



**Anticorruzione
Antiriciclaggio di denaro
Anti-Bribery
Anti-Corruption
Anti-Money Laundering**

Documento: <i>Document:</i>	Politica Policy
Riferimento: <i>Reference:</i>	WC-P-LG-003
Revisione: <i>Revision:</i>	2.0
Data di entrata in vigore: <i>Effective Date:</i>	01/08/2018

1 - SCOPO

L'Azienda, sotto la direzione del suo Consiglio di Amministrazione e della Direzione esecutiva, ha sviluppato e implementato questa Politica per fornire una guida sul suo impegno nell'impedire la corruzione e il riciclaggio di denaro. Oltre all'impegno dell'Azienda nei confronti di prassi aziendali etiche, l'Azienda e i suoi dipendenti sono vincolati da diverse leggi e trattati che vietano la corruzione e il riciclaggio di denaro, tra cui il Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA") statunitense, il Bribery Act del Regno Unito del 2010 ("UKBA"), 18 U.S.C. §§ 1956, 1957, la legge Sapin 2 francese e le leggi approvate ai sensi delle Direttive antiriciclaggio dell'UE. Le questioni trattate dalla presente Politica sono di estrema importanza per Wabtec ed essenziali per la capacità della stessa di operare nel mercato globale ai più alti livelli legali e deontologici.

1 - PURPOSE

The Company, at the direction of its Board of Directors and Executive Management, has developed and implemented this Policy to provide guidance regarding the Company's commitment to preventing bribery, corruption, and money laundering. In addition to the Company's own commitment to ethical business practices, the Company and its employees are bound by various laws and treaties that prohibit bribery, corruption and money laundering, including the United States Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA"), the United Kingdom Bribery Act of 2010 ("UKBA"), 18 U.S.C. §§ 1956, 1957, the French Sapin 2 law, and laws passed pursuant to the EU Anti-Money-Laundering Directives. The matters covered in this Policy are of the utmost importance to Wabtec and are essential to the Company's ability to conduct business in a global marketplace at the highest ethical and legal standards.

2 - AMBITO

La presente Politica si applica a tutti i direttori, funzionari e dipendenti di Wabtec, inclusi i singoli impiegati presso le sussidiarie nazionali ed estere e le joint venture controllate dall'Azienda (collettivamente denominati "Personale aziendale"), e, ove necessario e opportuno, a qualsiasi agente esterno che operi per conto dell'Azienda (collettivamente denominati "Parti associate" ulteriormente definite di seguito nei Termini chiave).

2 – SCOPE

This Policy applies to all Wabtec directors, officers, and employees, including individuals employed at domestic and foreign subsidiaries and joint ventures controlled by the Company (collectively "Company Personnel"); and where necessary and appropriate, to any outside parties who act on behalf of the Company (collectively "Associated Parties", further defined below in Key Terms).

Responsabilità: Il Personale aziendale e le Parti associate devono:

- leggere, comprendere e rispettare le disposizioni illustrate nella presente Politica (l'osservanza è obbligatoria),
- comunicare e rafforzare le disposizioni con individui che supervisionano,

Responsibilities: All Company Personnel and Associated Parties must:

- Read, understand and comply with the mandates set forth in this Policy (Adherence is Mandatory),
- Communicate and reinforce the mandates with individuals they supervise,

Il presente documento è controllato elettronicamente. Le copie cartacee sono considerate non controllate.

Il presente documento e i suoi contenuti sono di proprietà della Wabtec Corporation, delle sue sussidiarie o joint venture. Il presente documento contiene informazioni private e riservate. La riproduzione, la distribuzione, l'utilizzo o la comunicazione del presente documento o di una delle sue parti senza l'autorizzazione esplicita sono severamente vietati.

This document is electronically controlled. Printed copies are not considered controlled.

This document and its contents are the property of Wabtec Corporation, or its subsidiaries or joint ventures. This document contains confidential proprietary information. The reproduction, distribution, utilization or the communication of this document or any part thereof, without express authorization is strictly prohibited.

Modulo/Form WC-F-LG-001 Rev 1.0

Anticorruzione

Anti-Bribery & Anti-Corruption

Riferimento: <i>Reference:</i>	WC-P-LG-003
Revisione: <i>Revision:</i>	2.0

- gestire e monitorare correttamente le attività commerciali,
- prestare attenzione a indicazioni o prove di possibili illeciti e
- segnalare immediatamente eventuali violazioni effettive o sospette.
- Properly manage and monitor business activities,
- Be alert to indications or evidence of possible wrongdoings, and
- Immediately report any actual or suspected violations.

3 - DEFINIZIONI

3 DEFINITIONS

- "Funzionario pubblico" indica un funzionario amministrativo, un partito politico o un funzionario di partito oppure un qualsiasi candidato a una carica politica. Inoltre, "funzionario governativo" indica qualsiasi funzionario o dipendente della pubblica amministrazione, un'organizzazione internazionale pubblica (o suoi reparti o agenzie), oppure un'eventuale persona che agisce con mandato ufficiale incluso leader o dipendenti di aziende parastatali, statali o controllate, direttamente o indirettamente, dallo stato.
- "Commerciale" indica una qualsiasi azienda pubblica o privata che non è affiliata al governo.
- "Prestazione impropria" indica una prestazione che equivale alla violazione di un'aspettativa secondo cui una persona agirà in buona fede, in modo imparziale o in conformità a una posizione di fiducia.
- "Vantaggi finanziari o altri vantaggi" indica qualsiasi cosa di valore sotto qualsiasi forma, inclusi, a titolo esemplificativo, denaro, beni, ospitalità, favori, a eccezione di quanto spiegato ulteriormente nella presente Politica.
- "Parti associate" indica qualsiasi individuo o società (sia essa registrata o meno) associata all'Azienda e che svolge servizi per conto della stessa. Tale termine ha un'ampia varietà di accezioni e comprende tutti gli individui o società che forniscono servizi a favore dell'Azienda, tra cui (a titolo esemplificativo): spedizionieri doganali, spedizionieri, consulenti fiscali, agenti di vendita e consulenti.
- "Riciclaggio di denaro basato sul commercio (Trade-Based Money Laundering, TBML)" si
- "Government Official" means a government official, a political party or party official, or any candidate for a political office. Further, a government official means any officer or employee of a government, a public international organization, or any department or agency thereof, or any person acting in an official capacity including leaders or employees of state-owned or state-controlled enterprises, either directly or indirectly.
- "Commercial" means any public or private company which is not affiliated with the government.
- "Improper Performance" means performance which amounts to a breach of an expectation that a person will act in good faith, impartially, or in accordance with a position of trust.
- "Financial or Other Advantage" means anything of value in any form including, but not limited to, money, goods, hospitality, or favors, except as further explained in this Policy.
- "Associated Parties" means any individual or company (whether incorporated or unincorporated) who is associated with the Company and performs services on behalf of the Company. This term is broad in scope and embraces all such individuals or companies providing services for the Company, including (but not limited to) customs brokers, freight forwarders, tax advisors, sales agents and consultants.
- "Trade-Based Money Laundering (TBML)" refers to the process of using legitimate business

Il presente documento è controllato elettronicamente. Le copie cartacee sono considerate non controllate.

Il presente documento e i suoi contenuti sono di proprietà della Wabtec Corporation, delle sue sussidiarie o joint venture. Il presente documento contiene informazioni private e riservate. La riproduzione, la distribuzione, l'utilizzo o la comunicazione del presente documento o di una delle sue parti senza l'autorizzazione esplicita sono severamente vietati.

This document is electronically controlled. Printed copies are not considered controlled.

This document and its contents are the property of Wabtec Corporation, or its subsidiaries or joint ventures. This document contains confidential proprietary information. The reproduction, distribution, utilization or the communication of this document or any part thereof, without express authorization is strictly prohibited.

Modulo/Form WC-F-LG-001 Rev 1.0

Pagina 2 di 19
Page 2 of 19

Anticorruzione

Anti-Bribery & Anti-Corruption

Riferimento: <i>Reference:</i>	WC-P-LG-003
Revisione: <i>Revision:</i>	2.0

riferisce al processo di utilizzo di transazioni commerciali legittime per nascondere l'origine o la destinazione di fondi illegittimi.

- "Compliance Officer" (CO): L'Azienda ha nominato un Compliance Officer per amministrare la presente Politica.

transactions to hide the source or destination of illegitimate funds.

- "Compliance Officer" (CO): The Company has appointed a Compliance Officer to administer this Policy.

4 - DICHIARAZIONE D'INTENTI

4 - POLICY STATEMENT

CORRUZIONE

La corruzione è un incentivo o premio offerto, promesso o fornito al fine di ottenere un qualsiasi vantaggio commerciale, contrattuale, regolamentare o personale attraverso una Prestazione impropria.

Pertanto, l'Azienda vieta al Personale aziendale e alle Parti associate di:

- **Offrire, promettere o dare**, direttamente o indirettamente, un qualsiasi Vantaggio finanziario o altro vantaggio a un Funzionario amministrativo o a una qualsiasi persona associata con un'impresa Commerciale allo scopo di indurre o influenzare tali persone ad agire in modo improprio o in modo da aiutare l'Azienda a garantire un vantaggio commerciale improprio per ottenere, facilitare o mantenere un affare; e
 - **Richiedere, accettare di ricevere o accettare**, direttamente o indirettamente, un qualsiasi Vantaggio finanziario o altro vantaggio da un Funzionario amministrativo o da una qualsiasi persona associata con un'impresa Commerciale allo scopo di indurre o influenzare il Personale aziendale o le Parti associate per una Prestazione impropria delle loro responsabilità.
- o **Pagamenti di facilitazione:** L'Azienda vieta "Pagamenti di facilitazione". I Pagamenti di facilitazione, riferiti anche ai pagamenti che "facilitano" o che "accelerano", sono quelli effettuati a favore di un funzionario amministrativo o qualsiasi altra persona i cui doveri sono essenzialmente di routine non discrezionale o d'ufficio, ove tali pagamenti o regali siano necessari per garantirsi o accelerare le prestazioni dei doveri di tale funzionario e non per lo scopo di ottenere o conservare affari

BRIBERY

Bribery is an inducement or reward offered, promised or provided in order to gain any commercial, contractual, regulatory or personal advantage through Improper Performance.

