers, and customers.

We have set up internal and external communication channels to ensure the dissemination of clear and accurate information. Internally, we encourage open communication and direct engagement between employees and managers. Externally, we regularly use press releases and online posts to communicate and promote the company's initiatives.

2.21 Audits and evaluations

Periodic self-assessments are conducted to ensure compliance with legal and regulatory requirements, the contents of the Code, and the contractual clauses related to social and environmental responsibility.

2.22 Corrective action process

Our company has established a process for the prompt correction of deficiencies identified through internal or external assessments, inspections, investigations, and audits.

2.23 Accuracy of all documentation and reporting

All corporate documents are drafted and maintained in an accurate, complete manner, in accordance with the applicable laws and corporate standards. Every employee who uses documents or records such as quality data, financial data, vouchers, reports, accounting records, payroll documents, production records, invoicing, procurement orders, inventory records, and any other mechanized or paper-based data is responsible for their accuracy and proper retention. No one has the right or authority to instruct an employee to prepare documentation in an inaccurate, incorrect, or false manner.

Every employee responsible for preparing documentation must, by way of example:

- ✓ Prepare data attentively, honestly, and accurately.
- ✓ Ensure accurate and complete imputations.
- ✓ Report client quality data correctly.
- ✓ Adhere to internal accounting and control procedures.
- ✓ Accurately record elements used for measurements, productivity, incentives, or performance plans.
- ✓ Properly document time, work equipment, expenses, materials, tools, vehicles, and all company-owned property, even if it seems obsolete or of minimal value.
- ✓ Preserve accurate employee documentation.
- ✓ Appropriately account for supplier services or purchase orders and avoid splitting orders to circumvent authorization limits.
- ✓ Submit accurate reports related to travel expenses or other work-related matters.
- ✓ When required, retain data records and documents in compliance with legal provisions or internal procedures.

2.24 Supplier responsibilities

Our company communicates the requirements of the Code of Ethics to critical suppliers and monitors their compliance through periodic audits.

2.25 Corporate social responsibility

Our company actively participates in social events and charitable activities and encourages relevant partners to collaborate in promoting and fulfilling corporate social responsibilities.

2.26 Supplier audits

When qualifying a new critical supplier, the Purchasing Department initiates a pre-evaluation process that includes verifying compliance with the RBA Code of Conduct through the supplier's self-assessment (SAQ).

The HR department will review the documents and, if issues are found, may request additional documents or explanations from the supplier through the Purchasing Department.

During periodic audits of critical suppliers, compliance with the RBA Code of Conduct will also be assessed, and findings will be documented in the audit reports.

2.27 GlobalWafers formally and substantially adheres to legislative requirements

As a global company, GlobalWafers must comply with the laws of the many countries in which it operates. Each of us is responsible for understanding and adhering to all applicable laws and regulations.

We must also act in a manner that aligns with the spirit and intent of the law. If the Code of Ethics or other GlobalWafers guidelines differ from local laws and regulations, we should always adhere to the higher standard.

2.28 Authority to act on behalf of GlobalWafers

Each employee must adhere to the limits of our authority to act on behalf of GlobalWafers and must not take any action that exceeds or circumvents these limits. Only employees who are authorized to do so may delegate, bind, and/or sign documents on behalf of GlobalWafers or otherwise represent or exercise authority on behalf of GlobalWafers. For further details, please refer to the GlobalWafers Delegation of Authority Limits Policy.

2.29 Agents, consultants, service providers, and others; joint ventures and alliances

Commissions or fees paid to dealers, distributors, agents, business representatives, service providers, or consultants must be reasonable in relation to the value of the product or work actually performed and must comply with the law, company policy, and local practices. We do not pay commissions or fees that we have reason to believe are or will become bribes.

Purchasing decisions must be based solely on the best interests of GlobalWafers. Suppliers are selected based on suitability, price, delivery, and the quality of the product or service. Purchase contracts must be in place before awarding the contract to a supplier. The agreement must be documented, signed by a GlobalWafers employee with the required level of authorization to act on behalf of GlobalWafers, and clearly identify the services or products to be provided, payment terms, and the appropriate fee or charge. The payment amount must be proportional to the services or products provided.

GlobalWafers aims to align with companies that share our ethical commitment. We will work to ensure that the principles of our joint ventures are compatible with ours.

2.30 Compliance with import and export regulations

In every country where GlobalWafers operates, imports and exports are regulated by government laws and provisions. Many of these laws restrict or prohibit the physical shipment of GlobalWafers products or the electronic transfer or transmission of software and technology to certain destinations, entities, and foreign persons. In many cases, the law requires an export license or other appropriate governmental authorizations before a good can be shipped or transferred.

