

Ai Collaboratori di Phibro Animal Health Corporation e delle sue consociate e affiliate:

In allegato alla presente lettera troverete il nostro Codice di condotta ed etica aziendale (il “Codice”), che è stato approvato dal Consiglio di amministrazione. Il nostro Codice è una riconferma del nostro impegno a condurre le attività in modo etico e a osservare tutte le leggi, le norme e i regolamenti applicabili. Il Codice richiede inoltre che ogni amministratore, funzionario e dipendente della Società (i nostri “Collaboratori”) osservi le politiche e le procedure aziendali, così come queste possono essere comunicate (anche attraverso la pubblicazione sull’Intranet aziendale) e aggiornate di volta in volta.

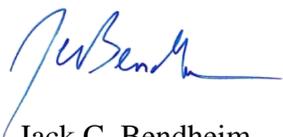
Ogni Collaboratore, in quanto custode del buon nome della Società, ha la responsabilità personale di garantire che la sua condotta protegga e promuova sia la lettera del Codice che il suo spirito di condotta etica. La vostra adesione a questi principi etici è fondamentale per il nostro successo futuro.

Il Codice non può fornire risposte definitive a tutte le domande. Di conseguenza, ci aspettiamo che ogni Collaboratore eserciti un giudizio ragionevole per determinare se una linea di condotta è coerente con i nostri standard etici e per chiedere indicazioni quando appropriato. Il vostro supervisore sarà spesso la persona in grado di fornirvi una guida pratica e attenta nelle vostre mansioni quotidiane e dovrebbe essere il contatto principale per le domande sull’interpretazione del Codice e sulle potenziali violazioni. Se il vostro supervisore non fosse in grado di risolvere una questione, voi e il supervisore dovreste sentirvi liberi di fare domande o di chiedere indicazioni all’Ufficio legale e alle Risorse umane della Società. Vi invitiamo inoltre a segnalare tempestivamente le violazioni del Codice. Ci impegniamo a rispettare una politica di non ritorsione per coloro che segnalano le violazioni in buona fede. Se ritenete che sia importante rimanere anonimi nel segnalare una violazione del Codice, abbiamo incaricato una società esterna allo scopo di consentirvi di segnalare violazioni in via riservata. A titolo di riferimento, abbiamo incluso una Guida alle risorse e ai riferimenti che è possibile utilizzare.

Si invita a leggere attentamente il Codice. In caso di domande relative al Codice, parlate con il vostro supervisore o, se il vostro supervisore non è in grado di rispondere a una domanda, con l’Ufficio Legale o l’Ufficio Risorse umane, come indicato nella Guida alle risorse e ai riferimenti. Dopo aver letto il Codice e averlo compreso, firmare la conferma e la certificazione allegate e restituirla all’Ufficio Risorse umane di Teaneck. Inoltre, negli anni successivi, potrebbe esservi chiesto periodicamente di certificare che avete rispettato e state rispettando il Codice.

Vi affidiamo questi principi e politiche. Prestate loro la vostra attenzione in modo ponderato e frequente.

Cordiali saluti,



Jack C. Bendheim
Presidente del Consiglio di Amministrazione



Larry L. Miller
Direttore operativo

**In caso di domande o dubbi, fare riferimento alla Guida alle risorse e ai riferimenti.
Per sospette violazioni chiamare: (833) 626-1517 (Stati Uniti) o accedere online all’indirizzo:
<http://phibro.ethicspoint.com/>**

Riconoscimento e certificazione di Phibro Animal Health Corporation

A tutti i dipendenti e consulenti:

In qualità di dipendente o consulente di Phibro Animal Health Corporation o di una delle sue consociate e affiliate (“PAHC”), avete l’obbligo costante di conoscere, comprendere e rispettare il Codice di condotta ed etica aziendale (il “Codice”) e tutte le politiche e procedure aziendali di PAHC che possono essere comunicate (anche attraverso la pubblicazione sulla Intranet aziendale), come di volta in volta modificate (le “Politiche”).

In qualità di azienda statunitense, Phibro è responsabile delle azioni dei propri dipendenti e consulenti, il che rende essenziale la conformità al Codice e alle Politiche di Phibro. Per i dipendenti, l’inosservanza è causa di azioni disciplinari, compresa la cessazione del rapporto di lavoro. Per i consulenti, l’inosservanza di tale obbligo è motivo di cessazione immediata della consulenza.

Per ogni Politica che non lo specifichi, tutti i riferimenti a “dipendente” o “Collaboratore” devono essere intesi come comprensivi di appaltatori, venditori e consulenti. PAHC si aspetta che tutti gli appaltatori e i consulenti rispettino il Codice e tutte le Politiche come se fossero dipendenti.

Di conseguenza, con la presente riconoscete e certificate quanto segue:

1. Ho ricevuto il Codice di condotta ed etica aziendale PAHC e confermo di aver avuto accesso a tutte le Politiche.
2. Ho esaminato il Codice e lo comprendo e, al meglio delle mie conoscenze, vi sono conforme.
3. Durante il mio impiego, rispetterò il Codice e le Politiche.
4. Se, durante il periodo di validità del mio impiego, vengo informato/a di eventuali modifiche al Codice o alle Politiche, le rispetterò.
5. Riconosco che il presente documento, il Codice e le Politiche non costituiscono un contratto di lavoro o una garanzia di impiego continuativo.

Si prega di firmare e datare la presente conferma e di restituirla all’Ufficio Risorse umane.

Firma: _____

Nome e cognome in stampatello: _____

Sede di lavoro: _____

Data: _____

GUIDA ALLE RISORSE E AI RIFERIMENTI

Di tanto in tanto, potreste avere delle domande su quale sia l'azione o il comportamento corretto da tenere in una particolare circostanza. In tali situazioni, vi incoraggiamo vivamente a chiedere aiuto e indicazioni alla risorsa aziendale appropriata. La risorsa appropriata sarà normalmente il vostro supervisore. Se il vostro supervisore non è in grado di rispondere a una domanda, voi e il vostro supervisore dovete fare riferimento alla sezione applicabile del Codice di condotta ed etica aziendale (il "Codice") o alle nostre politiche e procedure aziendali (le "Politiche"). Se per qualche motivo non è possibile rivolgersi al proprio supervisore o alla risorsa indicata, sono disponibili le seguenti risorse.

Ufficio legale:

Senior Vice President and General Counsel
Phibro Animal Health Corporation
Glenpointe Centre East, 3rd Floor
300 Frank W. Burr Boulevard, Suite 21
Teaneck, NJ 07666
(201) 329-7300 (telefono principale)
(201) 329-7086 (telefono diretto)
(201) 329-7041 (fax riservato)

Responsabile della conformità:

Senior Vice President and General Counsel
(vedere le informazioni di contatto sopra)

Ufficio Risorse Umane:

Senior Vice President – Human Resources
Phibro Animal Health Corporation
Glenpointe Centre East, 3rd Floor
300 Frank W. Burr Boulevard, Suite 21
Teaneck, NJ 07666
(201) 329-7300 (telefono principale)
(201) 329-7303 (telefono diretto)
(201) 329-7033 (fax riservato)

Comitato di Revisione:

c/o Responsabile della conformità
(Vedere le informazioni di contatto sopra)

In alternativa, mettiamo a disposizione una Hotline per segnalare in modo riservato e anonimo violazioni, comportamenti scorretti o condizioni non sicure. La Hotline è gestita da rappresentanti terzi qualificati 24 ore su 24:

Per sospette violazioni:

Sito Web: <http://phibro.ethicspoint.com/>
Telefono USA (833) 626-1517 Telefono internazionale: vedi sito web per i numeri internazionali

Tenere presente che ci impegniamo a non esercitare alcuna ritorsione nei confronti di Collaboratori che segnalano in buona fede delle violazioni.

Si ricorda inoltre che è compito di ogni Collaboratore utilizzare queste risorse in modo responsabile e che tutte le comunicazioni devono essere fatte in buona fede. Le false accuse o l'uso improprio di queste risorse possono esporre il Collaboratore a procedure disciplinari.

ESCLUSIONE DI RESPONSABILITÀ: il Codice e le Politiche non costituiscono un contratto di lavoro o una garanzia di impiego continuativo; nessun diritto contrattuale viene conferito a un singolo Collaboratore in virtù del Codice o delle Politiche o del Certificato di conformità di qualsiasi persona al Codice. Ci riserviamo il diritto di modificare, rivedere o cambiare qualsiasi politica, procedura o condizione relativa all'impiego a nostra esclusiva discrezione e in qualsiasi momento senza preavviso. Le informazioni contenute nel Codice e nelle Politiche sostituiscono il precedente Codice di condotta aziendale, possono essere modificate o revocate unilateralmente da noi in qualsiasi momento e non sono esaustive.