Therefore the Company prohibits Company Personnel and Associated Parties from:

- **Offering, promising or giving**, either directly or indirectly, any Financial or Other Advantage to either a Government Official or any person associated with a Commercial enterprise for the purpose of inducing or influencing them to act improperly or in a way to assist the Company in securing an improper business advantage in obtaining, facilitating, or retaining business; and
 - **Requesting, agreeing to receive or accepting**, either directly or indirectly, any Financial or Other Advantage from either a Government Official or any person associated with a Commercial enterprise for the purpose of inducing or influencing Company Personnel or Associated Parties for Improper Performance of their responsibilities.
- o **Facilitating Payments:** The Company prohibits "Facilitating Payments". Facilitating Payments, also referred to as "grease" or "expediting" payments, are those made to a government official or any other person whose duties are essentially routine non-discretionary or clerical, where such payments or gifts are necessary to ensure or expedite performance of the official's duties and are not for the purpose of obtaining or retaining business for the Company or

Il presente documento è controllato elettronicamente. Le copie cartacee sono considerate non controllate.

Il presente documento e i suoi contenuti sono di proprietà della Wabtec Corporation, delle sue sussidiarie o joint venture. Il presente documento contiene informazioni private e riservate. La riproduzione, la distribuzione, l'utilizzo o la comunicazione del presente documento o di una delle sue parti senza l'autorizzazione esplicita sono severamente vietati.

This document is electronically controlled. Printed copies are not considered controlled.

This document and its contents are the property of Wabtec Corporation, or its subsidiaries or joint ventures. This document contains confidential proprietary information. The reproduction, distribution, utilization or the communication of this document or any part thereof, without express authorization is strictly prohibited.

Modulo/Form WC-F-LG-001 Rev 1.0

Pagina 3 di 19
Page 3 of 19

Anticorruzione

Anti-Bribery & Anti-Corruption

Riferimento: <i>Reference:</i>	WC-P-LG-003
Revisione: <i>Revision:</i>	2.0

all'Azienda o dirigere l'attività a una qualsiasi persona.

directing business to any person.

- **Pagamenti di sicurezza:** L'Azienda riconosce che il Personale aziendale o le Parti associate possano affrontare periodicamente situazioni in cui è richiesto un pagamento per evitare danni fisici. In queste circostanze molto ristrette, è possibile effettuare "Pagamenti di sicurezza".

- **Safety Payments:** The Company recognizes that Company Personnel or Associated Parties may periodically confront situations where payment is demanded to avoid physical harm. In these very limited circumstances, "Safety Payments" may be made.

Esempi di tali circostanze sono:

- essere fermati da persone che affermano di essere poliziotti, militari o paramilitari che richiedono un pagamento come condizione di passaggio;
- essere minacciato di reclusione per una violazione del codice della strada o per una violazione del visto a meno che non venga effettuato un pagamento;
- ricevere la richiesta da parte di persone che affermano di essere personale di sicurezza, controllo dell'immigrazione o ispettori sanitari di pagare per (o al fine di evitare) un'inoculazione presumibilmente richiesta o procedure analoghe.

Examples of such circumstances include:

- Being stopped by persons claiming to be police, military, or paramilitary personnel, who demand payment as a condition of passage;
- Being threatened with imprisonment for a routine traffic or visa violation unless a payment is made;
- Being asked by persons claiming to be security personnel, immigration control, or health inspectors to pay for (or to avoid) an allegedly required inoculation or similar procedure.

Solo in tali circostanze o simili e solo in circostanze in cui il Personale aziendale o le Parti associate credono, a ragione, sussista un'imminente minaccia alla loro salute o sicurezza è possibile effettuare un Pagamento di sicurezza senza la preventiva autorizzazione.

Only under these or similar circumstances, and only under the circumstances when Company Personnel or Associated Parties reasonably believe there exists imminent threat to their health or safety may a Safety Payment be made without prior approval.

Nel caso in cui sia possibile anticipare un Pagamento di sicurezza o qualora le circostanze lo permettano, bisognerà consultare il CO prima di effettuare un qualsiasi pagamento.

If the need for a Safety Payment can be anticipated, or if circumstances permit, then the CO should be consulted before making any payment.

Per tutte le situazioni in cui viene effettuato un Pagamento di sicurezza, una volta passato il pericolo, l'incidente, la somma pagata, inclusi il nome del destinatario, il metodo di pagamento e le circostanze in cui è stato effettuato il pagamento devono essere accuratamente documentati su una relazione di spesa da presentare al CO. Il CO indagherà e documenterà le circostanze del Pagamento di sicurezza e collaborerà con l'Ufficio finanziario aziendale per garantire che il pagamento venga prontamente e accuratamente riportato nei libri e registri dell'Azienda.

For all situations where a Safety Payment is made, as soon as possible after the danger has passed, the incident, the amount paid, including the recipient's name, the means of payment, and the circumstances under which the payment was made must be accurately documented on an expense report and submitted to the CO. The CO will investigate and document the circumstances surrounding the Safety Payment and work with Corporate Finance to ensure the payment is promptly and accurately reflected in the Company's books and records.

Il presente documento è controllato elettronicamente. Le copie cartacee sono considerate non controllate.

Il presente documento e i suoi contenuti sono di proprietà della Wabtec Corporation, delle sue sussidiarie o joint venture. Il presente documento contiene informazioni private e riservate. La riproduzione, la distribuzione, l'utilizzo o la comunicazione del presente documento o di una delle sue parti senza l'autorizzazione esplicita sono severamente vietati.

This document is electronically controlled. Printed copies are not considered controlled.

This document and its contents are the property of Wabtec Corporation, or its subsidiaries or joint ventures. This document contains confidential proprietary information. The reproduction, distribution, utilization or the communication of this document or any part thereof, without express authorization is strictly prohibited.

Modulo/Form WC-F-LG-001 Rev 1.0

Pagina 4 di 19
Page 4 of 19

Anticorruzione

Anti-Bribery & Anti-Corruption

Riferimento: <i>Reference:</i>	WC-P-LG-003
Revisione: <i>Revision:</i>	2.0

RICICLAGGIO DI DENARO

Il riciclaggio di denaro è il tentativo di occultare l'origine di denaro o proprietà ottenuti illegalmente, in genere mediante trasferimenti che interessano banche straniere o attività legittime. Ai sensi delle leggi statunitensi, è illegale condurre consapevolmente attività con denaro o proprietà derivanti da attività illegali (o tentare di condurre o essere intenzionalmente indifferenti alla conduzione). Oltre a essere illegale, il riciclaggio di denaro danneggia l'Azienda utilizzando le attività e la buona fede di quest'ultima per tentare di legittimare i profitti di altre attività illegali. Pertanto, l'Azienda vieta al Personale aziendale o alle Parti associate di essere coinvolti in, o di contribuire a, qualsiasi attività di riciclaggio di denaro.

Per impedire che l'Azienda e le sue attività siano utilizzate per riciclare il denaro, l'Azienda richiede inoltre che il Personale aziendale e le Parti associate conoscano le attività e le prassi aziendali dei loro clienti e dei partner commerciali e prestino attenzione, e segnalino al CO, potenziali "campanelli d'allarme" che potrebbero indicare un'attività riconducibile al riciclaggio di denaro.

Esempi di potenziali "campanelli d'allarme" del riciclaggio di denaro includono, a titolo esemplificativo:

- Attività commerciali con elevato uso di contanti - Impiego di denaro o equivalenti del denaro per limitare la capacità dei controlli finanziari di monitorare le transazioni.
- Pagamenti di terze parti - Pagamenti diretti a, o provenienti da, un'altra entità rispetto a quella che fornisce o riceve servizi o beni.
- Crediti, rimborsi o pagamenti in eccesso importanti o frequenti - Questa tecnica, nota come "round-tripping", fa circolare il denaro tramite un'attività legittima per celarne l'origine. Ad esempio: Si effettua un grosso deposito per un ordine personalizzato che viene presto annullato, magari anche dietro pagamento di una sanzione. Il saldo viene rimborsato con denaro "pulito". Analogamente, anche pagare intenzionalmente in eccesso una fattura per ricevere un rimborso in denaro "pulito" è un campanello d'allarme.
- Utilizzo insolito di periodi di "free look", contratti d'assicurazione o garanzie - Questa tecnica

MONEY LAUNDERING

Money Laundering is the attempted concealment of the origins of illegally obtained money or property, typically by means of transfers involving foreign banks or legitimate businesses. Under U.S. law, it is illegal to knowingly conduct (or attempt to conduct or be deliberately indifferent to conducting) business with money or property that is the product of illegal activities. In addition to being illegal, Money Laundering harms the Company by using the Company's assets and goodwill to attempt to legitimize the proceeds of other illegal activities. Therefore the Company prohibits Company Personnel and Associated Parties from engaging in, or assisting with, any effort to launder money.

To help prevent the Company and its assets from being used to launder money, the Company also requires that Company Personnel and Associated Parties understand their customers' and business partners' businesses and business practices and be alert for—and report to the CO—potential "Red Flags" that could indicate money laundering activity.

Examples of potential "Red Flags" for Money Laundering activity include without limitation:

- Cash-Intensive Business Activity - Use of cash or cash-equivalents to limit the ability of financial controls to monitor transactions.
- Third-party payments - Payments routed to or from a different entity than the one providing or receiving services or goods.
- Large or frequent credits, refunds, or overpayments - This technique, known as "round-tripping," cycles money through a legitimate business to disguise its source. For Example: A large deposit is placed for a custom order that is soon canceled, perhaps even with a penalty being paid. The balance is refunded in "clean" money. Similarly, intentionally overpaying an invoice to receive a refund in "clean" money is a red flag.
- Unusual use of "free look" periods, insurance contracts, or warranties - This technique involves

Il presente documento è controllato elettronicamente. Le copie cartacee sono considerate non controllate.

