



PAR TECHNOLOGY CORPORATION

CODICE DI CONDOTTA

Gentili Colleghi,

Alla PAR Technology Corporation, onestà, integrità, etica e conformità sono valori fondamentali. Onestà, integrità, etica, e il duro lavoro sono le fondamenta su cui costruiamo eccellenza competitiva e successo aziendale. Crediamo che condurre gli affari in modo etico sia fondamentale per il nostro successo a lungo termine. Abbiamo tolleranza zero verso condotte improprie o non etiche.

I nostri valori riflettono chi siamo sia come persone e che come dipendenti PAR. I nostri valori definiscono il nostro carattere e guidano il nostro comportamento. Facciamo la scelta consapevole di essere chi siamo, lottiamo per ciò che è giusto e abbracciamo l'autenticità. Non ci limitiamo a incoraggiare il rispetto delle regole di conformità, ma anche la creazione e la promozione di una cultura della conformità.

PAR opera in un ambiente aziendale sempre più complesso e in varie situazioni competitive. Per avere successo in questo ambiente, dobbiamo essere risoluti nel nostro impegno a fare ciò che è giusto, sia a livello legale che etico. Il nostro impegno deve guidare tutti noi in ogni aspetto delle nostre attività imprenditoriali. Lo dobbiamo ai nostri clienti, ai nostri partner, ai nostri azionisti, alle nostre comunità e gli uni agli altri per avere successo senza compromettere la nostra integrità o i nostri valori fondamentali. Il comportamento non etico e illecito può comportare ingenti costi per PAR, non solo in termini di potenziali azioni disciplinari come multe o detenzione, ma anche di interruzioni delle operazioni commerciali a causa delle indagini e il significativo impatto negativo che questi hanno sulla nostra reputazione. La condotta non etica riduce la redditività ed è semplicemente negativa per l'azienda.

Per questi motivi, PAR ha adottato il presente Codice di condotta e il relativo Manuale di conformità, a cui tutti i membri della famiglia PAR, indipendentemente dall'anzianità, devono aderire. Ci aspettiamo che tutti i funzionari, direttori e dipendenti di PAR, e delle sue consociate, pratichino i più elevati standard di condotta aziendale in ogni rapporto commerciale: l'uno con l'altro, con PAR e con i nostri clienti, partner commerciali e concorrenti.

I principi e le direttive stabiliti nel presente Codice e nel Manuale di conformità sono obbligatori. Tuttavia, non possono fornire indicazioni per ogni situazione. Ci aspettiamo che tutti siano guidati da principi etici e agiscano con integrità in tutti gli aspetti delle operazioni di PAR. In caso di domande relative al Codice di condotta o alle politiche contenute nel Manuale di conformità, o per qualsiasi altra questione etica, legale o normativa, consultare l'Ufficio Conformità per ricevere assistenza quanto prima.



Amministratore delegato

## **1. PRINCIPI DI BASE**

PAR Technology Corporation, insieme alle sue consociate (“PAR” o “l’Azienda”), è un’organizzazione globale quotata in borsa. Rappresentiamo PAR ovunque e in qualsiasi momento incontriamo altre persone. Ci comporteremo sempre in modo onesto, etico, in conformità con le leggi, le normative e le regole in base alla località in cui operiamo e in conformità con le nostre politiche e procedure interne, e in linea con i nostri valori fondamentali. Il successo e la reputazione della Società dipendono da questo.

Il presente Codice di condotta (“il Codice”) definisce i principi e le regole più centrali a cui PAR aderisce e che tutti i dipendenti, funzionari e dirigenti, nonché agenti e partner commerciali di PAR, devono rispettare. Le nostre linee guida per condurre attività aziendali, contenute nel Codice, sono coerenti con i più alti standard di verità, integrità e trasparenza. Qualsiasi divieto di condotta contenuto nel presente Codice si applica anche qualsiasi individuo o entità che lavora per conto di PAR, compresi agenti e rivenditori.