We have the responsibility to comply with these laws and regulations. Therefore, we must properly clear all goods through customs and must not:

- ✓ Proceed with a transaction if we know a violation has occurred or is about to occur.
- ✓ Transfer proprietary software or technology unless an approved export license has been obtained.
- ✓ Assign an incorrect monetary value to goods and services in an attempt to circumvent these laws and provisions.

Violations, even if unintentional, could result in significant fines and penalties, denial of export licenses, loss of export privileges, detailed examinations, and customs delays. Since these laws and provisions are complex and unique to each country, GlobalWafers provides training and guidelines through the Logistics Department. GlobalWafers employees are responsible for knowing the laws relevant to them and consulting with the Logistics Department if in doubt.

2.31 Conflict of interest policy

A "no conflict of interest" policy is promoted, requiring all personnel to perform their duties impartially and efficiently, avoiding the use of their position to gain improper benefits for themselves or others. Our company also provides an appropriate channel, the "Whistleblowing Procedure", for voluntarily disclosing potential conflicts of interest.

2.32 Compliance with laws and regulations

GlobalWafers is committed to conducting its business in full compliance with all applicable laws, regulations and provisions in every country where the company operates. This includes, but is not limited to, laws, regulations, and provisions related to supervision, labor, employment, environment, occupational safety, inclusion, and gender equality.

We must also act in accordance with the spirit and intent of the law. In cases where the GlobalWafers Code of Ethics or other guidelines differ from local laws and regulations, we must always follow the highest standard.

Any violation of applicable laws, regulations, or provisions should be reported as outlined in the **"5. WHISTLEBLOWING"** section. Seek assistance if you have any doubts about the applicability of a law, regulation, provision or proposed course of action.

In addition to its Code of Ethics and legal obligations, GlobalWafers adheres to the Responsible Business Alliance (RBA) Code of Conduct.

2.33 Labor rights

Our company is committed to upholding the human rights of workers and treating them with dignity and respect as recognized by the international community and applicable laws. This applies to all workers, including both direct employees and temporary staff.

2.34 Free employment

The use of forced, bonded, or contracted labor (including debt bondage), coerced prison labor, slavery, or human trafficking is strictly prohibited. Prohibited practices include the illegal transport, harboring, recruitment, transfer, or receipt of persons through threats, violence, coercion, abduction, or fraud for the purpose of exploitation. Workers' freedom of movement must not be unreasonably restricted, either within company-managed facilities or when entering or leaving such premises, including, if applicable, dormitories or employee housing.

As part of the hiring process, the company must provide all workers with a written employment contract outlining the terms and conditions of employment. All work must be voluntary, and workers must be free to leave at any time or terminate their employment without penalty, provided reasonable notice is given as outlined in the employee's contract.

Employers, agents, and sub-agents must not withhold or destroy, conceal, or confiscate identity documents or immigration papers, such as government-issued IDs, passports, or work permits. Employers may retain documents only where legally required to do so, but workers must always have access to their own documents.

Workers should not be required to pay recruitment fees to employers, agents, or sub-agents. If such fees are found to have been paid by workers, they are entitled to a full reimbursement.

2.35 Young workers, student workers, and interns/trainees

Our company does not hire workers under the age of 18. The age threshold for recruitment is specified in the relevant procedure CP PAD 282 N. The company ensures proper management of student workers by maintaining accurate documentation of their educational path, conducting thorough due diligence with educational partners, and protecting students' rights in compliance with applicable laws and regulations. Interns and trainees are managed according to the prevailing local laws.

2.36 Working hours

Working hours must not exceed the maximum limit established by local law. Additionally, the workweek should not exceed 60 hours, including overtime, except in emergencies or exceptional circumstances. All overtime must be voluntary unless required by law or contract. Workers must be granted at least one day of rest every seven days.

2.37 Wages and benefits

Workers' compensation must comply with applicable regulations, including those governing minimum wages, overtime, and legal benefits. In accordance with local laws, overtime should be compensated at a rate higher than the normal hourly rate. For each pay period, workers must receive timely and understandable payslips with sufficient information to allow for accurate verification of pay for the work performed. The use of temporary or agency workers must adhere to the limits set by local laws. The company does not practice wage reductions as a disciplinary measure (fines), and other disciplinary actions are regulated by the current employment contract.

