



Codice di condotta ed etica aziendale VAG-GRUPPO

Febbraio 2019

**VAG Holding GmbH
VAG Water Systems (Taicang) Co., Ltd. (China)
VAG Valves France S.à.r.l.
Klamflex Pipe Couplings (Pty) Ltd. (RSA)
VAG-Valves (South Africa) Pty Ltd. (RSA)
VAG-Valves Malaysia Sdn. Bhd.
Valvulas VAG de Mexico, S.A. de C.V.
VAG Valvole Italia S.r.l.
VAG Valves India (Private) Limited
VAG Armaturen Chile Limitada
VAG s.r.o. (Czech)
VAG Valves UK Limited (UK)
VAG Armatura Polska Sp.z.o.o.
OOO VAG Armaturen Rus
VAG-Armaturen GmbH (Austria)
GA Industries Holdings LLC (USA)
VAG USA, LLC (USA)
VAG Valves Middle East DMCC**

INTRODUZIONE

Scopo

Il Codice di condotta ed etica aziendale VAG, contiene le linee guida generali per la gestione commerciale di VAG ("Società"), in linea con i più elevati standard di etica aziendale. Il codice si applica a tutti i dirigenti, i funzionari, i dipendenti e gli agenti della Società in forza presso qualsiasi sede della stessa e con contratti sia a tempo pieno sia a tempo parziale.

Richieste di assistenza e informazioni

Il presente codice è una raccolta di regole senza pretese di completezza e non è pertanto in grado di fornire una soluzione a tutte le situazioni che Lei potrebbe trovarsi a dover affrontare. Nel caso in cui avesse la necessità di adottare una decisione difficile per la Sua azienda per la quale il presente codice non può esserLe di aiuto, si ponga le domande seguenti:

- Ciò che sto facendo è legale?
- Sto agendo con onestà e correttezza?
- Sto facendo gli interessi della Società?
- Come mi sento con me stesso e nei confronti della Società a causa di questa situazione?
- Mi sentirei tranquillo se un resoconto dettagliato delle mie azioni venisse pubblicato sui giornali con il mio nome?

Se continua a sentirsi a disagio per una data situazione o non è sicuro che una Sua decisione sia in linea con gli elevati standard etici della Società, La invitiamo a chiedere aiuto, rivolgendosi innanzitutto al Suo superiore. Se il Suo superiore non è in grado di darLe una risposta o se l'idea di rivolgersi a lui Le provoca disagio, contatti l'Ufficio Affari Legali.

Segnalazioni di violazioni del Codice

Tutti i dipendenti e i collaboratori hanno il dovere di segnalare eventuali violazioni -presunte o accertate - del presente Codice, ivi comprese tutte le violazioni di leggi, normative, regolamenti o politiche della Società. La segnalazione di una violazione - presunta o accertata che sia - del presente Codice non deve essere considerata un atto di slealtà, bensì un'azione volta a salvaguardare la reputazione e l'integrità della Società e delle sue aziende associate.

Se è a conoscenza di una violazione del presente Codice, o se ne sospetta l'esistenza, si rivolga senza indugi al Suo superiore, che esaminerà attentamente la Sua segnalazione. Se inoltrare una segnalazione a un Suo superiore le provoca disagio o se il Suo superiore non riesce a darLe una risposta soddisfacente, può rivolgersi a un altro superiore o a un manager o a un responsabile dell'Ufficio Risorse Umane (RU). Qualora il management aziendale o l'Ufficio Risorse Umane non fossero le sedi preposte a ricevere la Sua segnalazione, può contattare l'Ufficio Affari Legali o l'Ufficio dei Revisori Contabili. La Sua segnalazione resterà anonima, anche se fornire le Sue generalità può aiutare la Società ad approfondirla. E' imperativo che Lei si attenga al presente Codice. Tutti i dipendenti e i collaboratori che violino il presente Codice saranno sottoposti a sanzioni disciplinari, ivi compresa l'eventuale cessazione del rapporto di lavoro. Inoltre, i dipendenti e i collaboratori che si rendessero autori di trasgressioni nei confronti della legge saranno perseguiti per danni materiali civili o condannati al pagamento di sanzioni penali o a pene detentive. La Società potrebbe essere inoltre condannata al pagamento di sanzioni e penali sostanziali per effetto delle trasgressioni suddette, per non parlare dei danni che subirebbe in termini di reputazione e credito presso la collettività. In breve, la condotta di un dipendente o collaboratore della Società non conforme alle leggi o al presente Codice, produce gravi ripercussioni sul dipendente/collaboratore stesso e sulla Società.

Riservatezza e politiche aziendali contro le rappresaglie

Tutte le questioni e le segnalazioni inerenti a violazioni presunte o accertate alle leggi o al presente Codice saranno trattate con riservatezza e discrezione. Il Suo superiore, l'Ufficio Affari Legali e la Società proteggeranno quanto più possibile la Sua privacy, compatibilmente con le prescrizioni di legge e le esigenze della Società di verificare la Sua segnalazione. La Società vieta severamente qualsiasi forma di rappresaglia contro un dipendente o un collaboratore che, in buona fede, chieda aiuto o segnali violazioni presunte o accertate. Qualsiasi ritorsione o rappresaglia contro un dipendente/collaboratore che abbia in buona fede chiesto aiuto o segnalato una violazione sarà soggetta a provvedimenti disciplinari, ivi compresa l'eventuale cessazione del rapporto di lavoro.