Introduzione	1
Scopo e ambito.....	1
Contenuto del presente Codice	1
Una nota sugli altri obblighi	2
Standard di condotta	2
Principi aziendali fondamentali	2
Evitare i conflitti di interesse	4
Conformità a leggi, norme e regolamenti	6
Protezione e uso corretto delle risorse di Phibro Animal Health Corporation	7
Opportunità aziendali.....	7
Riservatezza	7
Leggi sulla privacy.....	8
E-mail, Internet, social media e sistemi informatici	9
Negoziazione leale e concorrenza.....	9
Titoli.....	10
Comunicazioni con i media e il pubblico	11
Comunicazioni di marketing.....	11
Conformità alle norme anticorruzione.....	11
Leggi su esportazioni e importazioni.....	11
Contributi e attività politiche	12
Citazioni in giudizio e indagini governative	12
Rapporti con i governi	13
Regali, omaggi e altri pagamenti	13
Rapporti con fornitori, agenti e rappresentanti	14
Prevenzione del riciclaggio di denaro.....	14
Accuratezza dei registri.....	14
Pratiche contabili, libri e registri e conservazione dei documenti	14
Phibro Animal Health Corporation nel mondo.....	16
L'ambiente	16
Mantenere un luogo di lavoro sicuro, salubre e favorevole alle persone.....	16
Relazioni romantiche/sexuali sul posto di lavoro	18
Procedure di conformità.....	19
Comunicazione del Codice	19
Monitoraggio della conformità e delle azioni disciplinari	19
Segnalare dubbi/ricevere consigli	19
Canali di comunicazione.....	19
Anonimato; ritorsioni.....	20
Deroghe e emendamenti	20

In caso di domande o dubbi, fare riferimento alla Guida alle risorse e ai riferimenti.
Per sospette violazioni chiamare: (833) 626-1517 (Stati Uniti) o accedere online all'indirizzo:
<http://phibro.ethicspoint.com/>

PHIBRO ANIMAL HEALTH CORPORATION

Codice di condotta ed etica aziendale

Introduzione

Scopo e ambito

Il Consiglio di amministrazione di Phibro Animal Health Corporation ha istituito il presente Codice di condotta ed etica aziendale (il “Codice”) per aiutare i nostri amministratori, funzionari e dipendenti (indicati nel presente Codice come “Collaboratori”) a prendere decisioni etiche e legali durante lo svolgimento delle attività di Phibro Animal Health Corporation e lo svolgimento delle loro mansioni quotidiane. Se non diversamente indicato o se il contesto non richiede un’interpretazione diversa, nel presente Codice i riferimenti a “noi”, “nostro”, “ci”, “la Società”, “PAHC” ed espressioni simili si riferiscono a Phibro Animal Health Corporation e alle sue consociate e affiliate. Inoltre, ci aspettiamo che tutti gli appaltatori e i consulenti aderiscano al Codice e agli standard a cui sottoponiamo i nostri Collaboratori. Il Consiglio di amministrazione di PAHC è responsabile dell’amministrazione del Codice.

Tutti i nostri Collaboratori sono responsabili del rispetto del Codice sia nella propria condotta che in quella dei dipendenti che supervisionano. Qualsiasi violazione del Codice o di altre Politiche aziendali può comportare azioni disciplinari, compreso il licenziamento presso la Società. Inoltre, le violazioni della legge possono comportare responsabilità civile e/o procedimenti penali della Società o delle persone coinvolte. Un comportamento illegale o improprio da parte di Collaboratori, consulenti o appaltatori costituisce una violazione del presente Codice anche se tale comportamento avviene sotto la direzione di un supervisore o di un’altra persona con autorità superiore. Nessuno, a prescindere dalla posizione ricoperta, è autorizzato a commettere o a spingere un Collaboratore a commettere comportamenti illegali o impropri.

Ci aspettiamo che i nostri Collaboratori esercitino un buon giudizio nella conduzione degli affari e li incoraggiamo a consultare frequentemente il presente Codice per assicurarsi di agire nel rispetto della lettera e dello spirito del Codice stesso. Questo Codice non contiene la risposta a tutte le situazioni che i Collaboratori potrebbero incontrare o a tutti i dubbi che potrebbero avere sulla conduzione degli affari in modo etico e legale. Pertanto, se i Collaboratori hanno domande o dubbi su questo Codice, li incoraggiamo a parlare con il proprio supervisore (se applicabile) o con il Responsabile della conformità al contatto indicato nella Guida alle risorse e ai riferimenti distribuita con questo Codice.

Se una specifica disposizione del Codice o una Politica aziendale sembra essere in contrasto con le leggi locali di un Paese in cui svolgiamo la nostra attività, vi invitiamo a informare il vostro supervisore o l’Ufficio Legale il prima possibile per ottenere chiarimenti e indicazioni. I Collaboratori che si trovano in alcuni Paesi possono essere esentati dal firmare la Certificazione; se questo è il vostro caso, il vostro supervisore ve lo riferirà.

Contenuto del presente Codice

Il Codice è composto da due sezioni che seguono l’Introduzione. La prima sezione, “*Standard di*

condotta”, contiene le linee guida che i nostri Collaboratori sono tenuti a rispettare nello svolgimento della nostra attività. La seconda sezione, **“Procedure di conformità”**, contiene informazioni specifiche sul funzionamento del Codice, tra cui chi amministra il Codice, chi può fornire indicazioni ai sensi del Codice e come possono essere segnalate, indagate e sanzionate le violazioni. Questa sezione contiene anche una discussione sulle deroghe e le modifiche al presente Codice.

Una nota sugli altri obblighi

I nostri Collaboratori hanno generalmente altri obblighi legali e contrattuali nei confronti della Società. Le leggi degli Stati Uniti e di altre giurisdizioni in cui opera la Società possono anche imporre obblighi legali ai Collaboratori. Il presente Codice non intende ridurre o limitare gli obblighi legali o di altro tipo che un Collaboratore può avere nei confronti della Società o ai sensi della legge. Al contrario, gli standard contenuti in questo Codice forniscono gli *standard minimi* che ci aspettiamo dai nostri Collaboratori nella conduzione delle attività della Società. Altri obblighi e requisiti saranno in aggiunta a questi.

Il presente Codice fornisce una sintesi di tutte le principali politiche e linee guida emesse dalla Società. Non è un elenco esaustivo, né tutti i dettagli sono forniti per tutte le politiche. Il presente Codice richiede inoltre che ogni Collaboratore osservi tutte le politiche e le procedure aziendali della Società, come possono essere comunicate (anche attraverso la pubblicazione sull’Intranet aziendale) e aggiornate di volta in volta. È obbligo di ciascun Collaboratore leggere, acquisire familiarità e aderire alle Politiche. Inoltre, alcuni funzionari e amministratori della Società sono soggetti alle **Linee guida sulla governance aziendale e al Codice etico per i funzionari finanziari senior**, disponibili sull’Intranet aziendale. È responsabilità dei funzionari e degli amministratori che sono soggetti a tali politiche o linee guida aggiuntive acquisirne familiarità e rispettarle.

Standard di condotta

Principi aziendali fondamentali

L’integrità è obbligatoria in tutte le relazioni. Il profitto è un obiettivo degno se viene raggiunto con mezzi etici. Un’azienda integra, che riconosce e accetta le proprie responsabilità, applica elevati standard etici nella conduzione di tutti i suoi affari. I suoi principi etici includono l’onestà, la correttezza e il rispetto delle libertà individuali, comunitarie e nazionali.

Le aziende etiche sono costruite da persone etiche. Gli stessi standard si applicano ai dipendenti dell’azienda. I dipendenti integerrimi non sfruttano la loro posizione all’interno di un’azienda, o le conoscenze ottenute grazie ad essa, per ottenere benefici che appartengono propriamente all’azienda o al pubblico che essa serve. Tutti i dipendenti etici evitano i conflitti di interesse.

Cerchiamo di essere corretti e onesti in tutti i nostri rapporti con dipendenti, clienti, azionisti, governi, concorrenti, fornitori, venditori e altri. Inoltre, monitoriamo le operazioni per garantire che i nostri Collaboratori conducano le attività della Società nel rispetto della legge e dei nostri principi aziendali.

Il profitto è essenziale. Le imprese commerciali devono generare profitti per sviluppare nuovi

prodotti, costruire impianti più efficienti, assumere dipendenti e investire in altri miglioramenti, altrimenti ristagnano e sono costrette a uscire dal mercato.

Siamo consapevoli che i profitti sono essenziali per la nostra esistenza e per il benessere di coloro che dipendono da noi. Cerchiamo quindi di soddisfare le esigenze dei nostri clienti, dipendenti e azionisti, mantenendo i profitti a un livello accettabile per gli azionisti.

Un'azienda è responsabile nei confronti del proprio Pubblico. Tutte le persone con cui un'azienda intrattiene rapporti hanno il diritto di sapere se essa si attiene ai principi e alle responsabilità che ha dichiarato. Un'azienda etica è disposta a mantenere e fornire al pubblico informazioni adeguate sulle proprie attività. Registriamo tutti i beni, gli incassi, le spese e le altre transazioni in modo sufficientemente dettagliato da poterne identificare il vero scopo, la fonte e la portata. Cerchiamo di soddisfare tutte le richieste ragionevoli di informazioni e di fornire informazioni accurate, complete e comprensibili.