Il Codice non è esaustivo e non copre tutti i problemi etici o di conformità che potrebbero sorgere. È completato dal Manuale di conformità (“il Manuale”) e da altre politiche e procedure interne, che insieme delineano le aspettative di PAR sulla condotta di ogni membro del team PAR. Tutti devono informarsi regolarmente su tutte le politiche e le procedure relative alla loro area operativa. Se nel Codice o nel Manuale non è possibile trovare indicazioni per una particolare circostanza, consultare l’Ufficio Conformità. Quando non è possibile chiedere indicazioni in modo tempestivo, è necessario agire in conformità con principi etici, integrità e buon senso.

L’identificazione delle leggi e delle normative applicabili può essere il compito più impegnativo quando si opera in un ambiente internazionale. Chiediamo di prendere l’iniziativa e consultare gli Uffici Conformità o Legale ogniqualvolta vi siano dubbi o domande.

È responsabilità di ogni direttore, funzionario e dipendente promuovere e preservare la cultura della conformità di PAR ed evitare persino la parvenza di scorrettezza. I manager devono essere modelli di comportamento etico, ispirando impegno verso la conformità nelle loro aree di responsabilità. I manager devono comunicare l’impegno di PAR riguardo alla conformità, promuovere un dialogo regolare sulle sfide di conformità e incentivare il comportamento etico. I manager devono inoltre prestare attenzione a qualsiasi circostanza che possa rappresentare un rischio maggiore di condotta impropria o non etica e devono intraprendere azioni tempestive per affrontare tali situazioni, incluso chiedere assistenza all’Ufficio Conformità.

## **2. CONTROLLI FINANZIARI E DIVULGAZIONE ACCURATA E TEMPESTIVA**

Come società quotata in borsa, è fondamentale che tutti i nostri dipendenti aderiscano pienamente ai controlli finanziari interni e alle procedure correlate di PAR. L’aderenza ai controlli finanziari protegge PAR, nonché i nostri azionisti, da una serie di condotte illecite, tra cui frode, appropriazione indebita, corruzione e altro uso improprio dei fondi di PAR. I libri e i registri di PAR devono sempre essere completi e accurati. È severamente vietato l’uso di voci ingannevoli o conti o transazioni fuori contabilità. Nei libri e nei registri di PAR sono severamente vietati conti “in nero”, transazioni al di fuori del sistema contabile di PAR e voci false o fuorvianti.

È politica di PAR effettuare una divulgazione completa, equa, accurata e tempestiva nei rapporti e nei documenti che archivia o invia alla Commissione per i titoli e la borsa, e in altre comunicazioni pubbliche. A tal fine, è necessario esaminare ogni eventuale documento preparato o firmato per assicurarsi che sia accurato, completo e veritiero. È responsabilità dell’utente rendere la divulgazione tempestiva, aperta e completa, e collaborare pienamente con il team finanziario della Società, con i contabili esterni, con la

Revisione interna, gli Uffici Conformità, Legale e il Comitato di revisione in relazione a qualsiasi ispezione o revisione dei bilanci di PAR. L'utente può inviare, in modo riservato e anonimo, preoccupazioni relative a questioni di contabilità o ispezione discutibili agli Uffici Conformità o Finanza tramite le informazioni di contatto allegate al Codice e al Manuale, o direttamente al Comitato di revisione a mezzo lettera indirizzata al Presidente del Comitato di revisione, presso Responsabile della conformità, PAR Technology Corporation, 8383 Seneca Turnpike, New Hartford, NY, 13413.

### **3. INSIDER TRADING**

Le leggi federali e statali sull'insider trading vietano la negoziazione dei titoli di una società da parte di chiunque sia a conoscenza di informazioni sostanziali non pubbliche sull'azienda. Le informazioni materiali non pubbliche sono informazioni che non sono generalmente note al pubblico, che un investitore ragionevole considererebbe importanti nel decidere di negoziare i titoli di una società.