2.38 Right to humane treatment

Any form of cruel or inhumane treatment of workers is strictly prohibited. This includes violence, gender-based violence, sexual harassment and abuse, corporal punishment, physical or psychological coercion, bullying, public humiliation, verbal assaults, and even threats of such treatment. We respect the diversity of individuals and cultures within our company. Therefore, we are committed to creating a work environment free from harassment, intimidation, hostility, offense, and illegal discrimination. We do not tolerate any form of harassment by supervisors, employees, customers, suppliers, or anyone else with whom our employees come into contact during the course of their duties. Disciplinary procedures supporting these principles are applied in accordance with this code, the applicable laws, and the collective bargaining agreements (CCNL).

2.39 Prohibition of discrimination/harassment

The company is committed to ensuring a workplace free from harassment and illegal discrimination. In hiring and throughout the employment relationship (e.g., regarding promotions, rewards, and training opportunities), the company must avoid any form of

discrimination or harassment based on race, skin color, age, gender, sexual orientation, gender identity and expression, ethnicity or national origin, disability, pregnancy status, religion, political affiliation, union membership, protected genetic information, or marital status. Furthermore, workers and job applicants must not be subjected to medical examinations, including pregnancy or physical tests, that could be used discriminatorily, except for those required by law for job fitness.

2.40 Freedom of association

In accordance with local laws and the CCNL, the company must respect the right of all workers to form or join a union of their choice, to be represented in collective bargaining, and to participate in peaceful demonstrations and assemblies, or to refrain from such association and participation. Workers and/or their union representatives must be able to communicate openly and express their opinions and concerns to management regarding working conditions and management practices without fear of retaliation, intimidation, or harassment.

3. Ethic

To fulfill its social responsibilities and achieve market success, our company is committed to upholding the highest ethical standards.

3.1 Business integrity

The highest standards of integrity must be maintained in all business interactions. Our company adopts a zero-tolerance policy prohibiting any form of corruption, bribery, extortion, and embezzlement. We are committed to not accepting any improper benefits, and dishonest or illegal acts are strictly forbidden.

3.2 Conflict of interest

We must carry out our work without any conflict of interest that could compromise our loyalty to the company. No one should engage in personal or professional activities, nor hold, directly or indirectly, financial interests that may conflict with their duties and responsibilities within the company.

A potential conflict of interest arises whenever an action does not seem to be motivated solely by the desire to pursue the company's best interests. When it comes to conflicts of interest, perception matters.

If you have doubts about the existence of a conflict of interest, treat the situation as if the conflict exists until it has been clarified. Resolve any such situation before taking actions that may appear to be influenced by a conflict of interest.

Failing to disclose certain present or potential situations increases the likelihood of biased judgment and may create issues that cannot be adequately addressed. Even if the situation

may cause some embarrassment, promptly inform your superior of any actual or potential conflicts.

Examples of actual or potential conflicts include, but are not limited to, the following:

- ✓ Personal relationships or family connections with suppliers, current or potential.
- ✓ Investments by you or close family members in contractors, suppliers, or competitors (excluding small holdings in publicly traded stocks).
- ✓ Discouraging potential or current customers from using GlobalWafers products or services, or assisting competitors.
- ✓ External work, whether paid or unpaid, that may create a conflict of interest with your work at GlobalWafers.
- ✓ Pursuing private interests (e.g., appropriating company assets or disclosing proprietary information) so that an employee, friend, or family member can gain profit or advantage.

Our company provides an appropriate channel, regulated by the procedure CP PAD 573 N, for voluntarily disclosing the existence of potential conflicts of interest.

3.3 Gifts and entertainment

GlobalWafers' policy states that employees should neither give nor receive gifts that could improperly influence business decisions or relationships.

Gifts

If an employee receives a valuable gift or favor, they must report it to their supervisor and return the gift. This policy applies to all items or gifts regardless of their actual or potential value.

Entertainment for GlobalWafers employees

Unlike a gift, entertainment is defined as an event where both parties are present. However, we will follow the same principle as with gifts, and no form of entertainment is permitted.

Entertaining by GlobalWafers

We may offer entertainment activities that are reasonable and appropriate in the context of business. However, this must be discussed with management before any entertainment is offered.

Entertaining public officials may be prohibited by law. Approval must be obtained from management for each individual case, and management should consult the GlobalWafers Legal Department.

3.4 Bribes and kickbacks

A bribe or kickback is defined as giving or receiving money or valuable items intended to influence the decisions of the other party. No GlobalWafers employee is authorized to accept, offer, or request bribes or kickbacks, regardless of the amount.

This prohibition is general and applies to payments or compensations involving consultants, agents, intermediaries, customers, competitors, suppliers, and public officials. If an employee becomes aware of an attempt to offer a bribe or kickback or a request for one, whether for or from GlobalWafers, the employee is obligated by this Code of Ethics to immediately report the matter to the GlobalWafers Legal Department.