Il presente documento e i suoi contenuti sono di proprietà della Wabtec Corporation, delle sue sussidiarie o joint venture. Il presente documento contiene informazioni private e riservate. La riproduzione, la distribuzione, l'utilizzo o la comunicazione del presente documento o di una delle sue parti senza l'autorizzazione esplicita sono severamente vietati.

This document is electronically controlled. Printed copies are not considered controlled.

This document and its contents are the property of Wabtec Corporation, or its subsidiaries or joint ventures. This document contains confidential proprietary information. The reproduction, distribution, utilization or the communication of this document or any part thereof, without express authorization is strictly prohibited.

Modulo/Form WC-F-LG-001 Rev 1.0

Pagina 5 di 19
Page 5 of 19

Anticorruzione

Anti-Bribery & Anti-Corruption

Riferimento: <i>Reference:</i>	WC-P-LG-003
Revisione: <i>Revision:</i>	2.0

comporta un acquisto condizionato (spesso di un contratto assicurativo) e la cancellazione immediata nel periodo di tempo consentita dal contratto per garantire l'emissione di un rimborso.

- "Strutturazione" - Suddividere grossi pagamenti in diverse piccole transazioni (a volte da parte di persone o entità diverse) per evitare controlli finanziari.
- Attività bancaria in giurisdizioni non trasparenti, ad elevata intensità di reati finanziari o ad alto rischio di riciclaggio di denaro.¹
- Itinerari di spedizione o punti di trasbordo insoliti.

Queste e altre attività potenzialmente sospette devono essere segnalate immediatamente al CO.

making a conditional purchase (often of an insurance-type contract) and soon canceling within the contractually allowable time period to ensure that a refund is issued.

- "Structuring" - Breaking large payments into multiple small transactions (sometimes by different people or entities) to avoid financial controls.
- Use of Banking in Non-Transparent, High-Intensity-Financial-Crime, or High-Risk ML Jurisdictions.¹
- Unusual shipping routes or transshipment points.

These and other potentially suspicious activities must be reported immediately to the CO.

LINEE GUIDA SULL'OSPITALITÀ

L'ospitalità comprende pasti, trasporti terrestri e aerei e spese di soggiorno che possono essere lecitamente offerti a, o ricevuti da, un Funzionario amministrativo o qualsiasi persona di un'impresa Commerciale e deve essere riferita all'attività di Wabtec o altrimenti direttamente a supporto dei relativi interessi della stessa. L'ospitalità deve sempre essere appropriata, lecita e ragionevole nell'ammontare e offerta o ricevuta in buona fede e relativamente alle operazioni commerciali dell'Azienda o per promozione, dimostrazione e spiegazioni di prodotti o servizi aziendali. Mai offrire o fornire, richiedere o ricevere ospitalità in cambio di favori o benefici per Wabtec o per influenzare illecitamente le decisioni di un funzionario. L'ospitalità deve essere sempre conforme alla Politica sul Codice di condotta aziendale e deontologico e alla Politica sulle spese di viaggio e aziendali.

Il Personale aziendale e le Parti associate non possono richiedere, accettare o ricevere ospitalità se una tale

HOSPITALITY GUIDELINES

Hospitality includes items such as meals, entertainment, ground transportation, airfare, and lodging which legally may be provided to, or received from, a Government Official or any person from a Commercial organization and must be directly related to Wabtec's business or otherwise directly in support of its legitimate business interests. Hospitality must always be appropriate, lawful, reasonable in amount, offered or received in good faith, and be in connection with the Company's business operations or the promotion, demonstration, or explanation of the Company's products or services. Hospitality cannot be offered / provided, or requested / received in return for any favor or benefit to Wabtec or to influence improperly any official decision and must always be in accordance with the Company's Code of Business Conduct and Ethics Policy and Travel and Business Expense Policy.

Company Personnel and Associated Parties may not request, agree to accept, or receive hospitality if doing so

¹ Si veda <https://www.financialsecrecyindex.com/introduction/fsi-2018-results> per un elenco delle giurisdizioni non trasparenti. Si veda <https://www.fincen.gov/hifca> per una mappa delle aree ad elevata intensità di reati finanziari. Si veda <https://index.baselgovernance.org/ranking> per un elenco dei paesi in base ai livelli di rischio globali.

See <https://www.financialsecrecyindex.com/introduction/fsi-2018-results> for a list of non-transparent jurisdictions. See <https://www.fincen.gov/hifca> for a map of HIFCAs. See <https://index.baselgovernance.org/ranking> for a list of countries by overall risk-levels.

Il presente documento è controllato elettronicamente. Le copie cartacee sono considerate non controllate.

Il presente documento e i suoi contenuti sono di proprietà della Wabtec Corporation, delle sue sussidiarie o joint venture. Il presente documento contiene informazioni private e riservate. La riproduzione, la distribuzione, l'utilizzo o la comunicazione del presente documento o di una delle sue parti senza l'autorizzazione esplicita sono severamente vietati.

This document is electronically controlled. Printed copies are not considered controlled.

This document and its contents are the property of Wabtec Corporation, or its subsidiaries or joint ventures. This document contains confidential proprietary information. The reproduction, distribution, utilization or the communication of this document or any part thereof, without express authorization is strictly prohibited.

Modulo/Form WC-F-LG-001 Rev 1.0

Anticorruzione

Anti-Bribery & Anti-Corruption

Riferimento: <i>Reference:</i>	WC-P-LG-003
Revisione: <i>Revision:</i>	2.0

azione li influenzi (o sembri influenzarli) o li ricompensi per delle Prestazioni improprie o dia all'Azienda un vantaggio commerciale improprio.

Viaggi sponsorizzati dall'Azienda (o da un fornitore o cliente): (i) visite in loco, (ii) fiere, (iii) promozioni o (iv) eventi che comprendono un qualsiasi elemento di ospitalità devono ricevere un'approvazione scritta del CO PRIMA di offrire o presentare, richiedere o ricevere una qualsiasi ospitalità. Per viaggi sponsorizzati ricorrenti, come soggiorni e visite in loco relative a ispezioni di qualità oppure obbligazioni contrattuali, bisognerà ottenere una pre-approvazione scritta del CO che copra tutte le occorrenze previste. Dopo che tale pre-approvazione è stata fornita, è responsabilità del Personale aziendale e delle Parti associate informare il CO di eventuali modifiche di fatti o circostanze.

Per tutti gli altri tipi di ospitalità, il Personale aziendale e le Parti associate devono ottenere preventiva autorizzazione scritta del Presidente del Gruppo e del CO prima di offrire, fornire, richiedere o ricevere ospitalità. Ciò non si applica a intrattenimento che (i) non sia altrimenti proibito dalla presente Politica, (ii) rientri nel normale corso di trattative d'affari e (iii) sia conforme alla Politica sul Codice di condotta aziendale e deontologico e alla Politica sulle spese di viaggio e aziendali dell'Azienda. Le richieste di approvazione devono includere le seguenti informazioni (se del caso):

- Nome e paese del cliente o fornitore
- Nomi e titoli di individui per i quali viene presa in considerazione l'ospitalità (inclusa la loro autorità decisionale),
- Scopo aziendale (cliente o fornitore esistente, cliente o fornitore potenziale, visita di qualità e tutti i contratti in corso o esistenti)
- Date (inclusa la durata delle visite proposte) e calendario/programma,
- Destinazione dei viaggi (nazionale, internazionale),
- Ospitalità da offrire o ricevere e spese proposte,
- Regalie od oggetti di valore da offrire o ricevere.

would influence (or appear to influence) or reward them for Improper Performance or give the Company an improper business advantage.

Sponsored travel, such as Company paid (or vendor / customer paid): (i) site visits, (ii) trade shows, (iii) promotions or (iv) events which include any element of hospitality, must receive written approval of the CO BEFORE offering / extending, or requesting / receiving any hospitality. For recurring sponsored travel, such as lodging and site visits in conjunction with quality inspections or contractual obligations, written pre-approval covering all anticipated occurrences may be obtained from the CO. It is the responsibility of Company Personnel and Associated Parties to immediately inform the CO of any change in facts or circumstances after such pre-approval has been provided.

For all other hospitality, Company Personnel and Associated Parties must obtain prior written approval of the Group President and the CO before any hospitality is offered / provided or requested / received, excluding entertainment which is (i) not otherwise prohibited under this Policy; (ii) is within the normal course of business; and (iii) is in compliance with the Company's Code of Business Conduct and Ethics Policy and Travel and Business Expense Policy. Requests for approval should include the following information as applicable:

- Customer or Vendor Names and Countries,
- Names and titles of individuals for which hospitality is being considered (including their decision making authority),
- Business purpose (Existing customer or vendor, potential customer or vendor, quality visit and any pending or existing contracts),
- Dates (including duration of any proposed visit) and schedule/agenda,
- Scope of any travel (in country, international),
- Hospitality to be offered or received and proposed amounts,
- Any gifts or items of value to be offered or received.

Il presente documento è controllato elettronicamente. Le copie cartacee sono considerate non controllate.

Il presente documento e i suoi contenuti sono di proprietà della Wabtec Corporation, delle sue sussidiarie o joint ventures. Il presente documento contiene informazioni private e riservate. La riproduzione, la distribuzione, l'utilizzo o la comunicazione del presente documento o di una delle sue parti senza l'autorizzazione esplicita sono severamente vietati.

This document is electronically controlled. Printed copies are not considered controlled.

This document and its contents are the property of Wabtec Corporation, or its subsidiaries or joint ventures. This document contains confidential proprietary information. The reproduction, distribution, utilization or the communication of this document or any part thereof, without express authorization is strictly prohibited.