Qualsiasi direttore, funzionario o dipendente di PAR che sia a conoscenza di informazioni materiali non pubbliche su PAR, o qualsiasi altra società, non può acquistare, vendere o altrimenti negoziare i titoli della società; trasmettere informazioni sostanziali non pubbliche a terzi che possono acquistare, vendere o altrimenti negoziare i titoli della società; o raccomandare ad altri di acquistare, vendere o altrimenti negoziare i titoli della società.

PAR ha adottato una Politica sull'insider trading, espressamente dettagliata nel Manuale. Tutti i direttori, funzionari e dipendenti devono conoscere e seguire la Politica sull'insider trading di PAR. I direttori e alcuni funzionari e altri dipendenti devono inoltre rispettare i periodi di contrattazione e/o i requisiti pre-autorizzazione.

### **4. RISPETTO RECIPROCO**

Operiamo in un mercato internazionale e in un ambiente sempre più multiculturale. La diversità della famiglia PAR, dei suoi clienti, partner commerciali e fornitori è un benaccetto arricchimento dei nostri punti di vista e della nostra comunità. Trattiamo tutti i nostri colleghi, clienti, partner commerciali e fornitori con rispetto e apertura mentale. Siamo consapevoli delle nostre responsabilità e del nostro impatto come modelli di ruolo. Ci impegniamo a trattarci reciprocamente con trasparenza e integrità.

Ci opponiamo a discriminazione o denigrazione nei confronti di razza, nazionalità, cittadinanza, stato di veterano, disabilità, orientamento sessuale o genere, stato civile, religione o età. Condanniamo tutte le forme di molestie sessuali.

### **5. TANGENTI E CORRUZIONE**

Non richiediamo, accettiamo, offriamo o concediamo, per conto nostro o attraverso altri, alcun vantaggio od oggetto di valore al fine di ottenere o mantenere un vantaggio commerciale indebito o improprio, a prescindere dal fatto che l'altra parte della transazione sia una persona, una società o un funzionario o agenzia governativi. Questo vale per le attività sia in patria che all'estero.

Questo divieto si applica a qualsiasi tipo di favore, regalo, ospitalità, viaggio, intrattenimento o altro incentivo, salvo quanto previsto nel capitolo Regali, Ospitalità, Intrattenimento e Viaggi del Manuale di conformità. Questa politica si applica anche se la transazione commerciale con il partner avrebbe comunque avuto luogo senza l'offerta di qualcosa di valore. Anche la parvenza di comportamenti impropri deve essere evitata. Qualora si riceva tale offerta, è necessario segnalare immediatamente la questione al proprio manager o all'Ufficio Conformità. L'osservanza di tale comportamento da parte di altri non giustifica mai una violazione di queste regole, neppure il "contesto culturale"; "tutti lo fanno" non giustifica mai una violazione di etica, politiche, procedure, leggi, regole o regolamenti.

## **6. RICICLAGGIO DI DENARO**

Il riciclaggio di denaro consiste nel partecipare o nel tentativo di partecipare consapevolmente a una transazione di denaro che coinvolga una proprietà legata a un crimine. Ciò include reati quali evasione fiscale, corruzione, frode o qualsiasi altro reato grave, indipendentemente dal luogo in cui si è verificata la condotta illecita sottostante.

Non prendiamo parte, direttamente, con o tramite altri, a riciclaggio di denaro, né conduciamo affari con persone o entità coinvolte in riciclaggio di denaro, terrorismo o attività criminali di qualsiasi tipo. Le transazioni in contanti devono essere evitate quando possibile.

In nessuna circostanza partecipiamo o entriamo in contatto con, finanziamo o supportiamo finanziariamente, o altrimenti sponsorizziamo, agevoliamo o assistiamo qualsiasi persona, attività, organizzazione terroristica, o parte designata come organizzazione terroristica straniera od organizzazione che assiste o fornisce supporto a un'organizzazione terroristica straniera.

Gli intermediari che lavorano per conto di PAR devono essere sottoposti a revisione per il rischio di riciclaggio di denaro, compreso il potenziale di evasione fiscale, durante il processo di due diligence (descritto in dettaglio nel Manuale). I clienti devono essere sottoposti a un processo di revisione “conosci il tuo cliente” per identificare anche potenziali rischi di riciclaggio di denaro. Tale due diligence deve essere completata prima di ingaggiare eventuali terzi, a meno che non sia concessa un'eccezione da parte dell'Ufficio Conformità.