3.5 Customers and public projects, working with the Public Sector

We strictly comply with all legal and contractual obligations in transactions with local, regional, and national government entities. Once a contract is signed, no material deviation or substitution should occur without proper notice or approval from the authorized official. In dealing with local contracts or officials, we are responsible for understanding and adhering to relevant laws and regulations.

When GlobalWafers utilizes suppliers or subcontractors to fulfill its obligations, we are also responsible for communicating the relevant legal or contractual requirements to these third parties for the specific project.

3.6 Lobbying, political activities, and political contributions

The company respects employees' rights to engage in political activities. However, such activities should not be carried out during work hours or involve the use of any company resources, such as phones, computers, or supplies. Employees will not be reimbursed for their personal political contributions.

The company may occasionally express its views on local and national issues that impact its operations. In such cases, company funds and resources may be used, but only if permitted by law and our strict corporate policies. The company does not make contributions to political parties or candidates in jurisdictions where it is legal to do so. No employee, manager, or executive may offer or commit political contributions or payments on behalf of the company. This policy applies to all forms of support that could be perceived as contributions (including, for example, providing free venues or using company facilities for campaigns).

3.7 No improper advantage (anti-corruption)

It is prohibited to promise, offer, authorize, give, or accept bribes or other means to obtain improper or illegitimate advantages. This prohibition applies to the promising, offering, authorizing, giving, or accepting of anything of value, either directly or indirectly, through third parties, in order to secure or retain business, direct business to a person, or otherwise obtain an improper advantage.

4. Where to get help

If you have any doubts, need clarifications, or require further understanding of the content of this Code of Ethics, please refer to the HR department.

5. Whistleblowing - Management of reports of legal violations, Code of Ethics, and policies of MEMC Electronic Materials SpA

Ref.: procedure CP PAD 573 N

The management of reports involves various potential whistleblowers and/or report handlers, including:

- ✓ Corporate leaders and members of governing bodies
- ✓ Shareholders
- ✓ Employees and corporate collaborators (e.g., interns, trainees, temporary workers, etc.), even during trial period or after leaving the company
- ✓ Business partners, customers, suppliers, consultants, members, and, more generally, anyone with an interest-related relationship with the company
- ✓ Investigators (report handlers)

Law 179/2017, Legislative Decree 231/2001, and Legislative Decree 24/2023 mandate the adoption of a computerized tool within Public and Private Organizations, through which employees, collaborators, and all individuals identified by law as potential whistleblowers can report to specific individuals or bodies any potential fraud, crime, illegal activity, or irregular conduct committed by other individuals within the organization.

In our case, the procedure, which can be found on ADP and the company app, also governs the management of reports of violations of the Code of Ethics and MEMC SpA policies.

To submit a report, a specific link to the GRC CORA Whistleblowing portal is available on MEMC SpA's website (www.memc.it). The portal can also be accessed directly via the following web address: <https://memc.open-blow.it>.

The GRC CORA Whistleblowing platform is a web-based application accessible from any PC or mobile device (tablet, smartphone). It allows for the submission, sending, and receipt of reports, as well as the option to communicate with the investigator anonymously.

The individuals designated to manage the reports as Investigators are:

Site General Managers:	Marco Sciamanna (ad Interim) Marco Giacomini
HR Managers:	Edgardo Pistoia Mauro Bertolini
Privacy Officer:	Domenico Rinaldi

The whistleblower will be guided in completing a questionnaire made up of open and/or closed questions that will allow them to provide the elements characterizing the report.

The whistleblower may or may not provide their identity. In any case, the whistleblower can provide their details at a later time, always through the Portal.

To prevent the identification of the whistleblower, access to the Portal is subject to a “no-log” policy: this means that the company’s IT systems cannot identify the access point to the Portal (IP address), even if access is made from a computer connected to the company’s network.

When the report is submitted, the Portal will issue the whistleblower a unique 16-digit identification code (KEY CODE). This code, known only to the whistleblower, cannot be recovered in case of loss. The KEY CODE will allow the whistleblower to access their report via the Portal.

This KEY CODE must not be lost under any circumstances.

Furthermore, reports can be made through the following channels, although they are not the preferred methods:

- ✓ Calling the number 800237555, in which case the report will be recorded in writing by the instructor
- ✓ Direct meeting with an instructor, where the meeting will be recorded and signed

MEMC SpA ensures the confidentiality of the whistleblower’s identity, prohibits any form of retaliation or discrimination against anyone who has made a report, and against any third parties connected to the whistleblower, and adopts measures to protect the rights of the reported individuals.

False or defamatory reports are prohibited and punished by law.