

# Codice di Condotta

**DRESSER-RAND**<sup>®</sup>

## Lettera del Presidente e Amministratore Delegato

Gentile Collega,

Il Codice di Condotta di Dresser-Rand (il "Codice") riguarda i valori e gli standard di comportamento congiunti che rendono Dresser-Rand un'organizzazione globale affidabile e stimata. Operiamo in un settore industriale competitivo e i nostri clienti, fornitori, comunità e azionisti si aspettano ed esigono qualcosa in più da noi. Queste pretese hanno delle ripercussioni su tutti noi, a prescindere dalla mansione che svolgiamo nell'ambito dell'organizzazione. Siamo tutti messi alla prova per individuare modi creativi e innovativi per svolgere il nostro lavoro. Plaudiamo agli sforzi che avete compiuto e cogliamo questa occasione per ringraziarvi per il contributo che avete apportato al successo dell'Azienda.

È responsabilità di ogni dipendente applicare un buon senso commerciale e agire in maniera onesta ed eticamente corretta. Ci viene richiesto non solo di "svolgere il nostro lavoro", ma anche di "farlo nel modo appropriato". Agire nel modo appropriato significa tenere un comportamento eticamente corretto e integro in tutto ciò che facciamo.

Come vostro datore di lavoro, l'obbligo dell'Azienda va oltre la semplice affermazione che vi dovete sempre comportare in maniera professionale ed eticamente corretta durante l'attività lavorativa. Con il presente Codice ci accingiamo a formalizzare quei valori che hanno fatto di noi l'azienda che siamo attualmente e che ci guideranno verso il futuro. Il presente Codice descrive gli standard etici fondamentali finalizzati a gestire ogni mansione lavorativa che svolgiamo ed espone i doveri e gli obblighi a cui sono tenuti tutti i nostri dipendenti in conformità a tali principi.

Vi invitiamo a leggere il presente Codice e a continuare a lavorare con tenacia e integrità, onorando la tradizione di Dresser-Rand.

Con i più cordiali saluti,



Vincent R. Volpe Jr.  
Presidente e Amministratore Delegato

## INDICE

<b>INTRODUZIONE</b>	4
Chi è tenuto a seguire il Codice	4
Le vostre responsabilità	4
Responsabilità della dirigenza	4
<b>PRINCIPI DI CONDOTTA FONDAMENTALI</b>	6
Salute e sicurezza	6
Aderenza a leggi, normative e disposizioni	6
Conflitti di interesse	6
Lavorare nel consiglio di amministrazione di aziende profit oriented	8
Tenuta dei registri contabili	8
Rendicontazione al pubblico	8
Insider Trading	9
Opportunità aziendali	9
Concorrenza e correttezza commerciale	10
Intrattenimento e regali d'affari - Norme generali	10
Discriminazione e molestie	10
Riservatezza	11
Privacy	11
Salvaguardia e uso corretto dei beni aziendali	11
Rapporti con il personale governativo Deroghe	12
Comunicazione di comportamenti illegali o eticamente scorretti	13
<b>POSSIBILI DOMANDE O DUBBI</b>	14
Cosa accade quando viene esposto un dubbio circa l'adesione?	16
Divieto di ritorsione	17
<b>CONSEGUENZE PER VIOLAZIONI</b>	18
<b>ATTESTAZIONE</b>	18
<b>POLITICHE CORRELATE</b>	19
<b>CONCLUSIONE</b>	19
<b>DISPONIBILITÀ DEL CODICE</b>	19
<b>ATTESTAZIONE DI RICEVIMENTO E ADESIONE     AL CODICE DI CONDOTTA</b>	20
<b>APPENDICE A</b>	21
Gestione delle linee di condotta	22
Eccezioni alla gestione delle linee di condotta	22

## INTRODUZIONE

### Punti chiave

- Il Codice si configura come una guida agli standard legali ed etici per tutti i dipendenti.
- Ogni dipendente è tenuto a leggere e osservare il Codice.
- Ai dirigenti aziendali, in particolare, spetta l'obbligo di attenersi al Codice.