## **7. CONTROLLI COMMERCIALI**

Non agiamo, o manchiamo di agire, per conto nostro, con o attraverso altri, in alcun modo inteso a violare o evitare leggi, norme o regolamenti di qualsiasi giurisdizione in cui operiamo in relazione all'importazione e all'esportazione di merci o informazioni o sanzioni economiche.

Non partecipiamo consapevolmente ad alcuna pratica progettata per aggirare o eludere alcun controllo commerciale, compresi i dazi di importazione/esportazione, le sanzioni economiche e gli obblighi di licenza. Non consentiamo, assistiamo o incoraggiamo chiunque ad adottare comportamenti che aggirerebbero o eluderebbero un eventuale controllo commerciale.

Non intraprendiamo consapevolmente transazioni con parti soggette a sanzioni economiche o embargo salvo che non abbiamo una licenza per farlo. Verifichiamo e documentiamo l'identità degli acquirenti finali, e qualsiasi informazione aggiuntiva richiesta nel Manuale per tutte le vendite, siano esse effettuate direttamente oppure attraverso una terza parte, come un rivenditore.

È severamente vietato qualsiasi tipo di contrabbando, comprese etichettatura e classificazione errate degli articoli, nonché il “trasporto a mano” di prodotti oltre le dogane senza dichiarazione.

## **8. CORRETTEZZA DELLE TRATTATIVE E CONCORRENZA LEALE**

PAR si impegna a favore del principio della libera concorrenza e a garantire che i termini dei contratti con i propri partner commerciali siano giusti e trasparenti. Operiamo in modo equo in qualsiasi attività per conto di PAR con i suoi clienti, fornitori, partner commerciali, concorrenti, dipendenti, e tutti gli altri. Non traiamo indebitamente vantaggio da parte di nessuno per mezzo di manipolazione, occultamento, abuso di informazioni riservate, travisamento di fatti materiali o altre pratiche sleali.

Pratiche anticoncorrenziali illegali includono: fissare prezzi a un livello artificiale con i concorrenti (“fissazione dei prezzi”), accordarsi sulle quote di mercato o sulle capacità di produzione e accordarsi per dettare o controllare il prezzo di rivendita di un cliente. È vietato qualsiasi tipo di azione concertata, colloqui informali o “accordi tra gentiluomini” intesi a limitare la concorrenza, o che possano avere l'effetto di farlo.

È vietato scambiare con i concorrenti le informazioni relative alle relazioni con i clienti, ai prezzi, ai

cambiamenti di prezzo imminenti o ai costi. Evitiamo anche la parvenza di partecipare a qualsiasi accordo di fissazione dei prezzi.

## 9. CONFLITTI DI INTERESSI

Affrontiamo in modo appropriato e trasparente i conflitti di interesse, reali o apparenti, tra rapporti personali e professionali. Le decisioni relative al personale e ai contratti non devono essere influenzate da interessi privati o rapporti personali. Un “conflitto di interessi” si verifica quando l’interesse privato di un individuo interferisce, o sembra interferire, in qualsiasi modo con gli interessi di PAR nel suo insieme. I potenziali conflitti di interessi devono essere comunicati immediatamente, in modo completo e trasparente. I manager devono consultare immediatamente gli Uffici Legale e Conformità in caso di problemi, presunti o meno. Anche se il Codice affronta alcune delle aree di conflitto più comuni, tutti dovrebbero essere vigili in circostanze in cui interessi personali, finanziari o di altro tipo, possano essere in concorrenza con gli interessi di PAR.