Modulo/Form WC-F-LG-001 Rev 1.0

Pagina 7 di 19
Page 7 of 19

Anticorruzione

Anti-Bribery & Anti-Corruption

Riferimento: <i>Reference:</i>	WC-P-LG-003
Revisione: <i>Revision:</i>	2.0

Una volta che è stata concessa dal CO l'approvazione scritta di ospitalità, è responsabilità del Personale aziendale e delle Parti associate rispettare i seguenti requisiti:

- L'ospitalità: (i) deve essere di modesto valore; (ii) non deve mai essere in contanti o forma simile; (iii) deve essere di buon gusto e adeguata all'occasione; (iv) nel caso di ospitalità offerta dal Personale aziendale e dalle Parti associate, deve essere direttamente relazionata alla promozione, dimostrazione o spiegazione dei prodotti e servizi dell'Azienda o contrattualmente necessaria; (v) deve essere offerta o accettata in buona fede senza influenzare (o che sembri di influenzare) o ricompensare impropriamente il destinatario; e (6) deve essere consentita dalle leggi locali.
- L'ospitalità non deve superare la portata della richiesta approvata dal CO e qualsiasi espansione dell'ospitalità da offrire o ricevere deve essere pre-approvata dal CO.

L'ospitalità pagata dall'Azienda deve essere accuratamente registrata nei libri e nei registri della stessa; l'ospitalità che richiede l'autorizzazione da parte del CO deve essere registrata in un conto designato del libro mastro (HFM # 531146 o 631146, e Oracle # 53009) per fornire adeguata tracciabilità e trasparenza.

- I costi dell'ospitalità non devono eccedere le seguenti linee guida relative alle spese. Le somme sono in dollari americani.

<u>Tipo di ospitalità</u>	<u>Linee guida</u>
Pasti	Fino a \$150 / persona / giorno (costo reale; non giornalieri)
Trasporto stradale	Taxi, limousine o servizio autovettura; biglietto del treno seconda classe
Trasporto aereo	Biglietto di classe turistica
Soggiorno	Stanza normale
Intrattenimento	Di valore modesto (considerando la natura/paese/località in cui viene offerto o ricevuto)

Once written approval for hospitality has been granted by the CO it is the responsibility of Company Personnel and Associated Parties to comply with the following requirements:

- Hospitality must: (i) be modest in value; (ii) never be in cash or similar form; (iii) be in good taste and appropriate for the occasion; (iv) in the case of hospitality provided by Company Personnel and Associated Parties it must be directly related to the promotion, demonstration or explanation of Company products and services or contractually required; (v) be given or accepted in good faith without improperly influencing (or appearing to influence) or rewarding the recipient; and (vi) be allowable under local law.
- Hospitality should not exceed the scope of the request approved by the CO, and any expansion in hospitality to be offered or received must be pre-approved by the CO.

Company paid hospitality must be accurately recorded in the Company's books and records; hospitality which requires authorization by the CO must be recorded in designated general ledger account (HFM # 531146 or 631146, and Oracle # 53009) to provide proper tracking and transparency.

- Hospitality costs should not exceed the following expenditure guidelines (amounts are in U.S. dollars);

<u>Hospitality Type</u>	<u>Expenditure Guideline</u>
Meals	Up to \$150 / person / day (Actual costs; No per diems)
Ground Transportation	Normal Cab, Limo or Car Service; Coach Class Rail Ticket
Air Transportation	Coach Class Tickets
Lodging	Standard Room
Entertainment	Modest in value (with consideration of the nature/country/location where it is given or received)

Il presente documento è controllato elettronicamente. Le copie cartacee sono considerate non controllate.

Il presente documento e i suoi contenuti sono di proprietà della Wabtec Corporation, delle sue sussidiarie o joint venture. Il presente documento contiene informazioni private e riservate. La riproduzione, la distribuzione, l'utilizzo o la comunicazione del presente documento o di una delle sue parti senza l'autorizzazione esplicita sono severamente vietati.

This document is electronically controlled. Printed copies are not considered controlled.

This document and its contents are the property of Wabtec Corporation, or its subsidiaries or joint ventures. This document contains confidential proprietary information. The reproduction, distribution, utilization or the communication of this document or any part thereof, without express authorization is strictly prohibited.

Pagina **8** di **19**
Page **8** of **19**

Anticorruzione

Anti-Bribery & Anti-Corruption

Riferimento: <i>Reference:</i>	WC-P-LG-003
Revisione: <i>Revision:</i>	2.0

(Nota: somme più elevate potrebbero essere appropriate in determinati paesi e se approvate preventivamente dal CO).

(Note: Higher amounts may be appropriate in a specific country and may be approved in advance by the CO.)

- **Divieti:** È vietato pagare o rimborsare delle spese per membri della famiglia o amici del Funzionario amministrativo, ospite Commerciale, Personale aziendale o Parti associate
- **Pagamenti:** Le spese per l'ospitalità fornita dall'Azienda devono essere pagate direttamente dall'Azienda o rimborsate direttamente all'ente amministrativo ufficiale od organizzazione commerciale. Le spese di viaggio e soggiorno non devono essere pagate o rimborsate, né direttamente né indirettamente, al Funzionario amministrativo od ospite Commerciale.
- **Approvazione delle spese di viaggio o di soggiorno:** Al fine di ottenere l'approvazione delle spese di viaggio e di soggiorno, deve essere fornita al CO preventiva autorizzazione scritta o conferma del superiore dell'invitato o di altro funzionario autorizzato oppure deve essere preparato un promemoria delle conversazioni relative alla natura e alla durata del viaggio e del soggiorno.
- **Registri:** Il Personale aziendale o le Parti associate devono registrare e supportare con chiarezza, precisione e sufficienza tutte le spese relative all'ospitalità offerta dall'Azienda nei libri e registri della stessa.
- **Effetto cumulativo:** Il Personale aziendale o le Parti associate devono accuratamente controllare l'ospitalità offerta; un effetto cumulativo potrebbe dare l'impressione di scorrettezza.
- **Eccezioni:** Il CO deve approvare per iscritto eventuali eccezioni alle linee guida
- **Prohibitions:** Paying for or reimbursing expenses for family members or friends of the Government Official, Commercial guest, Company Personnel or Associated Parties are prohibited.
- **Payments:** Expenses for Company provided hospitality must be paid directly by the Company or reimbursed directly to the official government entity or commercial organization. Travel and lodging expenses should not be paid or reimbursed, either directly or indirectly, to the Government Official or Commercial guest.
- **Approval of travel or lodging expenses:** In order to obtain approval for travel and lodging expense, either prior written approval or confirmation from the invitee's superior or other authorized official must be provided to the CO or a file memorandum must be prepared for the CO of relevant conversations regarding the nature and duration of the travel and lodging.
- **Records:** Company Personnel or Associated Parties must clearly, sufficiently and accurately record and support all Company provided hospitality and associated expenses in the Company books and records.
- **Cumulative Effect:** Company Personnel and Associated Parties must carefully monitor hospitality, as the cumulative effect may generate the appearance of impropriety.
- **Exceptions:** The CO must approve in writing any exceptions to these hospitality guidelines

DONI

Nel caso in cui sia necessario offrire o ricevere un dono, tale dono: (i) deve essere di modesto valore (tenendo in considerazione la natura, il paese, l'ubicazione del dono e/o dove viene offerto o ricevuto e, in genere, non deve superare i 100 dollari di valore); (ii) non deve mai essere in contanti o forma simile; (iii) deve essere di buon gusto e adeguato all'occasione; (iv) deve essere di natura promozionale e recare il logo della società (se del caso); (v)

GIFTS

If a gift is to be given or received, it must: (i) be modest in value (with consideration of the nature, country, location of the gift and/or where it is given or received, and typically should not exceed \$100 USD in value); (ii) never be in cash or similar form; (iii) be in good taste and appropriate for the occasion; (iv) be promotional in nature and imprinted with a company logo (if applicable); (v) be given or accepted in good faith without influencing (or

Il presente documento è controllato elettronicamente. Le copie cartacee sono considerate non controllate.

Il presente documento e i suoi contenuti sono di proprietà della Wabtec Corporation, delle sue sussidiarie o joint ventures. Il presente documento contiene informazioni private e riservate. La riproduzione, la distribuzione, l'utilizzo o la comunicazione del presente documento o di una delle sue parti senza l'autorizzazione esplicita sono severamente vietati.

This document is electronically controlled. Printed copies are not considered controlled.

This document and its contents are the property of Wabtec Corporation, or its subsidiaries or joint ventures. This document contains confidential proprietary information. The reproduction, distribution, utilization or the communication of this document or any part thereof, without express authorization is strictly prohibited.

Pagina **9** di **19**
Page **9** of **19**

Anticorruzione

Anti-Bribery & Anti-Corruption

Riferimento:

Reference:

WC-P-LG-003

Revisione:

Revision:

2.0

deve essere offerto o accettato in buona fede senza influenzare (o che sembri influenzare) o ricompensare il destinatario; e (vi) deve essere consentito dalle leggi locali.

Qualora un dono offerto non soddisfi nessuno dei requisiti di cui sopra, il Personale aziendale o le Parti associate devono ottenere una preventiva autorizzazione scritta dal CO prima di offrire o accettare lo stesso. Tale autorizzazione si baserà sulle leggi scritte del paese del destinatario, considerando tutte le circostanze, inclusi il valore, lo scopo, l'occasione e la frequenza. Tutti i doni devono essere accuratamente registrati nei libri e nei registri della stessa; quelli che richiedono l'autorizzazione da parte del CO devono essere registrati in un conto designato del libro mastro (HFM # 531146 o 631146, e Oracle # 53009) per fornire adeguata tracciabilità e trasparenza.

DONAZIONI BENEFICHE

Al Personale aziendale o alle Parti associate è fatto divieto di fare donazioni in beneficenza con i fondi o le risorse dell'Azienda, a favore o in nome di un Funzionario amministrativo o ente amministrativo o qualsiasi ente affiliato a un Funzionario amministrativo o ente amministrativo. Inoltre, non è possibile fare donazioni in beneficenza a qualsiasi persona o ente qualora una tale azione influenzi o ricompensi una persona di un ente Commerciale per delle Prestazioni improprie e quindi dia all'Azienda un vantaggio commerciale ingiusto.