Il presente Codice di Condotta (il "Codice") descrive i principi di condotta fondamentali che condividiamo nelle nostre vesti di dirigenti, funzionari e dipendenti di Dresser-Rand Group Inc. ("Dresser-Rand ") e delle sue società affiliate (complessivamente con Dresser-Rand , l'"Azienda"). Inoltre, esso fornisce le linee guida relative all'identificazione e alla segnalazione di dubbi circa possibili violazioni del Codice o comportamenti illegali.

#### • Chi è tenuto a seguire il Codice

Viene richiesto di aderire al presente Codice a tutti i funzionari e dipendenti dell'Azienda. Il presente Codice è valido altresì per i componenti del consiglio di amministrazione o altri analoghi organi di gestione di Dresser-Rand o di una qualsiasi delle sue società affiliate, i quali non siano dipendenti (ciascuno, un "Direttore"), e deve essere seguito dai nostri agenti e rappresentanti, consulenti compresi. Ci aspettiamo che anche i nostri fornitori onorino questi principi di condotta fondamentali.

#### • Le vostre responsabilità

Il presente Codice ha lo scopo di fornire una panoramica generale sui principi etici di base che devono guidare la nostra condotta. In talune circostanze sosteniamo linee di condotta più specifiche riguardo agli argomenti trattati nel presente Codice. Siete tenuti a leggere e imparare i dettagli delle linee di condotta inerenti alla vostra attività lavorativa, nonché ad acquisire una comprensione di base delle questioni trattate dalle altre linee di condotta in relazione con questo Codice. In base all'argomento desiderato, potete trovare le politiche dell'Azienda in varie sezioni del sito Intranet dell'Azienda <http://drnet/>.

Il Codice è un documento "vivo" e, in quanto tale, suscettibile di modifiche. Il presente Codice non rappresenta un contratto di assunzione tra voi e l'Azienda.

#### • Responsabilità della dirigenza

I dirigenti della nostra Azienda, in particolare, devono sottostare all'obbligo di attenersi al Codice e sono tenuti a:

- **Creare e mantenere una cultura di adesione al Codice:**
  - ♦ fungendo da esempio, rendendo il proprio comportamento un modello per tutti i dipendenti
  - ♦ guidando personalmente gli sforzi di adesione mediante incontri periodici con rendiconti diretti e un monitoraggio costante delle questioni e dei programmi concernenti l'adesione
  - ♦ assicurandosi che i dipendenti si rendano conto che i risultati lavorativi non assumono mai una rilevanza maggiore rispetto all'adesione

- ♦ incoraggiando i dipendenti a sollevare domande e dubbi circa l'integrità
- ♦ utilizzando le azioni e i giudizi dei dipendenti nella promozione e nell'osservanza delle politiche dell'Azienda come parametri al momento di valutare e ricompensare i dipendenti
- **Prevenire i problemi legati all'adesione:**
  - ♦ garantendo di identificare sistematicamente i rischi connessi con l'adesione in relazione ai processi commerciali che ricadono sotto la gestione del dirigente
  - ♦ garantendo che vengano sviluppate e comunicate linee di condotta e procedure mirate alle particolari aree di rischio affrontate da un'attività lavorativa
  - ♦ garantendo che ciascun funzionario, dipendente o rappresentante terzo dell'Azienda, le cui attività possono implicare questioni trattate da altre specifiche politiche dell'Azienda, sia informato di tutte queste linee di condotta e che gliene sia fornita copia
  - ♦ mettendo a disposizione la formazione e la consulenza legale al fine di garantire che i dipendenti e, ove opportuno, le parti terze comprendano i requisiti del Codice e le altre politiche dell'Azienda nonché le leggi e le normative di pertinenza
- **Rilevare i problemi legati all'adesione:**
  - ♦ attuando misure di controllo adeguate nell'ambito dei processi commerciali per rilevare un aumento dei rischi e/o delle violazioni dell'adesione
  - ♦ promuovendo un sistema di segnalazione efficace che consenta ai dipendenti di sollevare dubbi senza timore di ritorsioni
  - ♦ garantendo che vengano condotte revisioni periodiche dell'adesione, con l'ausilio dei revisori contabili e dei consulenti legali dell'Azienda, per accertare l'efficacia delle misure di adesione riguardanti l'attività commerciale e identificare le modalità per migliorarle
- **Reagire ai problemi connessi con l'adesione:**
  - ♦ intraprendendo azioni correttive immediate per correggere eventuali debolezze identificate nelle misure di adesione
  - ♦ attuando azioni disciplinari appropriate ove si verificano violazioni del presente Codice, di altre politiche dell'Azienda o di leggi o normative applicabili
  - ♦ consultandosi con il Dipartimento Legale dell'Azienda e divulgando le informazioni appropriate ai revisori contabili