Linee guida operative. Abbiamo stabilito e continueremo a stabilire politiche e linee guida operative basate sui nostri principi aziendali fondamentali e sulle nostre responsabilità aziendali in base alle leggi delle giurisdizioni in cui operiamo e vendiamo. Queste politiche e linee guida hanno lo scopo di indicare ai Collaboratori cosa consideriamo un comportamento etico. Sebbene le politiche e le linee guida spesso riassumano, e mirino a implementare, le nostre responsabilità ai sensi della legge, queste politiche e linee guida non intendono offrire una fonte completa di tutti gli obblighi legali pertinenti. La responsabilità ultima di rispettare la legge spetta ai nostri Collaboratori.

La nostra risorsa più preziosa: la Società e i suoi dipendenti. Siamo consapevoli che i nostri Collaboratori forniscono il vantaggio competitivo necessario per competere con successo sui mercati mondiali. Adottiamo politiche e pratiche in materia di risorse umane che rispondono alle esigenze aziendali e individuali, in modo da poter attrarre e trattenere i Collaboratori di più alto livello.

Il raggiungimento degli obiettivi aziendali e la realizzazione delle aspirazioni di carriera individuali sono rafforzati dai nostri programmi di retribuzione e benefit competitivi, dai programmi di formazione e sviluppo completi, dai programmi di salute e sicurezza che promuovono e salvaguardano il benessere dei Collaboratori e dagli ambienti di lavoro che favoriscono l'applicazione delle competenze e delle conoscenze.

La forza della diversità. È nostra abitudine assumere le persone in base alla loro capacità di svolgere il lavoro assegnato, senza prendere in considerazione sesso, orientamento sessuale, età, stato civile, razza, religione, credo politico, origine etnica, Paese di provenienza, lingua o handicap che non sono correlati al lavoro.

Rispetto dei Collaboratori. Siamo consapevoli che il nostro successo sul mercato è direttamente collegato alla fiducia che riponiamo nei nostri Collaboratori e che questi hanno in noi. Promuoviamo dall'interno, laddove possibile, salvaguardiamo la riservatezza dei dati dei dipendenti e teniamo informati i Collaboratori sulle questioni che li riguardano.

Gestione per il raggiungimento dei risultati. La Gestione per il raggiungimento dei risultati è un processo di gestione che ci aiuta a raggiungere i nostri obiettivi aziendali. Questo processo si concentra sulla definizione delle responsabilità lavorative chiave per i Collaboratori, sullo sviluppo di

obiettivi, sulla definizione di piani e sulla revisione dei progressi individuali su base regolare.

La gestione per il raggiungimento dei risultati produce i seguenti benefici: una comprensione reciproca delle responsabilità, una solida base per la formazione e lo sviluppo della persona e per l'individuazione di Collaboratori con alto potenziale, e un clima che favorisce il raggiungimento dei risultati e la crescita personale attraverso la comunicazione tra i manager e i loro dipendenti.

Evitare i conflitti di interesse

I Collaboratori hanno il diritto di impegnarsi in attività esterne, che possono essere appropriate e auspicabili a patto che tali attività non pregiudichino o interferiscano con lo svolgimento dei loro doveri nei confronti della Società o con la loro capacità di agire nel migliore interesse della Società. **Ciò significa che i nostri Collaboratori devono evitare situazioni che presentino un “conflitto di interessi” potenziale o effettivo tra i loro interessi personali e quelli della Società.**

I conflitti di interesse possono sorgere quando i Collaboratori o un membro parente stretto intraprendono un'azione o hanno un interesse, una responsabilità o un obbligo esterno che può rendere difficile per il Collaboratore svolgere le responsabilità della sua posizione in modo obiettivo, efficace e nel migliore interesse della Società. Tutte le situazioni sono diverse e nel valutare la propria situazione dovranno considerare molti fattori.

I conflitti possono sorgere quando un Collaboratore o un familiare stretto:

- intraprende attività in conflitto con gli interessi della Società;
- utilizza o divulga segreti commerciali aziendali, informazioni riservate o altre informazioni proprietarie, per avvantaggiare sé stessi o altri o per qualsiasi scopo diverso dalla conduzione di attività autorizzate a favore degli interessi della Società;
- denigra PAHC, i suoi prodotti, i servizi o il personale;
- sollecita qualsiasi cosa di valore da parte di clienti, fornitori o altri soggetti che hanno rapporti con PAHC, in cambio dell'avvio di un'attività commerciale con quella persona;
- accetta, direttamente o indirettamente, da clienti, fornitori o altri soggetti che hanno rapporti con PAHC, un qualsiasi tipo di regalo o altri benefici personali e non guadagnati come risultato della sua posizione presso PAHC (ad eccezione di oggetti non monetari di valore intrinseco nominale non superiore a 200 USD), se non con l'approvazione del supervisore del Collaboratore;
- ha un interesse finanziario diretto o indiretto in uno dei nostri concorrenti, clienti, fornitori o altri soggetti che hanno a che fare con PAHC (esclusi gli interessi che sono inferiori all'1% dei titoli in circolazione di una società quotata in borsa o una percentuale equivalente di interessi di proprietà in un'impresa non costituita in società), a meno che non sia stata data un'approvazione scritta;

- ha un rapporto di consulenza, di gestione o di impiego in una qualsiasi veste con, o presta servizi o altri lavori per, qualsiasi organizzazione che possa competere con PAHC, acquistare beni o servizi da, o fornire beni o servizi a PAHC, o che abbia comunque rapporti con PAHC, salvo previa approvazione scritta;
- se impiegato da PAHC a tempo pieno e con uno stipendio, abbia un rapporto di consulenza, di gestione o di impiego in qualsiasi veste con, o svolga servizi o altri lavori per, qualsiasi altra organizzazione, a meno che tale impiego non ci venga comunicato in modo esauriente e il Collaboratore non riceva un'approvazione scritta;
- utilizza beni e risorse di PAHC per uso personale o per sostenere altre organizzazioni, a meno che il Collaboratore non riceva un'approvazione scritta;
- acquisisce, direttamente o indirettamente, proprietà immobiliari, locazioni, brevetti o altre proprietà o diritti in cui PAHC ha, o il Collaboratore sa o ha motivo di credere al momento dell'acquisizione, un interesse;
- ha un interesse rilevante diretto o indiretto in una transazione che comporta un indebitamento o una garanzia o un indebitamento (esclusi gli importi dovuti per l'acquisto di beni e servizi soggetti alle consuete condizioni commerciali, per i viaggi di lavoro ordinari e i pagamenti delle spese e per altre transazioni nel corso ordinario delle attività); oppure
- influenza, in modo sfavorevole a PAHC, trattative o operazioni tra PAHC e i suoi fornitori, appaltatori, clienti o altre parti esterne, a causa di un interesse personale, commerciale o finanziario nell'esito delle trattative.

Ai fini di quanto sopra, per “familiari stretti” si intendono coniuge, genitori, matrigne, patrigni, figli, figliastri, fratelli e sorelle, madri e suoceri, figli e nuore, fratelli e sorelle e qualsiasi persona (che non sia un inquilino o un dipendente) che condivida il nucleo familiare di un Collaboratore.

I nostri Collaboratori sono tenuti a dedicare tutto il loro tempo e la loro attenzione alla nostra attività durante il normale orario di lavoro e per tutto il tempo supplementare necessario. Le attività lavorative esterne possono facilmente creare conflitti di interesse o diminuire la produttività e l'efficacia. Per questi motivi, i Collaboratori devono evitare attività commerciali esterne che deviano il loro tempo e il loro talento dall'attività della Società.

Sebbene incoraggiamo le attività professionali e il coinvolgimento nella comunità, dobbiamo prestare particolare attenzione a non compromettere i doveri verso il PAHC. I Collaboratori sono tenuti a rivelare la natura di qualsiasi attività non aziendale per la quale si riceve regolarmente un compenso o di qualsiasi attività senza scopo di lucro che si prevede possa avere un impatto sulla quantità di tempo da dedicare al lavoro presso PAHC.

I Collaboratori devono ottenere l'approvazione del Responsabile della conformità prima di accettare di far parte del consiglio di amministrazione o di un organo simile di un'impresa a scopo di lucro, di un'agenzia governativa o di un'impresa non a scopo di lucro o di un'associazione relativa ai

settori in cui forniamo, acquistiamo o partecipiamo.

Fatte salve le limitazioni imposte dal presente Codice, ciascun Collaboratore è libero di intraprendere attività esterne che non interferiscano con l'adempimento delle proprie responsabilità o che non siano altrimenti in conflitto con gli interessi della Società. Laddove le attività possano essere di natura controversa o sensibile, i Collaboratori sono tenuti a chiedere le direttive del proprio supervisore prima di intraprendere tali attività. **Nessun Collaboratore può utilizzare la propria posizione o il proprio titolo o qualsiasi attrezzatura, fornitura o struttura di PAHC per attività esterne o contribuire con fondi aziendali a tali attività; inoltre, nessun Collaboratore può fare nulla che possa far pensare a una sponsorizzazione o a un sostegno da parte di PAHC di tali attività, a meno che tale utilizzo non sia stato approvato per iscritto dal Responsabile della conformità.**

Ai Collaboratori e ai loro familiari è vietato richiedere, accettare o offrire qualsiasi forma di tangente, bustarella, sconto o altro pagamento o omaggio improprio in relazione a qualsiasi spesa aziendale o vendita di beni o servizi. Se si viene contattati con tale offerta, il supervisore del Collaboratore e l'Ufficio legale devono essere contattati immediatamente. Questi divieti non riguardano il pagamento di normali e ragionevoli cortesie commerciali, come cene d'affari e piccoli doni che non hanno lo scopo di influenzare una decisione di concedere, ottenere o mantenere affari.