Il Personale aziendale e le Parti associate possono fare donazioni in beneficenza con fondi personali fintanto che le donazioni siano legali in virtù delle leggi vigenti e non siano offerte, promesse o date in cambio di favori o benefici per Wabtec o per influenzare impropriamente le decisioni di un funzionario. Inoltre, tutte le donazioni in beneficenza devono essere conformi al Codice di condotta aziendale e deontologico e alla Politica di delega dell'autorità.

Il Personale aziendale e le Parti associate non possono richiedere, accettare o ricevere una donazione in beneficenza se una tale azione li influenzi (o sembri influenzarli) o li ricompensi per delle Prestazioni improprie o dia all'Azienda un vantaggio commerciale improprio.

appearing to influence) or rewarding the recipient; and (vi) be allowable under local law.

If an offered gift does not meet any one of the above requirements then Company Personnel or Associated Parties must obtain prior written authorization from the CO before offering or accepting the same. This authorization will be based upon the written laws of the recipient's country, considering all circumstances, including the value, purpose, occasion, and frequency. All gifts must be accurately recorded in the Company's books and records; those which require authorization of the CO must be recorded in designated general ledger account (HFM # 531146 or 631146, and Oracle # 53009) to provide proper tracking and transparency.

CHARITABLE DONATIONS

Company Personnel and Associated Parties are prohibited from making any charitable donation with Company funds or resources, to or in the name of a Government Official or government agency or any entity affiliated with a Government Official or government agency. Also, no charitable donation may be given to any person or entity if doing so would influence or reward a person from a Commercial organization for Improper Performance and thereby give the Company an unfair business advantage.

Company Personnel and Associated Parties may make charitable donations using personal funds as long as the donations are legal under applicable law and are not offered, promised or given in exchange for any favor or benefit to Wabtec or to influence improperly any official decision. Furthermore, all charitable donations must comply with the Company's Code of Business Conduct and Ethics Policy and Delegation of Authority Policy.

Company Personnel and Associated Parties may not request, agree to accept, or receive a charitable donation if doing so would influence (or appear to influence) or reward them for Improper Performance or give the Company an improper business advantage.

Il presente documento è controllato elettronicamente. Le copie cartacee sono considerate non controllate.

Il presente documento e i suoi contenuti sono di proprietà della Wabtec Corporation, delle sue sussidiarie o joint venture. Il presente documento contiene informazioni private e riservate. La riproduzione, la distribuzione, l'utilizzo o la comunicazione del presente documento o di una delle sue parti senza l'autorizzazione esplicita sono severamente vietati.

This document is electronically controlled. Printed copies are not considered controlled.

This document and its contents are the property of Wabtec Corporation, or its subsidiaries or joint ventures. This document contains confidential proprietary information. The reproduction, distribution, utilization or the communication of this document or any part thereof, without express authorization is strictly prohibited.

Modulo/Form WC-F-LG-001 Rev 1.0

Pagina 10 di 19
Page 10 of 19

Anticorruzione

Anti-Bribery & Anti-Corruption

Riferimento: <i>Reference:</i>	WC-P-LG-003
Revisione: <i>Revision:</i>	2.0

DONAZIONI POLITICHE

È fatto divieto al Personale aziendale e alle Parti associate di offrire fondi o risorse aziendali a un funzionario politico, candidato politico o a un potenziale candidato per un pubblico ufficio, a partiti politici, iniziative politiche, referendum o altre forme di campagna elettorale, fondi elettorali, strutture gratuite o servizi. Il Personale aziendale e le Parti associate possono fare tali donazioni con fondi personali fintanto che le donazioni siano legali in virtù delle leggi vigenti e non siano offerte, promesse o date in cambio di favori o benefici per Wabtec o per influenzare impropriamente le decisioni di un funzionario.

RICORSO A PARTI ASSOCIATE

Di tanto in tanto, l'Azienda può avvalersi dei servizi di Parti associate e partecipare con partner commerciali a joint venture o ad altre strutture commerciali. Attraverso misure appropriate, il Personale aziendale che gestisce, supervisiona o controlla le attività di Parti associate o partner commerciali hanno l'incarico di garantire che tali persone ed enti comprendano e rispettino pienamente la presente Politica. Le Parti associate sono soggette agli stessi requisiti deontologici e legali del Personale aziendale. Le misure appropriate a una particolare relazione o transazione possono variare e devono essere proporzionali al rischio ed essere sviluppate in consultazione con il CO.

Nota: L'Azienda ha adottato una politica specifica relativa ai requisiti per impiegare e tenere al proprio servizio i rappresentanti terzi come agenti di vendita, distributori di prodotti, rappresentanti e consulenti. Questa specifica politica vieta severamente al Personale aziendale di avviare o rinnovare gli accordi o i contratti con i rappresentanti terzi in mancanza di previa autorizzazione scritta del CO. La politica specifica relativa ai rappresentanti terzi è disponibile sul sito intranet di Wabtec alla sezione Politiche e procedure (<http://myportal.wabtec.com/C7/Policies and Procedures/default.aspx>).

CONTABILITÀ, SCRITTURE CONTABILI E CONTROLLI INTERNI

L'Azienda esige la registrazione e la rendicontazione

POLITICAL CONTRIBUTIONS

Company Personnel and Associated Parties are prohibited from furnishing Company funds or resources to any political official, candidate or prospective candidate for public office, to any political party, political initiative, referendum or other form of political campaign, any funds, complimentary facilities or services of any kind. Company Personnel and Associated Parties may make such contributions using personal funds as long as the contributions are legal under applicable law and are not offered, promised or given in exchange for any favor or benefit to Wabtec or to influence improperly any official decision.

RETENTION OF ASSOCIATED PARTIES

From time to time, the Company may engage the services of Associated Parties and may participate with business partners in joint ventures or other business structures. Through appropriate measures, Company Personnel who manage, supervise, or oversee the activities of Associated Parties or business partners are responsible for ensuring that such persons or entities understand and fully comply with this Policy. Associated Parties are subject to the same ethical and legal requirements as Company Personnel. Measures appropriate to a particular relationship or transaction may vary, and should be proportional to the risk and be developed in consultation with the CO.

Note: The Company has adopted a specific policy which addresses the requirements to engage and retain third party representatives such as sales agents, product distributors, representatives and consultants. This specific policy strictly prohibits Company Personnel from initiating or renewing third party representative agreements or contracts without the prior written approval of the CO. The specific policy regarding third party representatives can be referenced on Wabtec's intranet site under the Policies and Procedures Section (<http://myportal.wabtec.com/C7/Policies and Procedures/default.aspx>).

ACCOUNTING, RECORDKEEPING AND INTERNAL CONTROLS

The Company requires honest, accurate and transparent

Il presente documento è controllato elettronicamente. Le copie cartacee sono considerate non controllate.

Il presente documento e i suoi contenuti sono di proprietà della Wabtec Corporation, delle sue sussidiarie o joint venture. Il presente documento contiene informazioni private e riservate. La riproduzione, la distribuzione, l'utilizzo o la comunicazione del presente documento o di una delle sue parti senza l'autorizzazione esplicita sono severamente vietati.

This document is electronically controlled. Printed copies are not considered controlled.

This document and its contents are the property of Wabtec Corporation, or its subsidiaries or joint ventures. This document contains confidential proprietary information. The reproduction, distribution, utilization or the communication of this document or any part thereof, without express authorization is strictly prohibited.

Modulo/Form WC-F-LG-001 Rev 1.0

Pagina 11 di 19
Page 11 of 19

Anticorruzione

Anti-Bribery & Anti-Corruption

Riferimento: <i>Reference:</i>	WC-P-LG-003
Revisione: <i>Revision:</i>	2.0

onesta, precisa e trasparente delle informazioni al fine di prendere decisioni commerciali responsabili e adempiere ai propri obblighi di comunicare le necessarie informazioni integrative in modo completo, equo, puntuale, preciso e comprensibile nelle relazioni che inoltra alla Securities and Exchange Commission (Commissione di vigilanza sulla borsa) e in altre comunicazioni pubbliche. Tutti i registri dell'Azienda devono essere ragionevolmente dettagliati al fine di riflettere accuratamente e correttamente tutte le operazioni e transazioni aziendali. Inoltre, l'Azienda e tutto il Personale aziendale e le Parti associate devono mantenere un sistema di controlli interni della contabilità sufficiente a garantire che:

- le transazioni siano eseguite in conformità alle autorizzazioni della direzione;
- le transazioni siano registrate in maniera da consentire (i) la preparazione dei rendiconti finanziari in conformità ai principi contabili generalmente accettati o ad altri criteri applicabili a tali rendiconti; (ii) consentire la contabilizzazione del patrimonio; (iii) fornire assistenza nell'ambito della valutazione delle parti, delle giurisdizioni o degli schemi sospetti come parte delle attività di conformità all'antiriciclaggio di denaro di Wabtec;
- l'accesso al patrimonio è consentito solamente dietro autorizzazione della direzione; e
- la contabilità patrimoniale registrata sarà confrontata con il patrimonio esistente a intervalli regolari e saranno presi i necessari provvedimenti in caso di discrepanze.

Inoltre, tutti i contratti, permessi e altri documenti richiesti dalla presente Politica dovranno essere conservati in conformità alla politica generale di tenuta delle registrazioni contabili dell'Azienda.