## Punti chiave

I dirigenti sono tenuti a:

- Creare e mantenere una cultura di adesione al Codice.
- Prevenire i problemi connessi con l'adesione.
- Rilevare i problemi legati all'adesione.
- Reagire ai problemi connessi con l'adesione.

(interni ed esterni) dell'Azienda, agli organi di controllo e alle forze dell'ordine

## PRINCIPI DI CONDOTTA FONDAMENTALI

### • Salute e sicurezza

Ci adoperiamo per offrire un ambiente lavorativo sicuro e sano e agiamo con attenzione e rispetto per l'ambiente e per le persone che vivono nelle comunità in cui svolgiamo attività lavorative. Garantiamo un ambiente lavorativo sicuro e sano seguendo regole e pratiche rivolte alla sicurezza e alla salute e riferendo tempestivamente incidenti, lesioni e attrezzature, pratiche o condizioni insicure a un supervisore o dirigente di grado più elevato o a un ufficiale preposto alla salute e alla sicurezza.

Nei nostri luoghi di lavoro non ammettiamo l'uso della violenza o la messa in atto di comportamenti minatori. Ci presentiamo a lavoro in condizioni tali da svolgere al nostro meglio le mansioni a noi assegnate, senza essere sotto l'influenza di droghe illegali o alcol. Sul posto di lavoro non ammettiamo l'uso di sostanze illegali.

### • Aderenza a leggi, normative e disposizioni

L'Azienda conduce attività commerciali in numerosi Paesi in tutto il mondo. La nostra politica è di ottemperare a tutte le leggi, normative e disposizioni nazionali e locali dei Paesi in cui svolgiamo attività commerciali. Tali leggi comprendono, tra le altre, quelle riguardanti anticorruzione, antiriciclaggio di denaro, controlli su esportazioni e importazioni e tutela ambientale. Se una legge, normativa o disposizione non è chiara, o nel caso in cui riteniate che sia in contrasto con una clausola del presente Codice o con qualche altra legge, normativa o disposizione applicabile, è opportuno che vi rivolgiate sempre al vostro supervisore o al Consulente Legale Generale dell'Azienda per avere un parere. In caso di conflitto potenziale o effettivo tra eventuali leggi o disposizioni applicabili, il Consulente Legale Generale dovrà stabilire a proprio ragionevole giudizio l'opportuna linea di azione da seguire.

### • Conflitti di interesse

Conduciamo le nostre attività commerciali nell'interesse dell'Azienda di cui facciamo parte e siamo tenuti a evitare situazioni in cui i nostri interessi privati interferiscano in qualche misura con quelli dell'Azienda. Dobbiamo essere particolarmente attenti alle situazioni che anche solo in apparenza possono essere irregolari. Possono insorgere conflitti di interessi quando un dipendente, un funzionario o un Direttore intraprende un'azione o detiene un interesse che può rendere difficile al dipendente, al funzionario o al Direttore attuare decisioni obiettive per

conto dell'Azienda o compiere i propri doveri con efficacia. Possono configurarsi conflitti di interessi anche quando un dipendente, un funzionario o un Direttore, o un membro della sua famiglia, riceve benefici personali impropri (inclusi prestiti, garanzie di obblighi o acquisizioni di interessi in transazioni che coinvolgono l'Azienda o i suoi clienti o fornitori) in conseguenza della sua posizione in seno all'Azienda. Ove riteniate che una transazione, un rapporto e/o un'altra circostanza generino o possano generare un conflitto di interessi, è opportuno che riferiate tempestivamente tale dubbio. La nostra politica prevede che le circostanze che configurano un conflitto di interessi per i nostri dipendenti siano vietate, a meno che non si ottenga una deroga da un funzionario idoneo dell'Azienda. Compatibilmente con le norme della Borsa Valori di New York (NYSE, New York Stock Exchange), e come descritto ulteriormente più avanti, eventuali deroghe a tale politica dei conflitti di interessi, per un Direttore o un responsabile esecutivo di Dresser-Rand, possono essere concesse unicamente dal nostro Consiglio di Amministrazione e tali eventuali deroghe vanno descritte opportunamente in una relazione inoltrata alla Commissione per i Titoli e gli Scambi (SEC, Securities and Exchange Commission) entro 4 giorni lavorativi dalla data della deroga. Di seguito sono elencati alcuni esempi di conflitto di interessi:

- ♦ attività che facciano concorrenza all'Azienda in un'attività commerciale qualsiasi;
- ♦ utilizzo improprio delle risorse dell'Azienda;
- ♦ assunzione di incarichi tali da compromettere la capacità di adempiere in maniera completa e onesta agli obblighi verso l'Azienda;
- ♦ azioni o omissioni che non rientrino nell'interesse dell'Azienda e che altrimenti avreste evitato.

Che ci si trovi o meno in presenza di conflitto di interessi, nessun funzionario o dipendente dovrà venire coinvolto in alcuna transazione con l'Azienda senza aver prima reso noto tale interesse al proprio supervisore. Ogni funzionario dell'Azienda soggetto agli obblighi di comunicazione esposti al Paragrafo 16 della Legge sulla Borsa e sui Titoli Securities Exchange Act del 1934, e successive modifiche e integrazioni, dovrà altresì fornire, al Comitato per le Nomine e il Governo d'Impresa, una descrizione pregressa di un qualsivoglia interesse di questo tipo. Tali descrizioni non si applicheranno (a) al compenso o altri benefit forniti dall'Azienda, (b) ai benefit conformi alla politica convenzionale dell'Azienda sui trasferimenti o (c) ai rimborsi di viaggio e alle spese per intrattenimenti in conformità con la politica dell'Azienda.

## Punti chiave

Ciò che costituisce un conflitto di interessi:

- Fare concorrenza all'Azienda.
- Usare in maniera impropria le risorse dell'Azienda.
- Altri incarichi tali da compromettere la capacità di svolgere il proprio lavoro.
- Azioni o omissioni contro l'interesse dell'Azienda.

### Punti chiave

- L'Azienda si affida a procedure accurate e imparziali di tenuta dei registri contabili.
- Una contabilità illegale o impropria è severamente proibita.
- La documentazione e le comunicazioni aziendali devono essere tenute sempre in modo professionale.

### Punti chiave

- L'Azienda compie ogni sforzo per soddisfare in maniera accurata e tempestiva gli obblighi previsti dalla SEC.

### • Lavorare nel consiglio di amministrazione di aziende profit oriented

Di norma, lavorare nel consiglio di amministrazione di un'azienda avente scopo di lucro richiede un notevole impiego di tempo e sforzo da parte di un individuo. Le esigenze di una simile prestazione potrebbero non essere compatibili con le responsabilità di un funzionario o dipendente dell'Azienda. Di conseguenza, prima di accettare qualsiasi incarico dirigenziale presso un'organizzazione profit oriented, l'Amministratore Delegato ("CEO") deve ottenere l'approvazione scritta dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda o dal Comitato per le Nomine e il Governo d'Impresa della stessa e tutti gli altri funzionari o dipendenti dell'Azienda alle dirette dipendenze del CEO dovranno ottenere un'approvazione scritta da quest'ultimo.

### • Tenuta dei registri contabili

Esigiamo che la registrazione e la comunicazione interne ed esterne delle informazioni siano imparziali e precise; ciò allo scopo di prendere decisioni consapevoli riguardo all'attività commerciale. Documentiamo e registriamo in modo accurato le nostre spese lavorative.

Tutti i nostri libri di contabilità, registri, rendiconti e dichiarazioni finanziarie vengono mantenuti in maniera dettagliata, rispecchiano appropriatamente le nostre transazioni e si conformano sia ai requisiti di legge pertinenti sia al nostro sistema di controlli interni. È severamente vietato descrivere in maniera errata qualsivoglia transazione, utilizzare, autorizzare o condonare un'eventuale contabilità "off book" (o "extracontabile") o conti bancari non registrati, o qualsiasi altro sistema che potrebbe essere utilizzato per distorcere i risultati operativi reali e l'effettiva condizione finanziaria dell'Azienda.