CONFLITTI D'INTERESSE

Determinazione dei conflitti d'interesse

La Società rispetta il diritto dei propri dipendenti e collaboratori di gestire i propri affari e i propri investimenti come ritengano più opportuno. Allo stesso tempo, tuttavia, i dipendenti e i collaboratori devono adoperarsi per evitare qualsiasi situazione che possa generare conflitti fra i propri interessi personali e quelli della Società.

Un conflitto d'interessi si crea quando gli interessi privati di un dipendente/collaboratore interferiscono - o sembrano interferire - in qualche modo con quelli della Società. Lei dovrebbe impegnarsi attivamente per evitare che interessi privati influenzino la Sua capacità di agire nell'interesse della Società o Le rendano difficile svolgere il Suo lavoro con imparzialità ed efficienza. Le situazioni di seguito descritte costituiscono degli esempi di conflitti d'interessi:

Occupazione secondaria

Nessun dipendente o collaboratore può essere assunto da, svolgere mansioni direttive presso o fornire servizi a una società che sia cliente, fornitrice o concorrente della Società.

Interessi finanziari

Nessun dipendente o collaboratore può detenere interessi finanziari rilevanti (proprietà o altro) in una società che sia cliente, fornitrice o concorrente della Società. Per "interessi finanziari rilevanti" s'intendono

(i) la proprietà di più dell'1% del capitale di una società cliente, fornitrice o concorrente ovvero (ii) investimenti in una società cliente, fornitrice o concorrente che rappresentino più del 5% del patrimonio totale del dipendente/collaboratore.

Operazioni con parti correlate

La Società riconosce che un dipendente può avere stretti familiari (tra cui il coniuge, fratelli, figli, figli adottivi, genitori, genitori adottivi e familiari a carico) che lavorano con fornitori, clienti, fornitori di servizi o concorrenti della Società. Nessun dipendente dovrebbe prendere le decisioni relative alla società sulla base di rapporti personali con i familiari più stretti in cui tali rapporti potrebbero avere o addirittura avere l'aspetto di interferire con gli interessi della Società.

Prestiti o altre transazioni finanziarie

Nessun dipendente o collaboratore può ottenere prestiti o garanzie sulle obbligazioni personali da o concludere transazioni finanziarie di altra natura con una società che sia cliente, fornitrice o concorrente della Società. Questa linea guida non vieta la possibilità di partecipare a transazioni effettuate in condizioni di libera concorrenza con banche o istituti finanziari riconosciuti.

Cariche presso consigli di amministrazione e comitati

Nessun dipendente o collaboratore può ricoprire cariche presso consigli di amministrazione o degli amministratori fiduciari di qualsiasi ente giuridico (sia esso a scopo di lucro o meno) i cui interessi possano essere ragionevolmente ritenuti in conflitto con quelli della Società. I dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a ottenere la preventiva approvazione dell'Ufficio Affari Legali prima di accettare qualsiasi incarico presso un consiglio di amministrazione o un consiglio degli amministratori fiduciari.

Rivelazione dei conflitti d'interessi

La Società impone ai propri dipendenti e collaboratori di rivelare in tutti i loro aspetti qualsiasi rapporto che potrebbe essere ragionevolmente ritenuto causa di conflitti d'interessi, prima di entrare in tale transazione. Se ha il sospetto dell'esistenza di un conflitto d'interessi o di qualche elemento che altri potrebbero ragionevolmente percepire come un conflitto d'interessi, Lei ha l'obbligo d'inoltrare immediatamente una segnalazione al Suo superiore o al responsabile dell'Ufficio Affari Legali. Sebbene non automaticamente vietate, tali situazioni non sono auspicabili e possono essere autorizzate in deroga solo da uno dei responsabili esecutivi della Società previa richiesta al e con l'assenso del responsabile dell'Ufficio Affari Legali. I conflitti d'interessi dei nostri amministratori, responsabili esecutivi o altri responsabili possono essere autorizzati in deroga esclusivamente dal nostro Consiglio di amministrazione o dall'idoneo comitato del nostro Consiglio di amministrazione.

OPPORTUNITA' COMMERCIALI

Come dipendente/collaboratore della Società, Lei ha l'obbligo di anteporre gli interessi della Società ai Suoi personali interessi e di promuovere gli interessi della Società quando se ne presenti l'occasione. Se viene a conoscenza di un'opportunità commerciale in linea con le politiche aziendali della Società, Lei è tenuto a presentarla a quest'ultima prima di metterla a frutto in virtù della Sua posizione. Nessun dipendente o collaboratore della Società è autorizzato a utilizzare beni o informazioni della Società o la propria posizione per ottenere guadagni personali, o a entrare in concorrenza, diretta o indiretta che sia, con la Società.

La Società Le impone di comunicare al Suo superiore tutti i termini e le condizioni di ciascuna opportunità commerciale prevista dal presente Codice che Lei intende sfruttare. Il Suo superiore contatterà l'Ufficio Affari Legali e l'idoneo personale dirigente al fine di decidere se la Società intende sfruttare l'opportunità commerciale da Lei presentata. Nel caso in cui la Società intendesse sfruttare l'opportunità commerciale da Lei presentata, che dovrà essere autorizzata da un responsabile esecutivo della Società con l'assenso del responsabile dell'Ufficio Affari Legali, Lei potrà procedere agli stessi termini e condizioni offerti alla Società e coerentemente con le altre linee guida etiche contenute nel presente Codice. Le opportunità commerciali a disposizione degli amministratori, dei responsabili esecutivi e degli altri responsabili possono essere autorizzati in deroga esclusivamente dal Consiglio di amministrazione o dall'idoneo comitato del Consiglio di amministrazione della Società.