L’utente è tenuto a mettere per primi i legittimi interessi aziendali di PAR. L’utente non può competere direttamente o indirettamente con PAR o sfruttare per tornaconto personale le opportunità che scopre attraverso l’uso di proprietà, informazioni o posizioni aziendali, a meno che l’utente non divulghi l’opportunità interamente per iscritto al Consiglio di amministrazione e il Consiglio di amministrazione rinunci a perseguire l’opportunità. Per istruzioni su come farlo, contattare l’Ufficio Conformità.

L’impiego al di fuori di PAR è vietato a meno che non sia stato approvato come previsto nel Manuale di conformità.

## 10. RAPPORTI COMMERCIALI CON TERZI

Le terze parti (compresi venditori, fornitori, rivenditori, agenti, consulenti, partner e qualsiasi altra parte con cui PAR interagisce per scopi aziendali - ad eccezione dei clienti) saranno selezionate solo sulla base di prezzo, qualità, reputazione, affidabilità, standard tecnologico, idoneità del prodotto, certificazione e concessione di licenze, e solo dopo aver completato la due diligence appropriata.

Relazioni o interessi personali non costituiranno in alcun caso fattori di selezione di una terza parte o concederanno termini più favorevoli a una terza parte. I consigli o le raccomandazioni da noi forniti a clienti, fornitori, funzionari governativi o altri non devono essere motivati da vantaggi o rapporti personali.

Vista l’importanza di praticare una due diligence appropriata su tutte le terze parti, PAR ha implementato un processo di due diligence, descritto nel Manuale. In base al profilo di rischio, l’Ufficio Conformità determinerà il grado e il livello di due diligence necessari. È necessario che queste procedure vengano seguite e la due diligence completata *prima* di coinvolgere una terza parte.

## 11. PROPRIETÀ AZIENDALE

Le risorse di PAR devono essere protette e utilizzate in modo efficiente. Le risorse di PAR devono essere utilizzate per scopi commerciali legittimi di PAR. L’utente è tenuto a collaborare per aiutare a proteggere PAR contro la divulgazione, il furto o l’uso impropri della sua proprietà intellettuale e fisica.

I risultati del nostro sviluppo aziendale e gli sforzi per lo sviluppo dei prodotti, riportati sotto forma di liste clienti, segreti commerciali, know-how e diritti di proprietà (ad es. brevetti e marchi commerciali), sono risorse preziose di grande importanza per PAR. Tutti gli accordi con terze parti che prevedono il trasferimento di tali informazioni richiedono l’assistenza dell’Ufficio Legale, come descritto nell’accordo di non divulgazione firmato dai dipendenti PAR. Dobbiamo sempre rispettare i diritti di proprietà legale sia di PAR che delle terze parti, ed evitare qualsiasi uso non autorizzato di tali diritti, sia durante che dopo il nostro impiego con PAR.

I materiali di lavoro e le altre attrezzature della sede (come merci, veicoli, forniture per ufficio, documenti, file e supporti di archiviazione dati, inclusi computer portatili e smartphone) devono essere utilizzati solo per scopi lavorativi.

## **12. RISERVATEZZA E SICUREZZA DEI DATI**

L'utente deve tenere riservate le informazioni affidategli da PAR o dai suoi clienti, fornitori e partner commerciali, e non deve divulgare o utilizzare tali informazioni senza una chiara autorizzazione. Per informazioni riservate si intendono tutte le informazioni non pubbliche che potrebbero essere utili ai concorrenti, oppure la cui divulgazione potrebbe essere pericolosa per PAR o i suoi clienti, fornitori e partner commerciali. Le informazioni classificate, in particolare, devono essere controllate con attenzione e adeguatamente monitorate, in conformità con tutte le leggi, le regole e le normative applicabili.

I file devono essere conservati in modo ordinato e facilmente comprensibile, e tale da proteggere le informazioni che contengono. Sono severamente vietate le transazioni al di fuori dei sistemi di PAR, come i conti in nero, l'uso di e-mail personali per scopi aziendali senza preventiva approvazione, o la mancata registrazione delle merci nei sistemi di controllo dell'inventario.