Nei nostri documenti e comunicazioni aziendali ci asteniamo dall'esagerazione, dai commenti offensivi, dalle supposizioni o dalle descrizioni inopportune di persone e aziende. Conserviamo i nostri registri conformemente alle nostre politiche di mantenimento degli stessi.

### • Rendicontazione al pubblico

Siamo tenuti a presentare resoconti e altri documenti presso la SEC. Oltre a ciò, pubblichiamo comunicati stampa e stiliamo altre dichiarazioni pubbliche che comprendono informazioni finanziarie e di altra natura riguardanti la nostra attività lavorativa, la nostra condizione finanziaria e i risultati delle nostre operazioni. Nei resoconti e nei documenti che presentiamo o sottoponiamo alla SEC e nei nostri comunicati stampa e comunicazioni pubbliche facciamo tutto il possibile per tracciare una descrizione esauriente, equanime, accurata, opportuna e comprensibile.

Esigiamo una cooperazione trasparente e una comunicazione aperta con i nostri revisori contabili interni ed esterni. È illegale intraprendere eventuali azioni per influenzare in maniera fraudolenta, forzare, manipolare o fuorviare un revisore contabile, interno o esterno, impegnato nella conduzione di una verifica delle nostre dichiarazioni finanziarie.

Le leggi e le disposizioni applicabili alle pratiche da presentare alla SEC, comprese quelle pertinenti alle questioni contabili, sono complesse. Sebbene la responsabilità ultima per le informazioni incluse in questi resoconti ricada sulla direzione aziendale, numerosi altri dipendenti prendono parte alla preparazione di tali resoconti o forniscono dati in essi compresi. Manteniamo in essere controlli e procedure sulla divulgazione al fine di garantire che le informazioni incluse nei resoconti che presentiamo o inoltriamo alla SEC siano raccolte e comunicate alla direzione aziendale con l'intento di permettere una divulgazione tempestiva dei dati richiesti.

Se la dirigenza vi richiede di fornire, revisionare o certificare informazioni legate ai nostri controlli e procedure inerenti alla divulgazione, siete tenuti a fornire le informazioni richieste o altrimenti a rispondere in maniera esauriente, precisa e appropriata. Inoltre, anche in assenza di una richiesta specifica, siete tenuti a riferire alla direzione aziendale eventuali informazioni significative che repute andrebbero prese in considerazione per essere divulgate nei nostri resoconti alla SEC.

### • Insider Trading

Non scambiamo titoli dell'Azienda sulla base di informazioni sostanziali non pubbliche concernenti l'Azienda, né svolgiamo azioni di "suggerimento" nei confronti di altri che potrebbero condurre compravendite di titoli dell'Azienda. L'Azienda dispone di una politica di insider trading per i titoli (riguardante insider trading e "suggerimenti") e di una politica di non divulgazione correlata (relativa alla pubblicazione di dichiarazioni sostanziali sull'Azienda e ai soggetti autorizzati a rilasciare tali dichiarazioni); entrambi possono essere ottenute alla DRNet o dietro richiesta scritta presentata al Consulente Legale Generale.

### • Opportunità aziendali

Non traiamo vantaggi personali da opportunità apprese attraverso l'uso di beni o informazioni dell'Azienda o sfruttando la posizione dell'Azienda senza previo consenso del nostro Consiglio di Amministrazione, né utilizziamo beni o informazioni dell'Azienda o la posizione dell'Azienda per fini di guadagno personale. I dipendenti, i funzionari e i Direttori hanno l'obbligo verso l'Azienda di propugnare, laddove se ne presenti l'opportunità, i legittimi interessi della stessa. Ai nostri

## Punti chiave

- È severamente vietata l'influenza illecita di un revisore contabile che intrattenga affari con l'Azienda.
- I contributi ai resoconti per la SEC devono essere ultimati in modo preciso e tempestivo.