Nessun Collaboratore può accettare prestiti o garanzie di obbligazioni (ad eccezione di banche o altre entità che forniscono tali servizi nel corso della normale attività e a condizioni di mercato) da qualsiasi persona, organizzazione o entità che faccia o cerchi di fare affari con PAHC. Qualsiasi offerta di tale prestito deve essere segnalata immediatamente al proprio supervisore e all'Ufficio legale.

Qualsiasi operazione o relazione sostanziale che possa ragionevolmente dare origine a un conflitto di interessi deve essere segnalata tempestivamente al supervisore del Collaboratore e al Responsabile della conformità. Il Responsabile della conformità potrà informare il Consiglio di amministrazione se lo ritiene opportuno. I conflitti di interesse effettivi o potenziali che coinvolgono un amministratore, un funzionario esecutivo o il Responsabile della conformità devono essere comunicati direttamente al Presidente del Consiglio di amministrazione.

Inoltre, alcune operazioni o rapporti possono essere considerati operazioni con parti correlate disciplinate dalla **Politica sulle operazioni con parti correlate** della Società, disponibile sull'Intranet della Società. È responsabilità di tutti i Collaboratori acquisire familiarità con tale Politica e rispettarla.

Conformità a leggi, norme e regolamenti

Cerchiamo di condurre la nostra attività in conformità a leggi, norme e regolamenti applicabili. Nessun Collaboratore deve intraprendere alcuna attività illecita nella conduzione di attività PAHC o nello svolgimento delle proprie mansioni quotidiane; né alcun Collaboratore deve istruire gli altri a farlo.

La conformità legale non è sempre intuitiva. Per rispettare la legge, i Collaboratori devono conoscere a sufficienza le leggi nazionali, statali e locali che ci riguardano, individuare potenziali problemi e ottenere indicazioni adeguate sul modo giusto di procedere. Ciò significa, ad esempio, che

i Collaboratori il cui lavoro quotidiano è direttamente influenzato da particolari leggi hanno la responsabilità di comprenderle abbastanza bene da riconoscere potenziali aree problematiche e sapere quando e dove chiedere consiglio. Tutte le nostre politiche aziendali sono disponibili sull'Intranet aziendale. In caso di dubbi sulla liceità di qualsiasi attività proposta, è necessario chiedere consiglio al supervisore del Collaboratore o, se il supervisore non è in grado di rispondere a una domanda o non si sente a proprio agio nel farlo, all'Ufficio legale.

Parlare apertamente. I Collaboratori sono fortemente incoraggiati, e hanno l'obbligo, di sollevare tempestivamente i dubbi quando non sono sicuri della corretta linea di azione legale o sospettano che alcune azioni possano violare la legge. Ciò include situazioni in cui un Collaboratore osserva una potenziale violazione della legge o della politica da parte di un'altra persona, come un altro Collaboratore. Quanto prima viene individuato e corretto un potenziale problema, tanto più saremo in grado di proteggerci da eventuali danni alla nostra attività e alla nostra reputazione.

Alcuni obblighi e politiche legali particolarmente importanti per la nostra attività e reputazione sono riassunti di seguito. Ulteriori informazioni su una qualsiasi di queste questioni possono essere ottenute dall'Ufficio legale.

Protezione e uso corretto delle risorse di Phibro Animal Health Corporation

La perdita, il furto e l'uso improprio delle risorse di PAHC hanno un impatto diretto sulla nostra attività e sulla nostra redditività. I Collaboratori sono tenuti a proteggere le risorse di PAHC a loro affidate e a proteggere le risorse in generale. I Collaboratori sono inoltre tenuti ad adottare misure per garantire che le risorse di PAHC siano utilizzate solo per scopi aziendali legittimi.

Opportunità aziendali

I Collaboratori hanno il dovere nei confronti di PAHC di promuovere i legittimi interessi commerciali della Società quando si presenta l'opportunità di farlo. Nel fare ciò, a ciascun Collaboratore è vietato:

- dirottare verso se stessi o verso altri qualsiasi opportunità scoperta grazie all'uso delle nostre proprietà o informazioni o come risultato della sua posizione con PAHC;
- utilizzare la nostra proprietà o le nostre informazioni o la sua posizione per un guadagno personale improprio;
- competere con PAHC; o
- partecipare a un'offerta pubblica iniziale o accettare in altro modo opportunità di investimento speciali da parte di un fornitore, un venditore (incluse banche o consulenti finanziari) o un cliente con cui, a conoscenza del Collaboratore, PAHC sta facendo affari o che, a conoscenza del Collaboratore, sta cercando di vendere prodotti o servizi a PAHC, senza aver prima rivelato l'opportunità al proprio supervisore e al Responsabile della conformità.

Riservatezza

Gestire le informazioni con cura. Le informazioni riservate generate e raccolte legittimamente da PAHC svolgono un ruolo fondamentale nello svolgimento quotidiano della nostra attività, delle nostre prospettive e della nostra capacità di competere. Le “Informazioni riservate” includono tutte le informazioni non pubbliche che potrebbero essere utili ai concorrenti o dannose per PAHC o i nostri clienti se divulgate, e includono informazioni personali su Collaboratori, clienti e altre persone e informazioni che ci possono essere affidate da terzi in relazione ai nostri rapporti commerciali o altro. Fate attenzione quando condividete informazioni per iscritto, comprese le e-mail, o quando parlate di persona al di fuori dell’ufficio e soprattutto al cellulare. I Collaboratori non possono divulgare o distribuire le nostre informazioni riservate, tranne nel caso in cui la divulgazione sia autorizzata da PAHC o richiesta dalla legge, dalle norme o dai regolamenti applicabili o in virtù di un procedimento legale. Se un Collaboratore riceve una richiesta governativa di fornire informazioni, deve contattare l’Ufficio legale per determinare il modo migliore per soddisfare la richiesta. Se un Collaboratore deve inviare informazioni riservate all’esterno della Società, assicurarsi che ci sia un accordo di riservatezza con la persona che riceve le informazioni. Allo stesso modo, laddove abbiamo stipulato accordi con terze parti che impongono obblighi di riservatezza a noi o ai nostri rappresentanti, i Collaboratori devono rispettare gli obblighi imposti a noi e ai nostri Collaboratori in tali accordi. I Collaboratori, quando cessano il loro impiego nella Società, devono restituire tutte le informazioni riservate e/o proprietarie della Società in loro possesso.

Divulgazioni improprie. I Collaboratori che venissero a conoscenza, o fossero destinatari involontari, di un uso improprio o non autorizzato o della divulgazione di informazioni riservate della Società, o di informazioni riservate di terzi, compresi i Collaboratori, i clienti o altri individui che sono in possesso della Società, devono riferire immediatamente l’evento al proprio supervisore in modo che possano essere prese le misure del caso. Ciò include la divulgazione, non autorizzata, ad altri Collaboratori, di informazioni riservate sensibili, comprese le informazioni personali sui Collaboratori. I Collaboratori che si accorgono di aver ricevuto impropriamente tali informazioni non devono visualizzarle, devono salvarle immediatamente da ulteriori usi o divulgazioni non autorizzate e devono informare immediatamente l’Ufficio legale in merito alla divulgazione non autorizzata.

Leggi sulla privacy

Ci impegniamo a tutelare la privacy dei nostri Collaboratori e dei nostri clienti. Di tanto in tanto, il funzionamento della nostra attività richiede la raccolta, l’utilizzo e talvolta la condivisione di informazioni personali sui nostri Collaboratori, clienti e altre persone. L’uso e la gestione di queste informazioni sulle persone è soggetto alle leggi sulla privacy di vari Paesi. Tali leggi stabiliscono come le informazioni possono essere utilizzate o divulgate, come le persone devono essere informate sull’uso delle informazioni che le riguardano e quali misure di sicurezza devono essere adottate per proteggere tali informazioni.

Ci impegniamo a raccogliere correttamente tali informazioni personali, proteggendole adeguatamente e utilizzandole solo come consentito. Riconosciamo che l’uso improprio delle informazioni personali danneggerà gravemente la fiducia del pubblico.

Tutti i nostri Collaboratori sono tenuti a rispettare e proteggere in modo simile la privacy delle informazioni personali che raccogliamo. Quando si tratta di informazioni personali, i Collaboratori devono:

- limitare le informazioni personali raccolte e conservate;
- utilizzare le informazioni personali solo per scopi aziendali autorizzati e legittimi;
- proteggere adeguatamente tutte le informazioni personali;
- utilizzare sempre le informazioni personali in conformità alle preferenze sulla privacy delle persone coinvolte, condividendo tali informazioni solo come consentito;
- adottare misure adeguate per garantire che i destinatari dei dati vengano protetti in modo appropriato e non ne venga fatto un uso improprio;
- informare tempestivamente l'Ufficio legale se un Collaboratore è a conoscenza o sospetta un uso inappropriato delle informazioni personali.