Sono documenti aziendali soggetti alle regole dettagliate nel Manuale tutti i documenti di qualsiasi tipo, incluse le e-mail, e saranno conservati in conformità con la politica e possono essere rivisti da altri. Nessun dipendente può fare copie di documenti aziendali o file informatici per scopi diversi da quelli relativi al suo lavoro per PAR. In linea con le normative vigenti, PAR non tratta o utilizza dati personali senza consenso, salvo qualora richiesto dalla legge, da una norma o da un regolamento. Qualsiasi questione aziendale che raggiunga la nostra attenzione deve essere mantenuta riservata. L'obbligo di mantenere riservate le informazioni di PAR si applica anche dopo aver lasciato PAR.

Per una discussione più dettagliata sulla riservatezza e una lista dei requisiti di conservazione per tipi particolari di documenti, si veda la sezione Documentazione aziendale del Manuale.

## **13. SEGNALARE LA CATTIVA CONDOTTA, DISCIPLINA E COOPERAZIONE**

È necessario segnalare immediatamente qualsiasi violazione del presente Codice, del Manuale o di qualsiasi legge, norma o regolamento, a meno che non minaccino la sicurezza fisica di qualcuno. È inoltre necessario segnalare una condotta non etica, anche se non viene esplicitamente affrontata dal Codice o dal Manuale. Le informazioni di contatto per segnalare potenziali violazioni, comprese le segnalazioni anonime, sono fornite nell'allegato al presente Codice e nel Manuale. Se non si è sicuri se stia avvenendo o meno una violazione delle politiche di conformità di PAR, è necessario consultare immediatamente l'Ufficio Conformità.

Non sono consentite ritorsioni contro chiunque segnali una potenziale condotta impropria in buona fede e qualsiasi azione intrapresa nei confronti di un dipendente per sollevare dubbi deve essere segnalata immediatamente all'Ufficio Conformità.

Le violazioni di qualsiasi legge, regolamento, oppure di politiche o procedure di PAR, non saranno tollerate. Le violazioni possono comportare provvedimenti disciplinari, fino a includere sanzioni finanziarie (come il rifiuto di un bonus o multe) e la cessazione del rapporto di lavoro. PAR si riserva il diritto di segnalare tali violazioni alle autorità preposte all'applicazione della legge e alle autorità di regolamentazione.

PAR si adopererà per essere cooperativa e aperta nei rapporti con tutte le autorità e le agenzie governative. Tuttavia, al di fuori delle interazioni di routine, la fornitura di informazioni o l'invio di documentazione alle autorità governative per conto di PAR deve avvenire solo dopo avere consultato il Responsabile degli affari legali e qualsiasi consiglio esterno a cui il Responsabile degli affari legali richieda assistenza. Anche se si è tenuti a segnalare qualsiasi violazione o cattiva condotta internamente in linea con questa politica,

non si è obbligati a effettuare una segnalazione interna prima di segnalare una cattiva condotta esterna, laddove si ritenga ragionevolmente che: (a) vi sia un pericolo imminente e grave per la salute o la sicurezza pubblica; (b) la segnalazione interna della cattiva condotta comporterebbe la distruzione di prove o altro occultamento di attività, politiche o pratiche illecite; (c) tali attività, politiche o pratiche potrebbe ragionevolmente portare a mettere in pericolo il benessere di un minore; (d) la segnalazione interna comporterebbe danni fisici per se stessi o a qualsiasi altra persona o; (e) la Società è già a conoscenza dell'attività, politica o pratica e non la correggerà anche se viene segnalata. Ferma restando qualsiasi disposizione contraria nel presente Codice, nulla nel Codice o nel Manuale vieta di comunicare, senza avviso o approvazione del Responsabile degli affari legali o di PAR, alla Commissione per i titoli e la borsa potenziali violazioni di leggi o regolamenti.

Tutti i dipendenti responsabili della raccolta delle informazioni aziendali e della loro comunicazione alle autorità di regolamentazione, oppure nella forma di annunci pubblici, devono comunicare dette informazioni in modo completo, corretto, comprensibile e puntuale.