INFORMAZIONI RISERVATE

Nel periodo in cui lavorano per la Società, i suoi dipendenti e collaboratori hanno frequentemente accesso a una serie di informazioni riservate. In tali informazioni riservate sono comprese tutte le informazioni non di pubblico dominio che potrebbero essere sfruttate dalle società concorrenti a loro vantaggio e che la Società considera confidenziali o che potrebbero recare danno alla Società e ai suoi clienti se venissero rivelate. Ai dipendenti e ai collaboratori della Società incombe l'obbligo di proteggere tutte le informazioni riservate, salvo i casi in cui la loro divulgazione sia autorizzata o venga imposta dalla legge. L'obbligo del dipendente/collaboratore relativo alla protezione delle informazioni riservate non si estingue neanche dopo la cessazione del suo rapporto di lavoro con la Società. Divulgazioni non autorizzate delle informazioni riservate potrebbero causare danni concorrenziali alla Società, determinando responsabilità giuridiche nei confronti Suoi e della Società.

I dipendenti e i collaboratori della Società non devono discutere degli affari della Società in presenza di altri dipendenti/collaboratori o terzi che non abbiano il diritto o l'esigenza di esserne informati. In opportune circostanze, il Suo superiore o altri idonei membri del personale della Società possono autorizzare la divulgazione delle informazioni riservate. Qualsiasi richiesta di informazioni della Società proveniente dall'esterno deve essere gestita esclusivamente dal personale autorizzato. Per qualsiasi questione o dubbio concernenti l'imposizione a termini di legge della divulgazione delle informazioni riservate della Società sussiste l'obbligo di consultare immediatamente l'Ufficio Affari Legali.

In virtù dei rapporti d'affari della Società con clienti, fornitori e altri, i dipendenti e i collaboratori della Società possono inoltre avere accesso alle informazioni riservate di altre società e diventarne i depositari. In tali casi, alle informazioni riservate di altre società deve essere garantito lo stesso livello di protezione previsto per le informazioni riservate della Società.

Insider Trading

Per legge, nessuno, neanche i dipendenti/collaboratori di società quotate in borsa quali Aurelius, può acquistare o vendere titoli della Società quando sia a conoscenza di importanti informazioni riservate riguardanti la Società, né può rivelare dette informazioni a terzi (la cosiddetta "soffiata") qualora avesse motivo di ritenere che detti terzi svolgeranno attività di compravendita di titoli societari. Per informazioni importanti s'intendono tutte quelle informazioni che un investitore possa ragionevolmente considerare di rilevanza ai fini della compravendita dei titoli societari; fra esse, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, i dati riguardanti il fatturato e gli utili della Società, le sue attività di acquisizione, nuovi e importanti contratti oppure le informazioni sui prodotti, sulla perdita di affari, nonché su importanti cambiamenti a livello di management aziendale. Le informazioni sono generalmente considerate riservate quando non siano state pubblicamente annunciate o altrimenti diffuse dalla Società o da altri soggetti. Parimenti, i dipendenti e i collaboratori della Società non sono autorizzati ad acquistare o vendere titoli dei nostri clienti, fornitori o altro quando siano a conoscenza di importanti informazioni riservate che riguardino questi ultimi, a prescindere da se tali informazioni siano ottenute in virtù del rapporto di lavoro in essere fra i dipendenti/collaboratori e la Società o in altro modo. I dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a conformarsi a tutte le leggi e alle altre politiche aziendali applicabili, che vietino le attività di insider trading o che vi siano in altro modo connesse, sulla base del loro possesso di informazioni riservate importanti, oltre che a tutte le politiche societarie riguardanti il trattamento delle informazioni riservate. I dipendenti e i collaboratori della Società (ivi compresi gli amministratori e i responsabili esecutivi) soggetti alle nostre politiche di autorizzazione preventiva e ad altre analoghe politiche riguardanti le attività di compravendita dei titoli societari sono tenuti a conformarsi anche alle suddette politiche. Qualora Lei non avesse la certezza di essere in possesso o meno di tali importanti informazioni, o fosse soggetto ad altre politiche, La preghiamo di contattare l'Ufficio Affari Legali prima di dare inizio a qualsiasi operazione di compravendita dei titoli della Società, di clienti, fornitori o di altri soggetti.

CONCORRENZA E CORRETTEZZA

Rapporti con i clienti

Il successo della nostra azienda è fortemente legato alla nostra capacità di promuovere la fidelizzazione dei clienti. La fiducia è alla base dei rapporti con i nostri clienti. Per costruirla, la Società rinnova costantemente il proprio impegno nel trattare i clienti con correttezza, onestà e integrità. Nello specifico, Le raccomandiamo di tenere presenti le linee guida seguenti nei Suoi rapporti con la clientela:

- Le informazioni che forniamo ai clienti devono essere aggiornate, esatte e complete per quanto di nostra conoscenza. I dipendenti e i collaboratori della Società non devono mai fornire deliberatamente informazioni false ai clienti.

- I dipendenti e i collaboratori della Società non possono rifiutarsi di vendere gli articoli prodotti dalla Società o di fornire assistenza o manutenzione per gli stessi solo perché un cliente acquista articoli da un altro fornitore.
- Le forme di ospitalità nei confronti del cliente non devono mai andare oltre la ragionevole e ordinaria prassi commerciale. I dipendenti e i collaboratori della Società hanno l'obbligo di astenersi dall'omaggiare il cliente con regali o altri vantaggi che potrebbero essere considerati una forma d'incitamento all'acquisto o gesti per ricompensare il cliente per le sue scelte d'acquisto. Si rimanda più avanti, alla sezione "Ospitalità e omaggi", per le altre linee guida relative a quest'area.