Qualsiasi dubbio sull'uso, la protezione, la condivisione o qualsiasi altro aspetto delle informazioni specifiche di una persona, deve essere sollevato con il supervisore di un Collaboratore o con l'Ufficio legale e risolto completamente prima di utilizzare, condividere o modificare la protezione di tali informazioni personali.

E-mail, Internet, social media e sistemi informatici

PAHC rispetta e sostiene il diritto di ciascun Collaboratore di partecipare all'ampia varietà di comunicazioni via e-mail, Internet e social media esistenti. Accogliamo i vantaggi dell'e-mail, dei social media e della comunicazione elettronica e incoraggiamo i nostri Collaboratori a partecipare nel loro tempo libero, nel modo in cui si sentono più a loro agio. Quando si è al lavoro, l'uso limitato dei social media e/o della posta elettronica personale sulle apparecchiature della Società è accettabile a condizione che si tenga conto di una corretta valutazione e che non interferisca con lo svolgimento delle mansioni del Collaboratore. Non è intenzione della Società limitare inutilmente la capacità di un Collaboratore di avere una presenza personale online o imporre ciò che può o non può essere detto. Nel fare ciò, tuttavia, tutti i Collaboratori devono ricordare che le politiche PAHC si applicano a tutte le forme di comunicazione scritta e verbale e, quando partecipano al vasto mondo di e-mail e social media, è assolutamente necessario tenere a mente queste politiche, come quelle menzionate nel presente Codice, e la **Politica sull'accesso a Internet, l'e-mail e l'uso accettabile dei social media nonché la Politica relativa al divieto di molestie**. Occorre inoltre prestare attenzione a evitare qualsiasi discussione sulle informazioni riservate della Società, compresi i piani aziendali riservati, le informazioni aziendali interne e le informazioni riservate fornite dai partner commerciali. Se i Collaboratori hanno domande su ciò che è o non è appropriato dire, pubblicare, inviare via e-mail o distribuire, devono sentirsi liberi discutere del problema con il proprio manager.

PAHC non tollererà l'uso o la distribuzione di materiale pornografico, razzista, sessista o altrimenti offensivo all'interno della proprietà della Società, né l'uso di personal computer o di altre apparecchiature della Società per ottenere o visualizzare tale materiale. Ciò include l'uso di computer, e-mail o altre risorse della Società al di fuori delle sue sedi. Tutti i Collaboratori

devono contattare tempestivamente un supervisore competente, l'Ufficio Risorse umane o il Responsabile della conformità in merito all'esistenza di materiali offensivi sui nostri sistemi o locali in modo da poter intraprendere le opportune azioni.

Disponiamo di una **Politica dettagliata sull'accesso a Internet, l'e-mail e l'uso accettabile dei social media della Società** con linee guida per aiutare i Collaboratori ad agire in modo responsabile in relazione all'uso dei social media.

Negoziazione leale e concorrenza

Competere vigorosamente, ma in modo legale, con i concorrenti e stabilire relazioni commerciali vantaggiose, ma corrette, con clienti e fornitori è una parte delle fondamenta del successo a lungo termine. Tuttavia, una condotta illegale e non etica, che può portare a guadagni a breve termine, può danneggiare la reputazione e le prospettive commerciali a lungo termine di un'azienda. Di conseguenza, la nostra politica prevede che i Collaboratori si impegnino a comportarsi in modo etico e legale nei confronti di clienti, fornitori, concorrenti e altri Collaboratori, in tutti i rapporti commerciali per conto della Società, e che evitino tutte le azioni che potrebbero essere interpretate come anticoncorrenziali, monopolistiche o comunque contrarie alle leggi internazionali, nazionali o locali che regolano le pratiche concorrenziali sul mercato.

Quando conducono affari per conto di PAHC, tutti i Collaboratori devono:

- non discutere prezzi, produzione o mercati con i concorrenti;
- non condividere informazioni riservate di PAHC che potrebbero essere utilizzate per scopi anticoncorrenziali;
- non imporre prezzi di rivendita con clienti o fornitori senza previa consultazione con l'Ufficio legale;
- non impegnarsi in schemi di fissazione dei prezzi, accordi di manipolazione delle offerte, spartizioni di clienti o regioni geografiche;
- non rilasciare mai false dichiarazioni riguardanti un concorrente o i suoi prodotti;
- non rubare mai informazioni riservate o abusare di informazioni riservate per scopi anticoncorrenziali; e
- non pagare mai tangenti o bustarelle.

Sull'Intranet aziendale disponiamo di una **Politica antitrust** dettagliata. È responsabilità di tutti i Collaboratori acquisire familiarità con tale Politica e rispettarla.

Titoli

Nello svolgimento delle attività di PAHC, i Collaboratori possono venire a conoscenza di informazioni rilevanti e non pubbliche su PAHC o su una terza parte con cui PAHC è in affari. I Collaboratori (o qualsiasi parente stretto come definito nella sezione "conflitti di interesse") non

possono effettuare transazioni che coinvolgono titoli della Società, o i titoli di terzi con cui la nostra Società è in affari, mentre sono in possesso di queste informazioni.

Esempi di informazioni rilevanti non pubbliche possono includere:

- Stime degli utili;
- Investimenti aziendali significativi;
- Fusioni, acquisizioni, cessioni e altri sviluppi;
- Indagini governative; e
- Espansione o riduzione delle operazioni.

Inoltre, i Collaboratori non possono fornire informazioni rilevanti non pubbliche riguardanti PAHC, o qualsiasi terza parte con cui abbiamo rapporti commerciali, ad altre persone che potrebbero negoziare sulla base di tali informazioni.

Eventuali domande sul fatto che le informazioni siano rilevanti o non pubbliche devono essere indirizzate al Responsabile della conformità. Inoltre, abbiamo una **Politica dettagliata sull'insider trading e la divulgazione di informazioni riservate per il personale senior e una Politica generale sull'insider trading e la divulgazione** disponibili sull'Intranet aziendale. È responsabilità di tutti i Collaboratori acquisire familiarità di tali Politiche e rispettarle.

Comunicazioni con i media e il pubblico

Ci impegniamo a fornire informazioni complete, eque e accurate in tutte le comunicazioni pubbliche e a rispettare tutte le leggi, i regolamenti e le norme applicabili. Inoltre, in qualità di società con titoli quotati in borsa, abbiamo speciali responsabilità di garantire che tutte le comunicazioni pubbliche siano effettuate tramite canali appropriati e in conformità a leggi e regole applicabili. In linea con questo impegno e con le nostre politiche sui Titoli (vedere sopra), i Collaboratori non sono autorizzati a comunicare con i media, gli analisti, gli investitori o qualsiasi altro membro del pubblico, né a rispondere alle loro domande, a meno che non sia necessario in una situazione di emergenza che comporti un possibile rischio per la salute e la sicurezza pubblica e che non sia altrimenti richiesto in base a un piano o a una procedura stabiliti dalla Società. Se un Collaboratore riceve una richiesta di questo tipo, deve registrare il nome della persona e informare immediatamente il proprio supervisore o, se il suo supervisore o il suo responsabile non è disponibile, deve informare il Direttore finanziario, l'Ufficio legale o l'Ufficio risorse umane di Teaneck.

Comunicazioni di marketing

I materiali pubblicitari e promozionali devono descrivere in modo equo e accurato i prodotti, non devono contenere affermazioni fuorvianti o ingannevoli e devono essere conformi a tutti i requisiti normativi applicabili. Tutti i materiali di marketing in qualsiasi forma (compresi i materiali pubblicati solo sul nostro sito web o destinati a una distribuzione limitata), comprese le affermazioni secondo cui un prodotto è "made in USA", devono essere approvati internamente dall'ufficio marketing della

divisione interessata e, negli Stati Uniti, dall'Ufficio legale. Per le attività di PAHC al di fuori degli Stati Uniti, tutti i materiali di marketing devono essere sottoposti a un'adeguata revisione per garantire la conformità a tutte le leggi e i regolamenti locali applicabili. I materiali di marketing per la divisione Animal Health devono essere conformi ai "Principi Phibro di buone pratiche promozionali".

Conformità anticorruzione

PAHC non tollera alcuna forma di concussione o corruzione. Gli Collaboratori non devono offrire, pagare, effettuare, richiedere o accettare pagamenti, doni o favori personali in cambio di un trattamento di favore o per ottenere un vantaggio commerciale. I Collaboratori devono rispettare le leggi anticorruzione a cui essi e PAHC sono soggetti, ricordando che le leggi anticorruzione degli Stati Uniti (il Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) e lo United Kingdom Bribery Act (UK Bribery Act) (collettivamente, "Leggi anticorruzione") si applicano ovunque il Collaboratore operi. I Collaboratori che si impegnano in comportamenti non approvati o vietati in violazione delle Leggi anticorruzione possono essere soggetti ad azioni disciplinari, fino al licenziamento, a procedimenti legali ed eventualmente alla reclusione, se coinvolti in atti di corruzione e concussione. I Collaboratori devono garantire che le persone che lavorano per e con loro comprendano che la concussione e la corruzione sono inaccettabili. Sull'Intranet aziendale disponiamo di una **Politica anticorruzione** dettagliata. È responsabilità di tutti i Collaboratori fare riferimento e rispettare tali Politiche, nonché le Leggi anticorruzione locali.