## **14. OBBLIGHI DELLA DIRIGENZA**

Non è sufficiente prendere nota delle politiche e delle procedure di conformità. Ognuno di noi è chiamato a esaminare il nostro comportamento alla luce di questi standard e non dobbiamo limitarci a rispettarli, ma migliorare continuamente laddove possibile. Ci aspettiamo che i manager siano modelli di comportamento in tutti gli aspetti della conformità. Ogni manager deve organizzare la propria area di responsabilità in modo che le segnalazioni di violazioni etiche, legali e politiche possano sempre arrivare a loro ed essere segnalate tempestivamente. I problemi devono essere affrontati attivamente con l'Ufficio Conformità e i dipendenti coinvolti, e devono essere seguiti fino alla loro completa risoluzione.

L'Ufficio Conformità fornirà una formazione regolare su questo Codice, il Manuale e altre norme e regolamenti che incidono su PAR. Ci aspettiamo che i manager rendano la conformità parte integrante della mentalità e delle attività quotidiane dei dipendenti. Ci aspettiamo che i manager prendano l'iniziativa di creare una cultura della conformità, monitorare regolarmente le attività dei propri subordinati e comunicare attivamente con i dipendenti e l'Ufficio Conformità riguardo alle priorità e ai dubbi sulla conformità.

*Solo il Consiglio di amministrazione può modificare in modo sostanziale o concedere una deroga a qualsiasi disposizione del Codice. Le proposte di emendamenti o richieste di deroghe devono essere presentate per iscritto all'Ufficio Conformità, che provvederà a inoltrare tali proposte e richieste al Comitato responsabile della governance e delle nomine aziendali di rinvio al Consiglio di amministrazione, a seconda dei casi. PAR divulgherà tempestivamente qualsiasi emendamento sostanziale al Codice o le deroghe concesse ai dirigenti di PAR, al Direttore generale, al Direttore finanziario, al responsabile o al controllore della contabilità (o alle persone che svolgono funzioni simili) o ad altri funzionari esecutivi, attraverso una pubblicazione sul suo sito web all'indirizzo [Investor Relations | PAR \(partech.com\)](https://www.parpartech.com).*



## LINEA DIRETTA AZIENDALE

È possibile utilizzare la Linea diretta della Società in qualsiasi momento per porre domande o per segnalare una violazione in forma anonima, 24 ore al giorno, 7 giorni alla settimana, sia online che telefonicamente.

**URL della Linea diretta:** <https://integritycounts.ca/org/par>

**E-mail della Linea diretta:** [par@integritycounts.ca](mailto:par@integritycounts.ca)

<b>Australia:</b>	<b>0011-800-2002-0033</b>
<b>Bahrein:</b>	<b>8000-4925</b>
<b>Cina:</b>	<b>400-120-8514</b>
<b>Gibuti:</b>	<b>*Chiamata a carico del destinatario</b>
<b>Italia:</b>	<b>00-800-2002-0033</b>
<b>India:</b>	<b>000-800-100-7980</b>
<b>America del Nord:</b>	<b>1-866-921-6714</b>
<b>Isole Marianne Settentrionali:</b>	<b>*Chiamata a carico del destinatario</b>
<b>Porto Rico:</b>	<b>1-877-435-3642</b>
<b>Arabia Saudita:</b>	<b>800-814-0491</b>
<b>Ucraina:</b>	<b>800-503559</b>
<b>Emirati Arabi Uniti:</b>	<b>800-0-3570-3557</b>
<b>Regno Unito:</b>	<b>0-800-092-3586</b>

**\*Istruzioni per la chiamata a carico del destinatario\***

- **Passaggio 1:** Chiamare il proprio operatore internazionale
- **Passaggio 2:** Chiedere all'operatore di effettuare una chiamata a carico del destinatario al numero 001-604-922-5953
- **Passaggio 3:** Quando la chiamata viene accettata dalla linea per la segnalazione, premere **1** quando richiesto o rimanere in linea per contattare un agente.
- **Passaggio 4:** Segnalare l'incidente all'agente