Tutto il Personale aziendale e le Parti associate devono essere attenti a riportare eventuali violazioni dei requisiti contabili e di registrazione. Tuttavia, questa responsabilità è critica per funzionari, direttori generali di unità aziendali e dipendenti finanziari e contabili. Qualsiasi violazione sospetta delle presenti disposizioni deve essere segnalata al Vicepresidente / Corporate Controller o al CO. Si forniscono le seguenti linee guida per aiutare il Personale aziendale e le Parti associate in questo compito:

recording and reporting of information in order to make responsible business decisions and to meet its obligations to make full, fair, timely, accurate and understandable disclosure in the reports that it files with the Securities and Exchange Commission and in other public communications. All Company books must be kept in reasonable detail to accurately and fairly reflect all business affairs and transactions. Additionally, the Company and all Company Personnel and Associated Parties must maintain a system of internal accounting controls sufficient to assure that:

- Transactions are executed in accordance with management's authorization;
- Transactions are recorded as necessary to permit (i) the preparation of financial statements in conformity with generally accepted accounting principles or any other criteria applicable to such statements, (ii) to maintain accountability for assets, and (iii) to assist in screening for suspicious parties, jurisdictions, or patterns as part of Wabtec's anti-money-laundering compliance efforts;
- Access to assets is permitted only in accordance with management's authorization; and
- Recorded account balances for assets are compared with the existing assets at reasonable intervals and appropriate action is taken with respect to any differences.

In addition, all agreements, approvals, and other documentation required by this Policy must be maintained in accordance with the Company's overall recordkeeping policy.

All Company Personnel and Associated Parties must be alert and report any suspected violations of this accounting and record keeping requirement. However, this responsibility is essential for officers, business unit general managers and employees involved with financial and accounting functions. Any suspected violation of this provision must be reported to the V.P. / Corporate Controller or the CO. The following operational guidelines are provided to assist Company Personnel and Associated Parties with this obligation:

Il presente documento è controllato elettronicamente. Le copie cartacee sono considerate non controllate.

Il presente documento e i suoi contenuti sono di proprietà della Wabtec Corporation, delle sue sussidiarie o joint venture. Il presente documento contiene informazioni private e riservate. La riproduzione, la distribuzione, l'utilizzo o la comunicazione del presente documento o di una delle sue parti senza l'autorizzazione esplicita sono severamente vietati.

This document is electronically controlled. Printed copies are not considered controlled.

This document and its contents are the property of Wabtec Corporation, or its subsidiaries or joint ventures. This document contains confidential proprietary information. The reproduction, distribution, utilization or the communication of this document or any part thereof, without express authorization is strictly prohibited.

Modulo/Form WC-F-LG-001 Rev 1.0

Pagina 12 di 19
Page 12 of 19

Anticorruzione

Anti-Bribery & Anti-Corruption

Riferimento: <i>Reference:</i>	WC-P-LG-003
Revisione: <i>Revision:</i>	2.0

- tutti i contanti (inclusa la piccola cassa), i conti bancari, gli investimenti e altri beni aziendali devono essere sempre registrati accuratamente nei registri ufficiali dell'Azienda e fatti corrispondere alla documentazione di supporto a intervalli regolari. Le eventuali discrepanze devono essere oggetto di indagine tempestiva. Le discrepanze di importi significativi o anomali sono da segnalare al Vicepresidente / Corporate Controller. In nessun caso sono consentiti fondi o conti "neri".
- Non eseguire pagamenti su conti correnti anonimi o che non siano intestati al beneficiario o controllati dal beneficiario.
- Pagamenti in eccesso, crediti e richieste di rimborso significativi (oltre i 5.000 dollari statunitensi) e/o frequenti devono essere segnalati al Vicepresidente / Corporate Controller. Ciò vale in particolare se la transazione interessa un paese che presenta un elevato rischio di riciclaggio di denaro. Si veda <https://index.baselgovernance.org/ranking>.
- Fatta eccezione per le piccole uscite di cassa regolarmente approvate (giustificate da ricevute approvate o altra documentazione appropriata), non eseguire pagamenti in contanti. Inoltre, non emettere assegni all'incasso, al portatore o simili.
- I rimborsi di spese e le richieste di emissione di assegni devono essere approvati da Personale aziendale o Parti interessate autorizzati e contenere la documentazione scritta della causale del pagamento. Non utilizzare fatture false, sovrappagamenti o altra documentazione fuorviante.
- Per vendite, acquisti, servizi, prestiti o accordi finanziari non utilizzare enti fasulli.
- Onorari, commissioni e sconti pagabili a Parti associate devono essere conformi agli accordi approvati. Qualsiasi percentuale o somma elevata (rispetto ad altri pagamenti a favore di altre Parti associate) pagata a Parti associate deve essere segnalata al CO.
- Non saranno effettuati pagamenti a Parti associate al di fuori (i) del paese ove vengono prestati la maggior parte dei servizi relativi o (ii) del paese
- All cash (including petty cash), bank accounts, investments, and other assets of the Company must always be recorded accurately on the official books of the Company and be reconciled to supporting documents on a regular basis. Any discrepancies must be investigated in a timely manner and abnormal or large discrepancies reported to the V.P. / Corporate Controller. Under no circumstances are "slush funds" or "off-the-book" accounts allowed.
- Payments must not be made into anonymous bank accounts or other accounts not in the name of the payee or known to be controlled by the payee.
- Large (over \$5,000 USD) and/or frequent overpayments, credits, and requests for refunds must be reported to the V.P. / Corporate Controller. This is particularly true if the transaction involves a country that is perceived to present a high level of money laundering risk. See <https://index.baselgovernance.org/ranking>.
- Except for routinely approved petty cash disbursements (supported with approved receipts or other appropriate documentation), payments must not be made in cash. Also, checks must not be drawn to the order of "cash", "bearer", or similar designations.
- Expense reimbursements and check requests must be approved by authorized Company Personnel or Associated Parties and contain written documentation of the purpose for the payment. Fictitious invoices, over-invoices, or other misleading documentation must not be used.
- Fictitious entities for sales, purchases, services, loans, or financial arrangements must not be used.
- Fees, commissions and discounts payable to Associated Parties must be in accordance with approved agreements. Any abnormally high percentage or large amounts (as compared with other payments and to other Associated Parties) paid to Associated Parties should be reported to the CO.
- No payments to any Associated Parties may be made outside of either (i) the country where a substantial portion of the related services are

Il presente documento è controllato elettronicamente. Le copie cartacee sono considerate non controllate.

Il presente documento e i suoi contenuti sono di proprietà della Wabtec Corporation, delle sue sussidiarie o joint venture. Il presente documento contiene informazioni private e riservate. La riproduzione, la distribuzione, l'utilizzo o la comunicazione del presente documento o di una delle sue parti senza l'autorizzazione esplicita sono severamente vietati.

This document is electronically controlled. Printed copies are not considered controlled.

This document and its contents are the property of Wabtec Corporation, or its subsidiaries or joint ventures. This document contains confidential proprietary information. The reproduction, distribution, utilization or the communication of this document or any part thereof, without express authorization is strictly prohibited.

Modulo/Form WC-F-LG-001 Rev 1.0

Pagina 13 di 19
Page 13 of 19

Anticorruzione

Anti-Bribery & Anti-Corruption

Riferimento: <i>Reference:</i>	WC-P-LG-003
Revisione: <i>Revision:</i>	2.0

ove il prestatore di servizio ha sede commerciale, salvo approvazione scritta del CO.

- Prima del pagamento degli onorari amministrativi, il Personale aziendale o le Parti associate devono confermare che tali onorari sono dovuti ai sensi della legge locale. Pagare tali onorari direttamente all'ente amministrativo tramite normali canali commerciali e trasparenti mezzi di pagamento. In nessun caso i pagamenti dovranno essere eseguiti, direttamente o indirettamente, a Funzionari amministrativi o individui di un'impresa Commerciale.
- Le somme ricevute, siano contanti, assegni o bonifici, dovranno essere prontamente trasferiti su un conto corrente bancario autorizzato dell'Azienda.
- La ricezione di contanti (in denaro reale e non equivalenti del denaro, come assegni) oltre i 10.000 dollari statunitensi (o importi aggregati per superare tale somma, proveniente dalla stessa fonte in un periodo di 12 mesi) deve essere segnalata al Vicepresidente / Corporate Controller. Bisogna presentare un Modulo IRS 8300 entro 15 giorni qualora una parte della transazione si sia verificata negli Stati Uniti.
- performed, or (ii) the country from which the person performing the service normally conducts business, unless approved in writing by the CO.
- Before paying any governmental fees, Company Personnel or Associated Parties must confirm that such fees are required under the written laws of the country or jurisdiction in question. Any such fees should be paid directly to the governmental agency or entity through normal commercial channels and transparent means. Under no circumstances should payments be made, directly or indirectly, to Government Officials or individuals from a Commercial enterprise.
- Receipts, whether in cash, checks, or fund transfers, must be deposited promptly into an authorized Company bank account.
- Receipt of cash (actual currency and not an accounting cash-equivalent, such as a check) in excess of \$10,000 USD (or aggregating to exceed that amount from the same source within a 12-month period) must be reported to the V.P. / Corporate Controller. An IRS Form 8300 must be filed within 15 days if any part of the transaction occurred in the United States.

MONITORAGGIO E REVISIONE

Il CO monitora l'efficacia e revisiona l'attuazione della presente Politica su base regolare per valutarne la sostenibilità, l'adeguatezza e l'efficacia analizzando il rischio associato alle operazioni e ai mercati dell'Azienda. Eventuali miglioramenti necessari saranno apportati il più velocemente possibile.

I sistemi e le procedure di controllo interno sono soggetti a controlli regolari per assicurarsi che siano efficaci nel contrastare la corruzione in tutte le sue forme.

Tutte le unità operative hanno l'incarico di monitorare, revisionare e riportare periodicamente i dati chiave come pagamenti di provvigioni e vendite per paese per garantire che siano correttamente identificati e analizzati eventuali rischi. Inoltre, i Direttori generali e controllori delle unità operative sono tenuti a certificare l'accuratezza dei dati finanziari e l'integrità e l'efficacia dei loro controlli interni su base trimestrale e annuale.

MONITORING AND REVIEW

The CO monitors the effectiveness and reviews the implementation of this Policy on a regular basis to consider its sustainability, adequacy and effectiveness by evaluating the risk associated with the Company's operations and markets. Any necessary improvements will be made as quickly as possible.

Internal control systems and procedures are subjected to regular audits to ensure that they are effective in countering bribery and corruption.