Rapporti con i fornitori

La Società conduce affari con i propri fornitori con correttezza e onestà. Questo significa che i nostri rapporti con i fornitori si basano sul prezzo, sulla qualità, sui servizi e sulla reputazione. I dipendenti e i collaboratori che trattano con i fornitori sono tenuti a mantenere un comportamento rigorosamente obiettivo. Nello specifico, tutti i dipendenti e i collaboratori della Società hanno l'obbligo di astenersi dall'accettare o dal sollecitare vantaggi personali da un fornitore, esistente o potenziale che sia, che potrebbero compromettere, o che rischiano di compromettere la loro obiettività nel valutare i prodotti e i prezzi del fornitore. I dipendenti e i collaboratori della Società possono offrire o accettare articoli promozionali di valore simbolico o forme d'intrattenimento non eccessivamente impegnative, entro i limiti della responsabile e consueta prassi commerciale. Si rimanda più avanti, alla sezione "Ospitalità e omaggi", per le altre linee guida relative a quest'area.

Rapporti con le aziende concorrenti

La società è impegnata a condurre tutti i propri affari secondo un sistema aperto alla libera concorrenza sul mercato. I dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti ad astenersi dal compiere azioni che potrebbero essere interpretate come anti-concorrenziali, monopolistiche o in altro modo contrarie alle leggi che regolano la concorrenza sui mercati. Fra esse, l'appropriazione indebita e/o l'uso improprio delle informazioni riservate di una ditta concorrente, la manomissione dei prodotti di un'azienda concorrente o il rilascio di dichiarazioni mendaci sugli affari e le pratiche commerciali dell'azienda concorrente.

CONFORMITÀ ALLE LEGGI E AI REGOLAMENTI

Ciascun dipendente/collaboratore della Società è tenuto a conformarsi alle leggi vigenti nelle città, negli Stati e nei Paesi in cui la Società opera. La Società non è disposta a tollerare attività contrarie alle leggi o ai regolamenti applicabili alla Società. Tali leggi, norme e regolamenti comprendono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le leggi che regolano la corruzione commerciale e le tangenti, i copyright, i marchi di fabbrica e i segreti industriali, la privacy informatica, i finanziamenti illeciti ai partiti, i divieti antitrust, le pratiche illecite relative al mercato estero, l'offerta o l'accettazione di regalie, i rischi ambientali, le discriminazioni o le molestie sul lavoro, la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro, le informazioni finanziarie false o fuorvianti o l'uso improprio del patrimonio societario. Lei è tenuto a conoscere le leggi, le norme e i regolamenti applicabili alla Sua posizione lavorativa e a conformarvisi. Qualora avesse dei dubbi in merito alla liceità di un'attività, Lei è tenuto a rivolgersi immediatamente al Suo superiore e all'Ufficio Affari Legali per chiedere un parere.

NORMATIVA ANTITRUST

La normativa antitrust degli della Comunità Europea e quella degli altri Paesi sono concepite per proteggere i consumatori e le aziende concorrenti da pratiche commerciali scorrette e incoraggiare e preservare la concorrenza. La nostra politica consiste nel competere in modo energico ed etico, conformandosi al tempo stesso con tutte le

leggi in materia di antitrust, monopoli, concorrenza e consorzi fra gli Stati valide in tutti i Paesi, gli Stati o le località in cui la Società conduce i propri affari.

In generale, la normativa antitrust vieta di concludere accordi o svolgere attività "con limitazioni alle attività commerciali". Tutti i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a conoscere i principi generali della normativa antitrust applicabili alle giurisdizioni in cui conducono i propri affari. Le violazioni alle norme antitrust producono gravi conseguenze e possono esporre la Società e i dipendenti/collaboratori a danni civili materiali, al pagamento di sanzioni penali e, nel caso dei singoli, alla reclusione.

LEGGI ANTICORRUZIONE

Numerosi Paesi nei quali la Società operahanno promulgato leggi, norme e regolamenti che vietano la corruzione dei funzionari governativi nelle transazioni commerciali nazionali e internazionali. La versione statunitense di tali leggi, norme e regolamenti è il FCPA (Foreign Corrupt Practices Act, *Legge sulle pratiche illecite relative al mercato estero*). Le leggi anticorruzione in generale vietano alle società e ai loro responsabili, amministratori, dipendenti, agenti o terzi che agiscono per conto della Società di fornire, offrire, promettere o autorizzare disonestamente il convogliamento di somme di denaro o di oggetti di valore, ivi compresi regali, viaggi o altri omaggi, a funzionari governativi, direttamente o indirettamente tramite terzi (fra cui agenti, consulenti, partner in joint venture o distributori) con lo scopo d'influenzare detti funzionari, nelle loro vesti ufficiali, inducendoli a ottenere o mantenere un affare ovvero conseguire altri vantaggi indebiti.

Alcune leggi, fra cui il Criminal code (StGB) in Germania o il Bribery Act (*Legge anticorruzione*) del Regno Unito estendono il divieto relativo ai pagamenti illeciti nel corso delle transazioni commerciali anche alle somme di denaro offerte ai dipendenti/collaboratori di imprese puramente commerciali non legate in alcun modo con il governo. Tale pratica viene comunemente definita "corruzione commerciale" ed è anch'essa vietata dalla Società.