Leggi su esportazioni e importazioni

È politica di PAHC rispettare le leggi e le normative sul controllo delle esportazioni e delle importazioni degli Stati Uniti e di tutti i Paesi in cui PAHC opera. Per garantire la conformità alle leggi applicabili in materia di controllo del commercio, PAHC mantiene una serie completa di politiche e procedure di conformità, tra cui: **Linee guida sul processo dell'Ufficio per il controllo dei beni stranieri (Office of Foreign Assets Control, OFAC), Politica sulla conservazione dei documenti, Politica sui controlli commerciali e Politica antitrust.**

La Politica sui controlli commerciali riguarda l'esportazione, la riesportazione, il trasferimento di merci, prodotti, materiali, servizi o tecnologie da o verso qualsiasi Paese del mondo in cui PAHC opera.

La conformità alle normative sul controllo del commercio richiede che PAHC non intraprenda transazioni commerciali che riguardino, direttamente o indirettamente, Paesi soggetti a sanzioni economiche imposte dal governo degli Stati Uniti o individui ed entità identificati come "SDN" ai sensi della legge degli Stati Uniti, a meno che la transazione in questione non sia stata autorizzata dal governo degli Stati Uniti.

Pertanto, prima di intraprendere attività commerciali internazionali di qualsiasi tipo con qualsiasi cliente, fornitore o terza parte, tutti i Collaboratori PAHC devono:

- confermare la classificazione delle esportazioni e i requisiti di licenza;
- ottenere e richiedere l'autorizzazione all'esportazione da parte del governo degli Stati Uniti e dei rappresentanti del governo non statunitense;

- rispettare TUTTE le leggi e i regolamenti doganali e di importazione;
- non intraprendere transazioni commerciali che comportino usi finali vietati dei prodotti;
- non intraprendere transazioni commerciali con Paesi o individui vietati, interdetti o esclusi in base alle attuali sanzioni (basate su Paesi e liste); e
- seguire il processo di screening PAHC (come indicato nelle Linee guida per il processo OFAC) per ogni nuovo cliente/fornitore/dipendente e, su base mensile e ricorrente, controllare tutti i clienti/fornitori/dipendenti attuali ed esistenti mediante il sistema.

Sull’Intranet aziendale disponiamo di una Politica sul controllo del commercio più dettagliata e di linee guida sul processo OFAC complete. È responsabilità di ogni Collaboratore acquisire familiarità di queste politiche e fare riferimento ad esse e rispettarle.

Contributi e attività politiche

Nessun contributo politico diretto o indiretto (incluso l’uso di beni, attrezzature, fondi o altri beni della Società) di alcun tipo può essere effettuato a nome di PAHC o utilizzando fondi della Società, a meno che il Responsabile della conformità o il suo designato non abbia certificato per iscritto che tale contributo politico è conforme alla legge applicabile. In caso di autorizzazione, i contributi dovranno essere versati tramite assegno all’ordine del candidato o del partito politico interessato, o con altri mezzi che ci consentano di verificare in qualsiasi momento l’importo e l’origine del contributo.

Citazioni in giudizio e indagini governative

In generale, è nostra politica collaborare a qualsiasi indagine e inchiesta governativa. Tutte le citazioni in giudizio, le richieste di documenti informativi o altre richieste di informazioni devono essere inviate immediatamente all’Ufficio legale. Tutti i Collaboratori sono tenuti a rispettare i requisiti di qualsiasi notifica o memorandum di conservazione di documenti e dati elettronici, anche per quanto riguarda la necessità di conservare copie di informazioni che non sono archiviate su proprietà di PAHC o che sono conservate su personal computer o altri dispositivi elettronici. Vedere anche la Sezione sulla conservazione dei documenti in questo Codice.

Rapporti con i governi

Riteniamo che sia importante, in relazione a qualsiasi sovvenzione, prestito o altro programma governativo, evitare o ridurre al minimo gli impegni che potrebbero limitare indebitamente la flessibilità delle nostre operazioni.

Facciamo tutto il possibile per conoscere e rispettare la legge nei luoghi in cui operiamo. In molti Paesi, tra cui gli Stati Uniti, è un reato rilasciare consapevolmente una falsa dichiarazione al governo, presentare una richiesta di pagamento fraudolenta al governo e creare o utilizzare una documentazione falsa per ricevere un pagamento dal governo. La nostra politica è quella di fornire al governo tutte le informazioni richieste in modo accurato e tale da non lasciare un’impressione fuorviante, sia per l’omissione di fatti rilevanti che per altro.

Regali, omaggi e altri pagamenti

In tutte le trattative, i nostri Collaboratori si attengono a standard commerciali elevati e desiderano prendere decisioni commerciali con onestà e integrità, basandosi su fattori oggettivi come il prezzo, la qualità, la quantità, il valore, il servizio e la capacità di mantenere gli impegni assunti. Ciò significa che i nostri Collaboratori, quando trattano con clienti, fornitori o qualsiasi altra parte, devono:

- non fare promesse che non sono in grado di mantenere;
- limitare l'intrattenimento dei clienti a ciò che è ragionevole e necessario per facilitare le discussioni commerciali;
- astenersi dall'offrire ai clienti, direttamente o indirettamente, benefici o premi per ottenere o mantenere affari, in violazione di leggi, regolamenti e pratiche aziendali responsabili; e
- non accettare omaggi come regali, intrattenimento, denaro, prestiti, vacanze o sistemazioni alberghiere da fornitori o potenziali fornitori, ad eccezione di articoli promozionali di valore nominale o di intrattenimenti di modesta entità entro i limiti della prudenza, astenersi dall'accettare regali da, o offrire regali ai clienti (ad eccezione di articoli non monetari di valore intrinseco nominale non superiore a 200 USD), se non con l'approvazione del supervisore del Collaboratore o in conformità a un programma di marketing o di vendita approvato.

Per maggiori dettagli sulle relazioni tra i Collaboratori e agenti, fornitori, clienti o concorrenti di PAHC, fare riferimento alla **Politica antitrust** di PAHC e alla sua **Politica anticorruzione**.

Rapporti con fornitori, agenti e rappresentanti

Il nostro rapporto con ciascuno dei nostri fornitori, agenti o rappresentanti deve essere chiaramente definito e rispettare elevati standard etici. In alcuni casi, ci avvaliamo dei servizi di agenti e rappresentanti per aiutarci a commercializzare i nostri prodotti nonché per garantire e condurre la nostra attività. Tali accordi sono coperti da contratti scritti. Per garantire la conformità agli standard PAHC, a tutti i fornitori, agenti o rappresentanti che forniscono beni o servizi a PAHC deve essere fornito il **Codice di condotta per fornitori e venditori** di PAHC e la sua **Politica anticorruzione**.

La nostra gestione è guidata dalle seguenti linee guida: i compensi di fornitori, agenti e rappresentanti sono commisurati alle attività svolte; i rapporti con fornitori, agenti e rappresentanti sono aperti e trasparenti tra le parti per quanto riguarda l'esistenza, la prestazione e il pagamento di tali servizi; i contratti che nominano fornitori, agenti o rappresentanti sono ufficialmente documentati nei nostri registri; i compensi sono pagati e registrati in modo aperto e trasparente in conformità ai requisiti legali e alle pratiche commerciali etiche.

Prevenzione del riciclaggio di denaro

Gli Stati Uniti e gli altri Paesi del mondo hanno adottato leggi antiriciclaggio che vietano le transazioni che coinvolgono fondi derivati da attività illegali, comprese le transazioni concepite per nascondere o promuovere attività illegali. Non accetteremo o effettueremo pagamenti con fondi che si sa che provengono da attività illegali e condurremo affari solo con parti affidabili che sono coinvolte in attività commerciali legittime e i cui fondi provengono da attività legittime. Rispettiamo inoltre tutte le leggi "Know Your Customer" (Conoscere il Cliente) che possono essere applicabili ai nostri rapporti commerciali.

Accuratezza dei registri

L'integrità, l'affidabilità e l'accuratezza sotto tutti gli aspetti rilevanti dei nostri libri, registri e bilanci è fondamentale per il nostro successo aziendale continuo e futuro. Nessun Collaboratore può far sì che PAHC effettui una transazione con l'intento di documentarla o registrarla in modo ingannevole, incompleto o illegale. Inoltre, nessun Collaboratore può creare documentazioni o registrazioni contabili false o artefatte per qualsiasi transazione effettuata da PAHC.

Pratiche contabili, libri e registri e conservazione dei documenti

La nostra politica è quella di divulgare in modo completo e corretto la nostra situazione finanziaria in conformità ai principi contabili, alle leggi, alle norme e ai regolamenti applicabili e di fornire agli investitori informazioni complete, corrette, accurate, tempestive e comprensibili. La registrazione e i report onesti e accurati delle informazioni sono fondamentali nella nostra capacità di prendere decisioni aziendali responsabili. I nostri registri contabili sono utilizzati per produrre report per il nostro management, le agenzie di rating, gli investitori, i creditori, le agenzie governative e altri. I nostri bilanci, i libri e i registri su cui si basano devono riflettere accuratamente tutte le transazioni aziendali e devono essere conformi a ogni requisito legale e contabile nonché al nostro sistema di controlli interni.