All operating units are responsible for monitoring, reviewing and periodically reporting key data such as commission payments and sales by country to ensure risks are properly identified and reviewed. Additionally, operating unit General Managers and Controllers are required to certify the accuracy of financial data and the integrity and effectiveness of their internal controls on a quarterly and annual basis.

Il presente documento è controllato elettronicamente. Le copie cartacee sono considerate non controllate.

Il presente documento e i suoi contenuti sono di proprietà della Wabtec Corporation, delle sue sussidiarie o joint ventures. Il presente documento contiene informazioni private e riservate. La riproduzione, la distribuzione, l'utilizzo o la comunicazione del presente documento o di una delle sue parti senza l'autorizzazione esplicita sono severamente vietati.

This document is electronically controlled. Printed copies are not considered controlled.

This document and its contents are the property of Wabtec Corporation, or its subsidiaries or joint ventures. This document contains confidential proprietary information. The reproduction, distribution, utilization or the communication of this document or any part thereof, without express authorization is strictly prohibited.

Modulo/Form WC-F-LG-001 Rev 1.0

Pagina 14 di 19
Page 14 of 19

Anticorruzione

Anti-Bribery & Anti-Corruption

Riferimento: <i>Reference:</i>	WC-P-LG-003
Revisione: <i>Revision:</i>	2.0

Tutto il Personale aziendale o le Parti associate sono responsabili del successo della presente politica e devono garantire la comunicazione di problemi sospetti o di possibili violazioni. Il Personale aziendale e le Parti associate sono invitati a presentare delle osservazioni sulla presente Politica e a suggerire eventuali miglioramenti. Commenti, suggerimenti e richieste devono essere indirizzati al CO.

La presente Politica non fa parte di alcun accordo o contratto di lavoro e può essere modificata in qualsiasi momento.

DEBITA DILIGENZA

Di tanto in tanto, l'Azienda potrebbe eseguire acquisizioni, fusioni, joint venture o altre relazioni d'affari con enti pubblici, privati o amministrativi ed effettuerà debita diligenza su tali enti per la conformità alla presente Politica e alle procedure relative alla debita diligenza dell'Azienda. Il seguente elenco di controllo garantisce un controllo coerente dei potenziali enti destinatari ai sensi della conformità alle leggi anticorruzione/antiriciclaggio. (Nota: per i rappresentanti terzi viene stabilita una politica e una procedura di debita diligenza separate).

- Valutare il grado di corruzione e riciclaggio di denaro del paese ove ha sede l'ente destinatario,
- Indagare l'identità dell'ente destinatario,
- Valutare il profilo di rischio e la reputazione del destinatario,
- Indagare sui trascorsi dei principali proprietari (o dirigenti),
- Esaminare i programmi e i controlli di conformità all'esistente politica sull'anticorruzione/antiriciclaggio dell'ente destinatario, inclusi i programmi e controlli volti a garantire la conformità alla politica sull'anticorruzione/antiriciclaggio da parte di Parti associate del destinatario,
- Valutare l'adeguatezza dei controlli contabili interni dell'ente destinatario,
- Identificare precedenti violazioni di leggi e normative sull'anticorruzione/sull'antiriciclaggio.

All Company Personnel or Associated Parties are responsible for the success of this Policy and should ensure they disclose any suspected concerns or possible violations. Company Personnel and Associated Parties are invited to comment on this Policy, and suggest ways in which it might be improved. Comments, suggestions and inquiries should be addressed to the CO.

This Policy does not form part of any labor agreement or worker's contract and it may be amended at any time.

DUE DILIGENCE

Periodically the Company may enter into acquisitions, mergers, joint ventures or other business relationships with public, private or governmental entities and the Company shall conduct due diligence on such entities for compliance with this Policy and the Company's acquisition due diligence procedures. The following checklist is established to ensure consistent vetting of potential target entities with regards to anti-bribery / anti-corruption / anti-money laundering compliance. (Note: A separate policy and due diligence procedure is established for third-party representatives.)

- Assess corruption and money-laundering levels of the countries in which the target entity does business,
- Investigate identity of the target entity,
- Evaluate target's risk profile and reputation,
- Investigate background of key owners (or managers),
- Review target entity's existing anti-bribery / anti-corruption / anti-money-laundering compliance programs and controls, including any programs and controls designed to ensure anti-bribery/anti-corruption/AML compliance by the target's Associated Parties,
- Test adequacy of the target entity's books and records / internal controls,
- Identify any prior violations of anti-bribery / anti-corruption / anti-money-laundering laws and

Il presente documento è controllato elettronicamente. Le copie cartacee sono considerate non controllate.

Il presente documento e i suoi contenuti sono di proprietà della Wabtec Corporation, delle sue sussidiarie o joint venture. Il presente documento contiene informazioni private e riservate. La riproduzione, la distribuzione, l'utilizzo o la comunicazione del presente documento o di una delle sue parti senza l'autorizzazione esplicita sono severamente vietati.

This document is electronically controlled. Printed copies are not considered controlled.

This document and its contents are the property of Wabtec Corporation, or its subsidiaries or joint ventures. This document contains confidential proprietary information. The reproduction, distribution, utilization or the communication of this document or any part thereof, without express authorization is strictly prohibited.

Modulo/Form WC-F-LG-001 Rev 1.0

Pagina 15 di 19
Page 15 of 19

Anticorruzione

Anti-Bribery & Anti-Corruption

Riferimento:

Reference:

WC-P-LG-003

Revisione:

Revision:

2.0

regulations.

FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

L'Azienda svolge periodicamente corsi di formazione obbligatori per il Personale aziendale e alcune Parti associate. I corsi di formazione e le comunicazioni sono forniti con diversi metodi, tra cui: moduli su internet, formazione individuale, seminari di gruppo, newsletter aziendale e altre comunicazioni aziendali.

PROCEDURE DISCIPLINARI

Wabtec si aspetta che tutto il Personale aziendale e le Parti associate rispettino la presente Politica. Il Personale aziendale e le Parti associate che dopo le relative indagini sono stati riconosciuti colpevoli di aver violato la presente Politica, saranno soggetti ad azioni disciplinari, inclusa la sospensione, la retrocessione, la riduzione di stipendio, la reprimenda o la cessazione del rapporto di lavoro o altre azioni appropriate ritenute necessarie secondo le circostanze.

CAMPANELLI D'ALLARME

Di seguito viene riportato un elenco non completo di "campanelli d'allarme" comuni che dovrebbero allertare il Personale aziendale e le Parti associate di un potenziale problema o di una possibile violazione della presente Politica. Il Personale aziendale e le Parti associate dovranno contattare immediatamente il CO qualora notino un campanello d'allarme o violazione della Politica.

Della Parte associata (notato dal Personale aziendale o da altre Parti associate):

- rifiuto di completare il questionario relativo alle relazioni o agli interessi che coinvolgono Funzionari amministrativi od organizzazioni Commerciali estere
- la parcella, lo sconto o la provvigione per Parti associate sono insolitamente elevati (rispetto a servizi analoghi)
- insistenza su contrattazioni o procedure di pagamento insolite o sospette
- richiesta di provvigione o parcella da pagare in contanti o fondi non rintracciabili
- descrizione vaga e non dettagliata dei pagamenti richiesti

TRAINING & COMMUNICATION

The Company conducts periodic mandatory training sessions for Company Personnel and some Associated Parties. Training and communication are delivered through various methods including: web based modules, individualized instruction, group seminars, Company newsletters and other Company communications.

DISCIPLINARY PROCEDURES

Wabtec expects all Company Personnel and Associated Parties to adhere to this Policy. Company Personnel and Associated Parties, who after investigation are found to have violated this Policy, will be subject to disciplinary action; which may include suspension, demotion, reduction in compensation, reprimand or termination of business relationship, or other appropriate action as deemed necessary under the circumstances.

RED FLAGS

The following is a non-exhaustive list of common "Red Flags" that should alert Company Personnel and Associated Parties of a potential concern or possible violation of this Policy. Company Personnel and Associated Parties should immediately contact the CO if they observe any red flag or Policy violation.

Associated Party's (as observed by Company Personnel or other Associated Parties):

- Refusal to complete questionnaire regarding relationship with or interests involving foreign Government Officials or Commercial organizations
- Fee, discount, or commission for Associated Parties is unusually high (based on comparison for similar services)
- Insistence on unusual or suspicious contracting or payment procedures
- Request for commission or fees to be paid in cash or untraceable funds
- Vague, non-specific description for requested payments

Il presente documento è controllato elettronicamente. Le copie cartacee sono considerate non controllate.

Il presente documento e i suoi contenuti sono di proprietà della Wabtec Corporation, delle sue sussidiarie o joint venture. Il presente documento contiene informazioni private e riservate. La riproduzione, la distribuzione, l'utilizzo o la comunicazione del presente documento o di una delle sue parti senza l'autorizzazione esplicita sono severamente vietati.

This document is electronically controlled. Printed copies are not considered controlled.

This document and its contents are the property of Wabtec Corporation, or its subsidiaries or joint ventures. This document contains confidential proprietary information. The reproduction, distribution, utilization or the communication of this document or any part thereof, without express authorization is strictly prohibited.