Tutti i dipendenti e i collaboratori della Società hanno l'obbligo di attenersi alle prescrizioni del FCPA e a tutte le leggi anticorruzione applicabili.

OSPITALITA' E OMAGGI

Offrire e ricevere forme di ospitalità (fra cui viaggi, alloggio, vitto e intrattenimenti) e omaggi è una prassi commerciale comune. Nel mondo degli affari, l'ospitalità e gli omaggi, se appropriati, sono forme di cortesia che vengono manifestate allo scopo di costruire rapporti fra i vari partner commerciali. Tuttavia, l'ospitalità e gli omaggi non devono in nessun caso compromettere, o rischiare di compromettere i rapporti d'affari o la Sua capacità di prendere decisioni commerciali obiettive.

Ricade quindi sotto la Sua responsabilità il fare ricorso alla Sua capacità di discernimento in quest'area. Come regola generale, Lei può offrire o ricevere ospitalità od omaggi ai o dai clienti o fornitori soltanto se l'ospitalità e gli omaggi in questione non possono essere considerati una forma d'incitamento o di ricompensa per una particolare decisione commerciale. L'ospitalità e gli omaggi, a meno che non sia previsto nell'ambito di un programma autorizzato dalla società, non devono in nessuna circostanza essere offerti o ricevuti sotto forma di denaro contante o titoli equivalenti al contante (ad esempio, carte prepagate). Tutte le spese di rappresentanza (ospitalità, omaggi) devono essere correttamente contabilizzate nelle relative note spese. I seguenti esempi specifici possono essere diaiuto:

Pasti e intrattenimenti

Lei può accettare od offrire occasionalmente pasti, rinfreschi o altre forme d'intrattenimento se gli stessi sono:

- di valore ragionevole (quindi, non esorbitanti/eccessivamente costosi) e adeguati alle circostanze;
- in linea con le forme di cortesia ordinarie; e
- connessi a scopi commerciali legittimi (vale a dire, direttamente connessi ad attività di promozione, dimostrazione o presentazione di prodotti o servizi ovvero all'esecuzione di un contratto).

Spese di rappresentanza di valore ragionevole comprendono vitto e biglietti per manifestazioni sportive e culturali che siano generalmente offerti ad altri clienti, fornitori o venditori.

Materiale pubblicitario e promozionale

Lei può accettare od offrire occasionalmente materiale pubblicitario e promozionale di valore simbolico.

Omaggi personali

Lei può accettare od offrire occasionalmente omaggi personali di valore ragionevole connessi a occasioni speciali (promozioni, nuovi incarichi lavorativi, pensionamenti o vacanze).

Omaggi per servizi resi od obiettivi raggiunti

Lei può accettare omaggi da un'organizzazione civile, un ente benefico o un'istituzione religiosa quale ricompensa per servizi resi od obiettivi raggiunti.

Lei ha l'obbligo di rifiutare o restituire un omaggio il cui valore oltrepassi i limiti consentiti dalle presenti linee guida. Qualora Le risultasse inopportuno rifiutare un omaggio o non fosse in grado di restituirlo, Lei è tenuto a consegnarlo nelle mani del Suo superiore. Il Suo superiore sottoporà l'omaggio all'attenzione dell'Ufficio Affari Legali che potrà imporre di devolvere l'omaggio all'associazione di volontariato locale più idonea a riceverlo.

L'ospitalità e gli omaggi non possono essere oggetto di offerte o scambi, né direttamente né tramite terzi e in nessuna circostanza, nei confronti di membri dei governi. Se conduce affari in altri Paesi, Lei è tenuto a prestare particolare attenzione a che l'ospitalità e gli omaggi non vengano interpretati come tentativi di corruzione, pagamento di tangenti o di altre somme di denaro illecite.

Le facciamo presente che i nostri clienti e venditori possono essere soggetti a politiche che vietano l'offerta o l'accettazione di omaggi o altri oggetti di valore anche solo simbolico. La preghiamo pertanto di agire nel rispetto di tali politiche.

N.B.: In caso di dubbi sulla liceità dell'accettare un omaggio o un oggetto di valore, si rivolga al Suo superiore o all'Ufficio Affari Legali.

CONTROLLI SULLE ATTIVITA' COMMERCIALI

La Società è soggetta a vari regolamenti europei e internazionali che disciplinano il controllo degli scambi commerciali internazionali. Per garantire la conformità ai suddetti regolamenti, tutte le spedizioni riguardanti prodotti, software o dati tecnologici devono essere sdoganate dal personale preposto presso lo stabilimento di origine delle merci. Tale requisito è valido anche per tutti i campioni, i prodotti, i documenti o i dati da trasportare come bagaglio a mano nei viaggi all'estero. Contatti l'Ufficio conformità alle regole commerciali in caso di domande sulla spedizione o il trasporto di prodotti, software o dati tecnologici.

I dipendenti e i collaboratori della Società le cui mansioni sono direttamente correlate alle attività commerciali internazionali devono possedere una conoscenza pratica delle leggi e dei regolamenti applicabili alla loro posizione

lavorativa.

La Società potrebbe inoltre essere soggetta a varie leggi e regolamenti antiboicottaggio, che vietano alle società e ad alcune da loro controllate di sostenere azioni di boicottaggio imposte da un Paese straniero. Le leggi antiboicottaggio sono soggette a frequenti modifiche e devono essere costantemente monitorate. I dipendenti e i collaboratori della Società non devono fare affidamento sui rappresentanti o agenti societari per stabilire ciò che può essere considerato conforme a dette leggi. Per garantire la conformità, tutte le questioni relative a eventuali boicottaggi devono essere segnalate all'Ufficio Affari Legali.