Tutti i Collaboratori, e in particolare l'Amministratore delegato, il Direttore operativo, il

Direttore finanziario e il Titolare del trattamento, hanno la responsabilità di garantire che i registri contabili non contengano voci false, intenzionalmente fuorvianti o materialmente incomplete. Non permettiamo una classificazione intenzionalmente errata delle transazioni, per quanto riguarda conti, reparti o periodi contabili e, in particolare:

- Tutti i registri contabili, così come i rapporti prodotti da tali registri, devono essere tenuti e presentati in conformità alle leggi di ogni giurisdizione applicabile;
- Tutti i documenti devono riflettere in modo equo e accurato le transazioni o gli eventi a cui si riferiscono;
- Tutti i registri devono riflettere in modo equo e accurato e ragionevolmente dettagliato le attività, le passività, i ricavi e le spese;
- Nessun registro contabile deve contenere voci intenzionalmente false o fuorvianti;
- Nessuna transazione deve essere classificata erroneamente per quanto riguarda conti, reparti o periodi contabili;
- Tutte le transazioni devono essere giustificate da una documentazione accurata e ragionevolmente dettagliata e devono essere registrate nel conto corretto e nel periodo contabile appropriato;
- Tutte le registrazioni contabili devono essere conformi ai principi contabili generalmente accettati; e
- Il nostro sistema di controlli contabili interni, compresi i controlli sulle retribuzioni, deve essere seguito in ogni momento.

Qualsiasi tentativo di fuorviare o costringere i revisori indipendenti o un membro del personale di revisione interna in merito a questioni relative alla revisione, alla contabilità o alla divulgazione finanziaria comporta gravi conseguenze legali per chi lo commette e per la Società, comprese sanzioni penali, ed è severamente vietato. Se un Collaboratore viene a conoscenza di una violazione di questa politica, anche da parte di altri Collaboratori, deve segnalare immediatamente la questione al Responsabile della conformità o a un qualsiasi membro del Comitato di Revisione.

Coerentemente con gli impegni di rendicontazione e conservazione dei registri discussi sopra e in altre parti del presente Codice, tutti i Collaboratori devono compilare in modo accurato, veritiero e completo, con tutti i dettagli pertinenti, ogni registrazione utilizzata per determinare i compensi o i rimborsi spese. Questo include, tra le altre cose, la rendicontazione delle ore lavorate (compresi gli straordinari) e delle attività altrimenti compensabili, i giorni di ferie e di riposo e le spese rimborsabili (compresi viaggi e pasti).

La conformità alla nostra **Politica sulla conservazione dei documenti** è obbligatoria. Distruggere o alterare un documento con l'intento di comprometterne l'integrità o la disponibilità per un eventuale procedimento ufficiale è un reato. La distruzione dei documenti aziendali può avvenire solo in conformità alla Politica sulla conservazione dei documenti. Tutti i Collaboratori sono tenuti a

rispettare pienamente i requisiti di qualsiasi notifica o memorandum di conservazione di documenti e dati elettronici, anche per quanto riguarda la necessità di conservare copie di informazioni che non sono archiviate su proprietà di PAHC o che sono conservate su personal computer o altri dispositivi elettronici. I documenti relativi a controversie, indagini o revisioni legali in corso, minacciate o anticipate non devono essere distrutti per nessun motivo. Qualsiasi sospetto che le nostre registrazioni siano state alterate o distrutte in modo improprio deve essere segnalata a un supervisore responsabile, all'autorità interna competente o al Responsabile della conformità.

Sull'Intranet aziendale disponiamo di **Controlli e procedure di divulgazione** dettagliati. È responsabilità di tutti i Collaboratori acquisire familiarità con tale Politica e rispettarla.

Phibro Animal Health Corporation nel mondo

In quanto buoni cittadini d'impresa in tutto il mondo, le nostre politiche tengono conto degli obiettivi sociali e delle priorità economiche di ogni Paese in cui operiamo. Rispettiamo tutte le leggi e collaboriamo con i governi nazionali e locali, in particolare per quanto riguarda lo sviluppo dell'industria locale, la creazione di posti di lavoro, compresa la promozione del personale locale, il trasferimento di tecnologia, il miglioramento degli standard e la tutela dell'ambiente oltre al mantenimento di buoni rapporti di lavoro.

Direttamente e attraverso i nostri Collaboratori, contribuiamo al benessere di Paesi, città e regioni in cui abbiamo impianti di produzione, laboratori di ricerca e sviluppo o uffici commerciali e aziendali.

Contribuiamo al tenore di vita della comunità collaborando con organizzazioni e persone che si impegnano a migliorare il livello della loro comunità, sostenendo finanziariamente programmi comunitari validi in settori quali l'assistenza sociale, l'educazione sanitaria, lo sport, l'arte, la cultura e il tempo libero, incoraggiando i Collaboratori a interessarsi alle questioni pubbliche locali, alle organizzazioni di beneficenza e ad altri progetti comunitari, tenendo presente gli interessi a lungo termine della comunità quando selezioniamo i siti per le nuove strutture ed esprimendo il nostro punto di vista sulle questioni locali e nazionali che hanno un impatto sulle nostre attività.

L'ambiente

Cerchiamo di utilizzare le risorse naturali nel modo più efficace possibile, contribuendo al contempo a proteggere l'ambiente. Facciamo la nostra parte per garantire risorse naturali abbondanti alle generazioni future progettando nuovi impianti che siano in armonia con l'ambiente circostante, selezionando materie prime e processi produttivi che abbiano un impatto negativo minimo sull'ambiente, installando apparecchiature per il controllo dell'inquinamento laddove necessario, rispettando le leggi e i regolamenti in materia di tutela ambientale e, in generale, aderendo a standard elevati di protezione ambientale. Ci impegniamo a riciclare e incoraggiare il riciclo, la prevenzione dell'inquinamento, la riduzione dei rifiuti, la conservazione dell'energia e il miglioramento continuo dei nostri sistemi ambientali ogni volta che è possibile.

Sull'Intranet aziendale disponiamo di una **Politica dettagliata sulla salute e la sicurezza dei dipendenti e sulle comunicazioni sugli incidenti ambientali**. È responsabilità di tutti i Collaboratori fare riferimento e rispettare la presente Politica.

Mantenere un luogo di lavoro sicuro, salubre e favorevole alle persone

Abbiamo pari opportunità e basiamo le nostre decisioni in materia di assunzione, impiego, sviluppo e promozione esclusivamente sulle capacità e sul potenziale di una persona in relazione alle esigenze del lavoro. Rispettiamo le leggi sul lavoro locali, statali e federali. Offriamo sistemazioni ragionevoli e legate al lavoro a qualsiasi Collaboratore qualificato e affetto da disabilità, quando il Collaboratore ci comunica che ha bisogno di una sistemazione.

Ci impegniamo a trattare tutte le persone con dignità e rispetto. Detestiamo la schiavitù e il traffico di esseri umani di qualsiasi tipo e ci aspettiamo che tutti i Collaboratori, i fornitori e i partner rispettino pienamente i requisiti di ogni legge e regolamento applicabile nell'adempimento dei loro obblighi e, in quanto tali, si impegnano a:

- Non utilizzare lavoro forzato o involontario;
- Non impiegare lavoro minorile, in linea con i principi contenuti nella Dichiarazione dell'Organizzazione internazionale del lavoro del 1998 sui principi e i diritti fondamentali nel lavoro; e
- Non partecipare alla tratta di esseri umani (come definito dalle Nazioni Unite nell'Articolo 3, paragrafo (a) del Protocollo per prevenire, reprimere e punire la tratta di esseri umani e come richiesto dal California Transparency in Supply Chains Act del 2010).

Ci impegniamo a garantire un luogo di lavoro libero da molestie sessuali, razziali o di altro tipo e da minacce o atti di violenza o intimidazione fisica. Una condotta abusiva, molesta o offensiva di altro tipo è inaccettabile, sia essa verbale, fisica, psicologica o visiva. Qualsiasi persona che ritenga di essere stata molestata, minacciata o sottoposta a violenza fisica o psicologica sul luogo di lavoro o correlata al luogo di lavoro deve segnalare l'incidente a un supervisore appropriato o alle Risorse umane o al Responsabile della conformità, che provvederà a farlo indagare. Sarà compiuto ogni sforzo per gestire l'indagine in modo riservato. Per le segnalazioni riservate e anonime è disponibile anche una Hotline. Il numero della hotline è riportato su ogni pagina di questo manuale e sull'Intranet aziendale. Per ulteriori informazioni e dettagli, vedere la Guida alle risorse e ai riferimenti.

Sull'Intranet aziendale disponiamo di una **Politica sul divieto di molestie** dettagliata. È responsabilità di tutti i Collaboratori fare riferimento e rispettare la presente politica.