Modulo/Form WC-F-LG-001 Rev 1.0

Pagina **16** di **19**
Page **16** of **19**

Anticorruzione

Anti-Bribery & Anti-Corruption

Riferimento: <i>Reference:</i>	WC-P-LG-003
Revisione: <i>Revision:</i>	2.0

- reputazione o storia di pratiche improprie
- impressione di essere non qualificato a svolgere le mansioni per le quali è assunto per assistere l'Azienda
- mancanza di un ufficio o staff
- richieste di pagamento in una giurisdizione al di fuori dell'area in cui opera la persona o società o avviene la transazione
- rifiuto o incapacità a sviluppare o implementare una strategia di mercato
- desiderio di mantenere segreta la rappresentanza dell'Azienda
- Reputation or history of improper practices
- Appearance as unqualified to perform the duties for which it is engaged to assist the Company
- Lack of an office or staff
- Requests for payment in a jurisdiction outside of the area where the person or company operates or transaction occurs
- Refusal or inability to develop or implement a market strategy
- Desire to keep representation of the Company a secret

Generale:

- rifiuto di certificare la conformità alla Politica anticorruzione/sull'antiriciclaggio e ad altri requisiti
- rifiuto di divulgare relazioni con Funzionario amministrativo od organizzazione Commerciale
- il cliente raccomanda o insiste sull'uso di un particolare rappresentante o consulente
- pagamenti effettuati tramite un'entità diversa da quella che fornisce o riceve i beni e i servizi (ovvero "pagamenti di terze parti")
- pagamenti in eccesso, crediti o rimborsi significativi (oltre i 5.000 dollari statunitensi) o frequenti
- il paese in cui si verifica la transazione ha una reputazione di stato corrotto o è considerato ad alto rischio di riciclaggio di denaro.
- transazioni che avvengono più velocemente o con meno documentazione rispetto alla norma per tale regione, paese o prodotto
- uso eccessivo, da parte di una persona o società, di contatti personali in opposizione al personale esperto e investimento di tempo per promuovere gli interessi dell'Azienda
- documenti vaghi, incompleti o che cercano di nascondere la vera natura della transazione
- descrizioni di pagamenti che non corrispondono alla transazione o conto registrato
- conti per uso generico o vario utilizzati per mascherare i pagamenti
- sovrappagamenti o fatture false
- transazioni o conti non registrati
- grosse transazioni vengono suddivise in numerose transazioni più piccole, in particolare se i

General:

- Refusal to certify compliance with Anti-bribery/AML Policy and other requirements
- Refusal to disclose relationships with Government Official or Commercial organization
- Customer recommends or insists on the use of a particular representative or consultant
- Payments made through an entity different than the one providing or receiving the goods and services (a/k/a "third-party payments")
- Large (over \$5,000 USD) or frequent overpayments, credits, or refunds
- Country in which the transaction occurs has a reputation for corruption and bribery or is perceived to present a high risk for money laundering
- Transactions which occur faster or with less documentation than is the norm for that business region, country or product
- Heavy reliance by a person or company on personal contacts as opposed to knowledgeable staff and investment of time to promote the Company's interests
- Documents that are vague, incomplete or try to conceal the true nature of a transaction
- Payment descriptions that do not correspond to the transaction or recorded account
- General purpose or miscellaneous accounts used to disguise payments
- Over-invoicing or false invoices
- Unrecorded accounts or transactions
- Large transactions that are broken up into multiple smaller transactions, particularly if the payments

Il presente documento è controllato elettronicamente. Le copie cartacee sono considerate non controllate.

Il presente documento e i suoi contenuti sono di proprietà della Wabtec Corporation, delle sue sussidiarie o joint venture. Il presente documento contiene informazioni private e riservate. La riproduzione, la distribuzione, l'utilizzo o la comunicazione del presente documento o di una delle sue parti senza l'autorizzazione esplicita sono severamente vietati.

This document is electronically controlled. Printed copies are not considered controlled.

This document and its contents are the property of Wabtec Corporation, or its subsidiaries or joint ventures. This document contains confidential proprietary information. The reproduction, distribution, utilization or the communication of this document or any part thereof, without express authorization is strictly prohibited.

Modulo/Form WC-F-LG-001 Rev 1.0

Pagina 17 di 19
Page 17 of 19

Anticorruzione

Anti-Bribery & Anti-Corruption

Riferimento: <i>Reference:</i>	WC-P-LG-003
Revisione: <i>Revision:</i>	2.0

pagamenti derivano da, o devono essere versati a, diverse entità o individui

- moduli di viaggio e spese con informazioni vaghe o incomplete
- insistenze sull'effettuare la transazione in contanti, equivalenti del denaro o criptovalute
- presentazione di note spese false o inesatte
- inesattezza delle transazioni, ad es., registrazione di un pagamento al beneficiario sbagliato

come from or are requested to be paid to multiple entities or individuals

- Travel and expense forms with vague or incomplete information
- Insistence on transacting with cash, cash-equivalents, or crypto-currencies
- Submission of false or inaccurate expense account reports
- Misstatement of transactions, e.g., recording a payment to the wrong payee

SEGNALAZIONE DI UN PROBLEMA

Le domande o le segnalazioni saranno trattate in maniera confidenziale e con il massimo grado di rispetto. Se lo desidera, al segnalatore sarà garantito l'anonimato. In caso di domande o di presunte violazioni della Politica contattare immediatamente il CO. In caso non ci si sentisse a proprio agio nel contattare direttamente la direzione è anche possibile contattare la Hotline per l'Etica e la Conformità di Wabtec utilizzando i recapiti al link seguente:

<https://wabtec.sharepoint.com/Ethics%20Hotline/Forms/AllItems.aspx>

REPORTING A CONCERN

Each question or suspected violation will be treated with confidentiality and the highest degree of respect, and the individual may remain anonymous if they desire. If you have any questions or suspect any violations to this Policy please contact the CO immediately. If you do not feel comfortable contacting the CO directly you may also contact Wabtec's confidential Ethics and Compliance Hotline with contact details under following link:

<https://wabtec.sharepoint.com/Ethics%20Hotline/Forms/AllItems.aspx>

5 - RUOLI E RESPONSABILITÀ

L'Azienda ha nominato un Compliance Officer (di seguito denominato "CO") per amministrare la presente Politica. L'Azienda ha sviluppato un programma completo per l'implementazione della presente Politica attraverso una guida appropriata, formazione, certificazioni, monitoraggio della sorveglianza e indagini.

5 - ROLES AND RESPONSIBILITIES

The Company has appointed a Compliance Officer (hereafter referred to as the "CO") to administer this Policy. The Company has developed a comprehensive program for implementing this Policy through appropriate guidance, training, certifications, oversight monitoring and investigations.

Ruolo	Responsabilità	Role	Responsibility
Compliance Officer (CO)	(i) consigliare sull'interpretazione e l'applicazione della presente Politica; (ii) sostenere la formazione e l'istruzione; (iii) monitorare la conformità alla Politica; (iv) fornire una rendicontazione periodica al Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, (v) rispondere alle richieste e indagare sulle segnalazioni di perplessità e (vi) dirigere il processo di debita diligenza.	Compliance Officer (CO)	(i) giving advice on the interpretation and application of this Policy, (ii) supporting training and education, (iii) monitoring compliance with the Policy, (iv) providing periodic reporting to the Company's Board of Directors, (v) responding to inquiries and reported concerns, and (vi) directing the due diligence process.

Il presente documento è controllato elettronicamente. Le copie cartacee sono considerate non controllate.

Il presente documento e i suoi contenuti sono di proprietà della Wabtec Corporation, delle sue sussidiarie o joint venture. Il presente documento contiene informazioni private e riservate. La riproduzione, la distribuzione, l'utilizzo o la comunicazione del presente documento o di una delle sue parti senza l'autorizzazione esplicita sono severamente vietati.

This document is electronically controlled. Printed copies are not considered controlled.

This document and its contents are the property of Wabtec Corporation, or its subsidiaries or joint ventures. This document contains confidential proprietary information. The reproduction, distribution, utilization or the communication of this document or any part thereof, without express authorization is strictly prohibited.

Pagina 18 di 19
Page 18 of 19

Anticorruzione

Anti-Bribery & Anti-Corruption

Riferimento: <i>Reference:</i>	WC-P-LG-003
Revisione: <i>Revision:</i>	2.0

6 - CONTATTI

Si invita a porre domande, che dovranno essere indirizzate al CO:

Si veda anche la Sezione XVI "Segnalazione di un problema" per le procedure di segnalazione immediata di problemi alla Linea Diretta di Wabtec

6 - CONTACTS

Questions are encouraged and should be directed to the CO:

Also see Section XVI "Reporting a Concern" for procedures to immediately report a concern to Wabtec's Hotline

Reparto (o individuo)	Informazioni per il contatto	Department (or Individual)	Contact Information
Compliance Officer (CO)	antibriberycomplianceofficer@wabtec.com	Compliance Officer (CO)	antibriberycomplianceofficer@wabtec.com

7 - RIFERIMENTI

- WC-P-LG-002: Politica del Codice di condotta

7 - REFERENCES

- WC-P-LG-002: Code of Conduct Policy

8 - CRONOLOGIA DELLE REVISIONI / REVISION HISTORY

Data <i>Date</i>	Revisione <i>Revision</i>	Motivo/descrizione <i>Reason / Description</i>
01/03/2012	1.0	Versione precedente (D) <i>Previous version (D)</i>
01/08/2018	2.0	Disposizione sull'antiriciclaggio di denaro e nuovo formato <i>Anti-Money laundering provision & new format</i>

9 - ESAME E APPROVAZIONE / REVIEW AND APPROVAL

	Nome <i>Name</i>	Funzione <i>Function</i>
Redatto da: <i>Prepared by:</i>	David Seitz	Vicepresidente, responsabile Ufficio legale <i>VP Head of Legal</i>
Verificato da: <i>Verified by:</i>	Tony Price	Vicepresidente Internal audit <i>VP Internal Audit</i>
Approvato da: <i>Approved by:</i>	Patrick Juul	Direttore della conformità <i>Compliance Director</i>

Il presente documento è controllato elettronicamente. Le copie cartacee sono considerate non controllate.

Il presente documento e i suoi contenuti sono di proprietà della Wabtec Corporation, delle sue sussidiarie o joint venture. Il presente documento contiene informazioni private e riservate. La riproduzione, la distribuzione, l'utilizzo o la comunicazione del presente documento o di una delle sue parti senza l'autorizzazione esplicita sono severamente vietati.

This document is electronically controlled. Printed copies are not considered controlled.

This document and its contents are the property of Wabtec Corporation, or its subsidiaries or joint ventures. This document contains confidential proprietary information. The reproduction, distribution, utilization or the communication of this document or any part thereof, without express authorization is strictly prohibited.

Modulo/Form WC-F-LG-001 Rev 1.0

Pagina 19 di 19
Page 19 of 19