PROTEZIONE E USO DEL PATRIMONIO DELLA SOCIETA'

Tutti i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a proteggerne il patrimonio e a garantirne l'uso efficiente esclusivamente per scopi commerciali. I furti, l'incuria e gli sprechi hanno ripercussioni dirette sulla redditività della Società. È severamente vietato fare uso dei fondi o del patrimonio della Società per guadagni personali e non, per scopi illeciti o impropri.

Per garantire la protezione e l'uso corretto del patrimonio della Società, tutti i suoi dipendenti e i collaboratori sono tenuti a:

- applicare adeguata diligenza nel prevenire furti, danni o usi impropri dei beni della Società.
- Segnalare immediatamente a un superiore furti, danni o usi impropri, accertati o presunti, dei beni della Società.
- Utilizzare la casella di posta vocale, di posta elettronica e tutti gli altri sistemi elettronici della Società esclusivamente per scopi d'ufficio e secondo modalità che non arrechino danno né alla Società né ai suoi clienti. Non utilizzare mai i suddetti sistemi per scopi illegali o illeciti, quali il gioco d'azzardo o la navigazione in siti dai contenuti pornografici.
- Proteggere tutti i programmi, i dati, le comunicazioni e i materiali scritti informatici da accessi non autorizzati.
- Utilizzare i beni della Società esclusivamente per scopi commerciali legittimi, autorizzati in relazione alle proprie responsabilità professionali.

I dipendenti e i collaboratori della Società devono essere informati del fatto che i beni della Società comprendono tutti i dati e le comunicazioni trasmessi ai o ricevuti dai sistemi elettronici o telefonici della Società o dai mezzi di comunicazione scritti o in essi contenuti. Nei limiti consentiti dalla legge, la Società ha la capacità e si riserva il diritto di monitorare tutte le comunicazioni elettroniche e telefoniche.

REGISTRI SOCIETARI

La tenuta di registri societari accurati e affidabili è fondamentale per la nostra attività. I nostri registri costituiscono la base dei nostri conti economici, rapporti finanziari e di tutta la documentazione oggetto di divulgazione pubblica. Inoltre, i nostri registri rappresentano una sorgente di dati fondamentale per orientare le decisioni e pianificare le strategie aziendali. I registri societari includono le buste paga, i cartellini di presenza dei dipendenti/collaboratori, le note relative ai viaggi e alle altre spese, le e-mail, i dati contabili e finanziari, i registri delle valutazioni e delle esperienze professionali dei dipendenti/collaboratori, i file di dati elettronici e tutti gli altri libri e registri tenuti nel corso dell'ordinaria attività della società.

Tutti i registri della Società devono essere completi, accurati e affidabili sotto tutti gli aspetti materiali. Non vi è mai un valido motivo per inserire nei registri voci false o fuorvianti. Sono inoltre vietati fondi, pagamenti o ricevute segreti o non registrati. Lei è tenuto a conoscere e osservare le nostre politiche di tenuta dei registri societari. In caso di domande, si rivolga al Suo superiore.

ACCURATEZZA DEI RENDICONTI FINANZIARI E DI ALTRE COMUNICAZIONI PUBBLICHE

Come società pubblica, rendiamo noti i nostri rendiconti finanziari e una grande mole di informazioni finanziarie e di altra natura al pubblico. La nostra politica prevede la diffusione tempestiva di informazioni accurate e complete riguardanti le attività della Società, la sua situazione finanziaria e i risultati di gestione conseguiti. Non saranno tollerate informazioni fornite in modo inaccurato, incompleto o intempestivo, poiché possono danneggiare gravemente la Società e determinare responsabilità legali.

I dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a vigilare attentamente, segnalandole senza indugi, su eventuali rendicontazioni finanziarie non corrette. Alcuni esempi di attività sospette da segnalare:

- Rendiconti economici che appaiono incoerenti con le performance delle transazioni commerciali che ne sono all'origine;
- registri societari inaccurati, quali note spese "gonfiate" o timesheet o fatture errati;
- transazioni che sembrano non avere un valido motivo d'affari; e
- richieste di elusione delle ordinarie procedure di controllo e approvazione.

I responsabili finanziari senior della Società e gli altri dipendenti dell'Area finanziaria sono particolarmente responsabili di garantire che tutte le informazioni finanziarie comunicate dalla Società siano complete, corrette, accurate, tempestive e comprensibili. Detti dipendenti sono tenuti a conoscere e osservare rigorosamente i principi contabili generalmente accettati adottati dalla Società e tutti gli standard, le leggi e i regolamenti in materia di rendicontazione contabile e finanziaria delle transazioni, delle valutazioni e delle previsioni.

CONTRIBUTI AI PARTITI E ATTIVITA' POLITICHE

La Società incoraggia i propri collaboratori a partecipare ai processi politici come individui e nel proprio tempo libero. Tuttavia, le varie leggi in materia di contributi e attività di lobbying limitano severamente i contributi che la Società può offrire ai partiti o ai candidati politici. Le nostre politiche societarie impongono che i fondi o il patrimonio della Società non possano essere utilizzati per erogare contributi ai partiti o ai candidati politici.

Le seguenti linee guida intendono garantire che tutte le attività politiche da Lei svolte sono conformi alle presenti politiche:

Contributi finanziari

Lei può erogare contributi ai partiti o ai candidati politici utilizzando i Suoi fondi personali. La società non Le rimborserà alcun contributo ai partiti o ai candidati politici erogato attingendo ai Suoi fondi personali.