Ci impegniamo a offrire un ambiente di lavoro privo di sostanze stupefacenti. È severamente vietato il possesso, la distribuzione o l'uso illegale di qualsiasi sostanza soggetta a controllo, nei locali della Società o nelle funzioni della Società. Allo stesso modo, recarsi al lavoro sotto l'influenza di droghe illegali o alcolici, abusare di alcolici, droghe o farmaci sul posto di lavoro o recarsi al lavoro sotto l'effetto di farmaci prescritti che potrebbero compromettere la capacità di un Collaboratore di svolgere le proprie mansioni in modo sicuro non è nel nostro migliore interesse e viola il presente Codice. Sull'Intranet aziendale disponiamo di una **Politica sui test antidroga e alcol** dettagliata. È responsabilità di tutti i Collaboratori fare riferimento e rispettare la presente Politica.

Ci impegniamo a offrire a tutti i Collaboratori un luogo di lavoro sicuro, privo di infortuni e salubre.

Crediamo che tutti gli incidenti possano essere prevenuti. Rispetteremo le normative in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro e ne miglioreremo la sicurezza attraverso il nostro impegno al miglioramento continuo. Tutti i Collaboratori hanno la responsabilità personale di lavorare in sicurezza; il mancato rispetto delle norme di sicurezza sul luogo di lavoro e/o il mancato uso dei dispositivi e delle attrezzature di sicurezza richiesti ci espone al rischio di infortuni o di ledere altri Collaboratori e viola il presente Codice. Tutti gli incidenti, gli infortuni o le preoccupazioni relative ad attrezzature, pratiche, condizioni di non sicurezza o altri potenziali pericoli devono essere immediatamente segnalati al supervisore competente o al Responsabile della conformità.

Relazioni romantiche/sexuali sul posto di lavoro

Come regola generale, consideriamo la relazione consensuale tra colleghi al di fuori del luogo di lavoro come una questione privata tra le parti coinvolte. Tuttavia, tali relazioni, soprattutto quelle tra soggetti di pari grado nella nostra Società, possono portare a una serie di difficoltà sul luogo di lavoro, tra cui possibili denunce di molestie sessuali. Pertanto, ci riserviamo il diritto, con o senza il consenso delle parti, di trasferire una o entrambe le parti a nuovi incarichi di lavoro che non richiedano di lavorare insieme. Inoltre, qualsiasi rapporto consensuale che si verifichi tra persone che hanno un rapporto diretto manager/subordinato deve essere notificato all'Ufficio Risorse Umane.

Procedure di conformità

Comunicazione del Codice

Tutti i Collaboratori riceveranno una copia del Codice al momento dell'implementazione dello stesso o all'inizio del servizio presso PAHC. Gli aggiornamenti del Codice saranno forniti di volta in volta. Una copia del Codice è disponibile anche a tutti i Collaboratori tramite l'Intranet aziendale oppure è possibile richiederne una copia all'Ufficio Risorse umane.

Monitoraggio della conformità e delle azioni disciplinari

La nostra direzione, sotto la supervisione del Consiglio di amministrazione o di un suo comitato o, nel caso di questioni contabili, di controlli contabili interni o di revisione, del Comitato di Revisione, adotterà di volta in volta misure ragionevoli per (i) monitorare l'osservanza del Codice, compresa l'istituzione di sistemi di monitoraggio ragionevolmente concepiti per indagare e individuare comportamenti che violano il Codice, e (ii) se del caso, imporre e applicare misure disciplinari appropriate in caso di violazione del Codice.

Le misure disciplinari per le violazioni del Codice possono includere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, consigli, richiami verbali o scritti, avvertimenti, periodi di prova o sospensione con o senza retribuzione, retrocessioni, riduzione dello stipendio, cessazione del rapporto di lavoro o di servizio e restituzione.

La nostra direzione dovrà riferire periodicamente al Consiglio di amministrazione o a un suo comitato in merito a questi impegni di conformità, tra cui, a titolo esemplificativo, la segnalazione periodica di presunte violazioni del Codice e le azioni intraprese in relazione a tali violazioni.

Segnalare dubbi/ricevere consigli

Canali di comunicazione

Siate proattivi. Ogni Collaboratore è tenuto ad agire in modo proattivo ponendo domande, chiedendo indicazioni e segnalando le sospette violazioni del Codice e di altre politiche e procedure della Società, nonché qualsiasi violazione o sospetto di violazione di leggi, norme o regolamenti applicabili che si verifichino nello svolgimento dell'attività o che si verifichino all'interno della nostra proprietà. **Se un Collaboratore ritiene che si siano verificate, si stiano verificando o stiano per verificarsi azioni che violano o violerebbero il Codice, ha l'obbligo di portare tempestivamente la questione all'attenzione di un supervisore o, se non si sente a proprio agio, al Responsabile della conformità, all'Ufficio Risorse umane o alla Hotline di terzi descritta di seguito.**

Chiedere indicazioni. Il miglior punto dal quale un Collaboratore può partire per chiedere consigli su questioni di etica o per segnalare potenziali violazioni del Codice è di solito il suo supervisore. Se la condotta in questione coinvolge il supervisore del Collaboratore, se il Collaboratore ha segnalato la condotta in questione al proprio supervisore e non ritiene che quest'ultimo l'abbia affrontata in modo adeguato, o se il Collaboratore non ritiene che la questione possa essere discussa

con il proprio supervisore, la questione deve essere sottoposta al Responsabile della conformità.

Alternative di comunicazione. I Collaboratori devono prima comunicare con il proprio supervisore o, se non si sentono a proprio agio nel farlo, con il Responsabile della conformità o l'Ufficio Risorse umane mediante uno qualsiasi dei metodi indicati nella Guida alle risorse e ai riferimenti. Le comunicazioni effettuate per iscritto (per posta) possono essere effettuate in forma anonima. Non è possibile mantenere l'anonimato per le comunicazioni via e-mail. La Società fornisce inoltre una Hotline per le segnalazioni riservate e anonime, gestita da rappresentanti terzi qualificati 24 ore su 24. Le informazioni relative alla Hotline sono fornite nella Guida alle risorse e ai riferimenti, disponibile all'inizio di questa politica.

Segnalazione di questioni contabili e simili. Eventuali dubbi o domande riguardanti potenziali violazioni del Codice, di qualsiasi altra politica o procedura aziendale o di leggi, norme o regolamenti applicabili che coinvolgono questioni di contabilità, controlli contabili interni o di revisione devono essere indirizzati al Comitato di Revisione o a un suo designato. La Società mantiene una politica dettagliata in merito alla segnalazione di questioni contabili e simili: **Politica e procedure per le denunce relative a questioni contabili, controlli contabili interni o revisione contabile ("Politica di segnalazione")**, disponibile sull'Intranet aziendale. È responsabilità di tutti i Collaboratori acquisire familiarità con tale Politica e rispettarla.

Anonimato: ritorsioni

Se un Collaboratore desidera mantenere l'anonimato, può farlo e noi faremo il possibile per proteggere la riservatezza del segnalante, nel rispetto delle leggi, delle norme o dei regolamenti applicabili o di eventuali procedimenti legali che potrebbero richiedere la segnalazione di informazioni riservate agli Stati Uniti o ad altri governi. Nel caso in cui la segnalazione avvenga in forma anonima, tuttavia, potremmo non disporre di informazioni sufficienti per approfondire o indagare in altro modo o valutare le accuse. I Collaboratori che, agendo in buona fede, segnalano una sospetta condotta illecita hanno diritto a essere protetti da ritorsioni per aver presentato un reclamo o per aver comunicato in buona fede informazioni relative a un reclamo. I partecipanti all'indagine hanno inoltre diritto alla protezione dalle ritorsioni per aver partecipato a un'indagine. La Società non potrà licenziare, demansionare, sospendere, minacciare, molestare o discriminare in alcun modo un Collaboratore o un Partecipante a un'indagine per quanto riguarda i termini e le condizioni di impiego sulla base delle azioni legittime di tale persona in relazione alla segnalazione in buona fede di un reclamo, alla partecipazione a un'indagine o ad altro, come specificato nella Sezione 806 del Sarbanes-Oxley Act del 2002. Il diritto di un Partecipante all'indagine e di un Collaboratore alla protezione dalle ritorsioni non si estende all'immunità in caso di complicità nelle questioni oggetto del reclamo o dell'indagine che ne consegue.

Come indicato in precedenza, sull'Intranet aziendale la Società dispone di una **Politica di segnalazione**. È responsabilità di tutti i Collaboratori acquisire familiarità con tale Politica e rispettarla.

Deroghe e emendamenti

Nessuna deroga alle disposizioni del Codice a favore di un funzionario esecutivo (che include, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, ai fini del presente Codice, l'Amministratore delegato, il Direttore operativo, il Direttore finanziario, il Responsabile degli affari legali e il Vicepresidente senior delle Risorse umane di PAHC) sarà valida se non approvata dal Presidente del Consiglio di

amministrazione o da un comitato del Consiglio di amministrazione appositamente costituito.

Eventuali deroghe al Codice per altri Collaboratori possono essere fatte dal Responsabile della conformità, dal Presidente del Consiglio di amministrazione o da un comitato del Consiglio di amministrazione appositamente costituito.

Tutte le modifiche al Codice devono essere approvate dal Consiglio di amministrazione o da un comitato dello stesso.