## RISORSE AGGIUNTIVE

Per richieste generiche in materia di conformità o per segnalare una violazione:  
[compliance@partech.com](mailto:compliance@partech.com)

### Team Conformità – Sede centrale (315-738-0600)

Nome	Estensione	E-mail	Aree di responsabilità
Patrick Rao Associate General Counsel e Compliance Officer	X217193	<a href="mailto:Patrick_Rao@partech.com">Patrick_Rao@partech.com</a>	Insider trading Discriminazione e molestie Anticorruzione Controlli sugli scambi di regali, ospitalità e viaggi Guida ai documenti aziendali su concorrenza leale, conflitti di interessi, due diligence, proprietà intellettuale
Michael Steenberge - Finanza	X217980	<a href="mailto:Michael_Steenberge@partech.com">Michael_Steenberge@partech.com</a>	Insider trading controlli finanziari interni Anticorruzione Monitoraggio dei documenti aziendali relativi a regali, ospitalità e viaggi
Courtney Wheelock - Risorse umane	X216210	<a href="mailto:Courtney_Wheelock@partech.com">Courtney_Wheelock@partech.com</a>	Documenti aziendali su Discriminazione/molestie, Conflitti di interessi
Harris L. Weisman - IT	X216213	<a href="mailto:Harris_Weisman@partech.com">Harris_Weisman@partech.com</a>	Documenti aziendali su privacy e sicurezza dei dati

### Contatti di conformità regionali/funzionali

Nome	Telefono	E-mail	Regione/Funzione
Jim Hadfield	315-356-2255	<a href="mailto:James_Hadfield@partech.com">James_Hadfield@partech.com</a>	Amministrazione PAR
Scott Riedman	315-743-8185	<a href="mailto:Scott_Riedman@partech.com">Scott_Riedman@partech.com</a>	Operazioni
Mourice Mouawad	+61 29748 1333 x115	<a href="mailto:Mourice_Mouawad@partech.com">Mourice_Mouawad@partech.com</a>	Australia/Asia/Cina
Balvinder Sehmi	+44(0)1784 410037	<a href="mailto:Balvinder_Sehmi@partech.com">Balvinder_Sehmi@partech.com</a>	Regno Unito/Europa/Medio Oriente

## ALLEGATO

### CERTIFICAZIONE ANNUALE

I principi del Codice di condotta devono sempre costituire parte attiva della nostra cultura aziendale. Al ricevimento del presente Codice di condotta, tutti i dipendenti di PAR Technology Corporation certificheranno di aver ricevuto e revisionato il Codice di condotta e il Manuale di conformità, di aver ricevuto la formazione e di aver rispettato il Codice di condotta e il Manuale di conformità, come segue:

Nome/Titolo: \_\_\_\_\_

Sede: \_\_\_\_\_

Il sottoscritto ivi dichiara e conferma di:

- avere ricevuto ed esaminato il Codice di condotta e il Manuale di conformità di PAR.
- avere completato la formazione annuale sulla conformità.
- rispettare il Codice di condotta e il Manuale di conformità e tutte le leggi, le norme e i regolamenti applicabili, e incoraggiare la conformità e l'implementazione di tali politiche e procedure nella propria area di responsabilità.
- non avere partecipato ad alcuna azione che violi il Codice di condotta, il Manuale di conformità, o le leggi, le norme e i regolamenti applicabili relativamente al proprio impiego presso PAR.
- di non essere a conoscenza di alcuna violazione o potenziale violazione del Codice di condotta, del Manuale di conformità, o delle leggi, delle norme o dei regolamenti applicabili da parte di qualsiasi funzionario, direttore o dipendente di PAR o di qualsiasi terza parte che lavora per PAR, a meno che tale violazione o potenziale violazione sia stata precedentemente segnalata all'Ufficio Conformità e sia riportata di seguito.\*

\_\_\_\_\_  
(Firma)

\_\_\_\_\_  
(Data)

Firmato il: \_\_\_\_\_ (Sede)

\*Questioni segnalate all'Ufficio Conformità: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data/e riportata/e: \_\_\_\_\_