Attività volontarie

Lei può partecipare ad attività politiche volontarie al di fuori degli orari di lavoro. Lei non può partecipare ad attività politiche volontarie durante gli orari di lavoro.

Uso delle strutture societarie

Le strutture societarie non possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività politiche (ivi comprese le attività di raccolta fondi o altre attività connesse alle candidature a una carica politica). La Società può mettere a disposizione le proprie strutture per attività politiche limitate, fra cui i discorsi dei funzionari governativi e i candidati politici, previo assenso dell'Ufficio Affari Legali.

Uso del nome della Società

Qualora intendesse prendere parte ad attività politiche, Lei è tenuto a specificare che le Sue opinioni e azioni sono del tutto personali e non espresse e compiute per conto della Società. Non è consentito utilizzare la carta intestata della Società per inviare lettere personali connesse ad attività politiche.

Le presenti linee guida intendono garantire che tutte le attività politiche cui Lei si dedica sono volontarie e svolte con i Suoi mezzi personali e nel Suo tempo libero. Contatti l'Ufficio Affari Legali in caso di domande sulle presenti politiche.

COMUNICAZIONI PUBBLICHE E REGOLAMENTO FD

Le comunicazioni pubbliche in generale

La Società attribuisce un grande valore alla propria credibilità e reputazione presso la collettività. Tutto ciò che viene detto o scritto sulla Società ha effetti diretti sulla sua reputazione. La nostra politica societaria impone di fornire informazioni tempestive, accurate e complete in risposta alle richieste pubbliche (dei media, degli analisti, ecc.) compatibilmente con gli obblighi della Società di mantenere la riservatezza sulle informazioni concorrenziali e proprietarie e di evitare la diffusione di dati finanziari in grado d'influencare i mercati. Per garantire la conformità alle presenti politiche, tutti i comunicati stampa e le altre richieste d'informazioni sulla Società devono essere indirizzati al Responsabile dell'ufficio Corporate Marketing della Società.

AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

La Società è costantemente impegnata nel fornire ai propri dipendenti e collaboratori un ambiente di lavoro sicuro e sano e nell'evitare effetti avversi e danni all'ambiente e ai contesti sociali nei quali conduce i propri affari. I dipendenti e i collaboratori della Società hanno l'obbligo di attenersi a tutte le leggi, i regolamenti e gli standard societari ambientali, sanitari e di sicurezza applicabili. Lei è tenuto a conoscere le leggi, i regolamenti e le politiche applicabili alla Sua posizione lavorativa e a conformarvisi. Il mancato rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia di ambiente, salute e sicurezza può determinare responsabilità civili e penali nei confronti Suoi e della Società, nonché l'adozione di provvedimenti disciplinari di vario grado da parte della Società, fino alla cessazione del rapporto di lavoro. Contatti la direzione locale in caso di domande sulle leggi, i regolamenti e le politiche applicabili alla Sua specifica posizione.

Ambiente

Tutti i dipendenti e i collaboratori della Società devono impegnarsi a fondo per preservare le risorse e ridurre le scorie e le emissioni mediante il riciclo e altre forme di risparmio energetico. Lei ha il dovere di segnalare

tempestivamente qualsiasi eventuale violazione -presunta o accertata - delle leggi ambientali o di qualsiasi evento che possano essere causa di dispersione o emissione nell'ambiente di sostanze pericolose. I dipendenti e i collaboratori impegnati in attività di produzione sono tenuti in misura maggiore rispetto agli altri a proteggere l'ambiente. Tali dipendenti e collaboratori devono prestare particolare attenzione all'immagazzinamento, allo smaltimento e al trasporto delle scorie, nonché alla manipolazione di materiali e sostanze tossiche a contatto con il suolo, le falde acquifere e l'aria. Detti standard ambientali devono essere rigorosamente rispettati, in quanto facenti parte delle politiche della Società, anche se non vi è alcuna legge locale che ne imponga l'osservanza.

Salute e sicurezza

Sono numerose le leggi e i regolamenti che regolano la salute e la sicurezza dei dipendenti e dei collaboratori aziendali. La Società s'impegna non solo a conformarsi a tutte le leggi in materia di salute e sicurezza, ma anche a condurre i propri affari proteggendo la sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori. Tutti i dipendenti e i collaboratori della Società hanno l'obbligo di attenersi a tutte le leggi, i regolamenti e le politiche ambientali, sanitarie e di sicurezza applicabili alla loro posizione lavorativa. Se sospetta condizioni o attività lavorative non sicure che potrebbero comportare rischi di lesioni per la Sua persona, segnali immediatamente i Suoi dubbi al Suo superiore o a un responsabile dell'Ufficio Risorse Umane (RU).

PRATICHE LAVORATIVE

La Società attua pratiche lavorative corrette in tutti gli aspetti della propria attività. Quella che segue intende essere una sintesi delle politiche e delle procedure lavorative adottate dalla Società. Copie delle politiche dettagliate della Società sono disponibili presso l'ufficio RU della Sua sede di lavoro. I dipendenti e i collaboratori della Società hanno l'obbligo di attenersi a tutte le leggi sul lavoro e l'occupazione applicabili. Lei è tenuto a conoscere le leggi, i regolamenti e le politiche applicabili alla Sua posizione lavorativa e a conformarvisi. Il mancato rispetto delle leggi sul lavoro e l'occupazione può determinare responsabilità civili e penali nei confronti Suoi e della Società, nonché l'adozione di provvedimenti disciplinari di vario grado da parte della Società, fino alla cessazione del rapporto di lavoro. Contatti l'Ufficio Affari Legali o l'ufficio RU in caso di domande sulle leggi, i regolamenti e le politiche applicabili alla Sua specifica posizione.

Molestie e discriminazioni

La Società è impegnata nell'offrire a tutti gli individui pari opportunità e trattamenti equi in base al merito, senza discriminazioni di razza, colore, religione, ascendenza, nazionalità, sesso, orientamenti sessuali, identità di genere, età, disabilità, informazioni genetiche, anzianità di servizio o altre prerogative tutelate dalla legge. La Società vieta qualsiasi forma di molestia, fisica o verbale, sia essa perpetrata da superiori, personale subalterno o persone diverse dai propri dipendenti e collaboratori. Le molestie possono includere, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, approcci e/o proposte sessuali offensivi e/o indesiderati, insulti verbali, ingiurie con riferimenti al sesso o alla razza ovvero l'esibizione nei luoghi di lavoro di oggetti o immagini sessualmente allusivi.

Se desidera esporre le Sue rimostranze contro comportamenti discriminatori o episodi di molestie, si rivolga al Suo superiore o all'ufficio RU della Sua sede di lavoro. Tutte le denunce saranno trattate con tatto e discrezione. Il Suo superiore, l'ufficio RU e la Società proteggeranno quanto più possibile la Sua privacy, compatibilmente con le prescrizioni di legge e le esigenze della Società di verificare la Sua denuncia. Laddove i nostri investigatori accertassero episodi di molestie o condotte discriminatorie, la Società adotterà tempestivamente misure correttive, fra cui provvedimenti disciplinari da parte della Società, fino al licenziamento. La Società vieta severamente qualsiasi forma di rappresaglia contro un dipendente o un collaboratore che, in buona fede, presenti una rimostranza.

Qualsiasi componente del management che abbia motivo di credere che un dipendente o un collaboratore sia stato vittima di un episodio di molestie o di discriminazione o che riceva una segnalazione di presunti eventi di molestie

o condotte discriminatorie è tenuto a segnalarli all'ufficio RU immediatamente.

Alcool e droghe

La Società è impegnata a mantenere i luoghi di lavoro al riparo dalla presenza di droghe. Tutti i dipendenti e i collaboratori della Società hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente alle politiche societarie che disciplinano l'abuso di alcool e droghe, nonché il possesso e lo smercio di sostanze illegali. L'assunzione di bevande alcoliche è vietata durante gli orari di lavoro o presso i locali della Società, salvo in particolari occasioni in cui la Società la consenta. Il possesso, l'uso, la vendita o l'offerta di droghe illegali e di altre sostanze illecite sono vietati in qualsiasi circostanza durante gli orari di lavoro o nei locali della Società. Allo stesso modo, Le è fatto divieto di presentarsi ai colloqui di lavoro o di mettersi alla guida di un veicolo della Società o di un veicolo utilizzato per lavoro dalla Società quando sia sotto l'effetto di alcool o droghe o altre sostanze illecite.

Prevenzione della violenza e divieto d'introduzione di armi

La sicurezza e l'incolumità dei dipendenti e collaboratori della Società sono d'importanza vitale. La Società non è disposta a tollerare violenze o minacce di violenze nei luoghi di lavoro o connesse a questi ultimi. I dipendenti e i collaboratori che dovessero subire o essere testimoni, o altrimenti venire a conoscenza di episodi di violenza o di potenziale violenza nelle strutture societarie o che riguardino le attività della Società, hanno l'obbligo di segnalarli senza indugi al proprio superiore o all'ufficio RU.

La Società non consente a nessuno dei propri dipendenti e collaboratori d'introdurre armi di qualsiasi tipo nei locali o all'interno dei veicoli della Società, durante gli orari di lavoro o quando siano fuori sede per conto della Società in forza della legge applicabile. Ciò vale anche in caso di possesso di un porto d'armi del collaboratore o del dipendente.

CONCLUSIONI

Il presente Codice di condotta ed etica aziendale contiene linee guida generali per la conduzione degli affari della Società in linea con i più elevati standard etici aziendali. Contatti il Suo superiore o l'Ufficio Affari Legali in caso di domande su dette linee guida. La Società si aspetta che tutti i propri dipendenti e collaboratori, operanti a qualsiasi livello e presso qualsiasi sede si attengano a tali standard. Ciascun dipendente e collaboratore risponde individualmente delle proprie azioni. Condotte che infrangano le leggi o il presente Codice non potranno essere tollerate adducendo la motivazione che siano state ordinate da un superiore o da un'altra persona in una posizione manageriale di livello più alto. Laddove Lei adottasse un comportamento vietato dalle leggi o dal presente Codice, le Sue azioni saranno ritenute non consone all'ambito della Sua posizione lavorativa. Detto comportamento determinerà l'adozione nei Suoi confronti di provvedimenti disciplinari, ivi compreso perfino il licenziamento.

Nota: il Codice di condotta ed etica aziendale VAG non deve essere interpretato come un contratto di lavoro o una garanzia di politiche aziendali continue. La società si riserva il diritto di modificare, integrare o sospendere il presente Codice, senza preavviso e in qualsiasi momento.

ATTESTAZIONE DEL DIPENDENTE/COLLABORATORE

Prendo atto e accetto che il Codice è un'esposizione delle norme di condotta individuali e aziendali e non costituisce in alcun modo un contratto di lavoro o una garanzia di permanenza in servizio. Il mio impiego resta a libera recedibilità.

Nome del Dipendente/Collaboratore

Firma

Data