## Punti chiave

Come azienda:

- Non scambiamo titoli aziendali sulla base di informazioni che non siano pubbliche.
- Non accettiamo segretamente opportunità mediante l'uso di beni dell'Azienda.
- Non ci impegniamo in pratiche commerciali eticamente scorrette.

Direttori, funzionari e dipendenti è altresì vietato fare concorrenza all'Azienda.

#### • **Concorrenza e correttezza commerciale**

Superiamo la nostra concorrenza in maniera leale e onesta sviluppando servizi e prodotti all'avanguardia basati sulla progettazione e sulle prestazioni. Non ci impegniamo in pratiche commerciali eticamente scorrette o illegali, come per esempio sottrarre informazioni di proprietà riservata, descrivere eventi in maniera fuorviante, detenere o utilizzare informazioni confidenziali di un'altra parte che sono state ottenute in modo improprio o indurre la divulgazione di questo tipo di informazioni da parte di ex dipendenti o di dipendenti attualmente impiegati in altre aziende. Non offriamo impropriamente remunerazioni o altri beni di valore in cambio di opportunità commerciali. Ogni dipendente, funzionario e Direttore dovrà compiere ogni sforzo per confrontarsi in maniera leale con i clienti, i fornitori, i concorrenti e i dipendenti dell'Azienda. Nessun dipendente, funzionario o Direttore trarrà vantaggio da chiacchierata in maniera scorretta attraverso la manipolazione, l'occultamento, l'abuso di informazioni privilegiate o mediante alcuna altra pratica sleale.

#### • **Intrattenimento e regali d'affari - Norme generali**

Riconosciamo che l'intrattenimento e i regali d'affari hanno l'obiettivo di predisporre alla benevolenza e a relazioni lavorative salde, non di ottenere vantaggi con i clienti o i fornitori in maniera disonesta. Né noi né i componenti dei nostri nuclei familiari offriamo, forniamo o accettiamo regali o intrattenimenti di sorta o altro ancora che abbia un valore, a meno che:

- ♦ non si tratti di un dono in denaro contante
- ♦ sia conforme alle pratiche commerciali ordinarie
- ♦ non sia di valore eccessivo
- ♦ non possa essere interpretato come tangente o "bustarella"
- ♦ non violi alcuna legge o normativa applicabile.

#### • **Discriminazione e molestie**

La diversità dei nostri dipendenti è una risorsa straordinaria. Offriamo uguali opportunità sotto tutti gli aspetti dell'impiego, per cui non potremo tollerare discriminazioni o molestie di alcun tipo, compresi commenti offensivi, avances sessuali non gradite o comportamenti analoghi. Allo stesso modo, non tollereremo alcuna ritorsione contro chi dovesse opporsi, effettuare segnalazioni o testimoniare in merito a dichiarazioni discriminatorie o molestie.

#### **Punti chiave**

- I regali dati e ricevuti devono soddisfare determinati criteri al fine di evitare fraintendimenti.
- Qualora non siate sicuri circa la politica riguardo agli intrattenimenti e ai regali, consultatevi con il vostro supervisore.

#### **Punti chiave**

- L'azienda non potrà tollerare alcun tipo di discriminazione e/o di molestie.

### • **Riservatezza**

Proteggiamo le informazioni riservate. Tra queste vi sono informazioni di proprietà riservata, come per esempio i nostri segreti commerciali, know-how, piani aziendali e commerciali, previsioni di vendita, idee riguardanti la progettazione e la fabbricazione, progetti, banche dati sulle innovazioni, registri, informazioni salariali e dati e resoconti finanziari non pubblicati, come anche ogni informazione non pubblica che, se divulgata, potrebbe essere utilizzata dai concorrenti o andare a detrimento nostro o dei nostri clienti. Sono inoltre comprese le informazioni che fornitori e clienti ci hanno affidato in via confidenziale. I dipendenti, i funzionari e i Direttori sono tenuti a mantenere la riservatezza delle informazioni affidate loro dall'Azienda o dai suoi clienti, ad eccezione dei casi in cui la divulgazione sia autorizzata, ve ne sia mandato legale o sia altrimenti tutelata dalla legge. Il nostro impegno a non divulgare informazioni riservate prosegue anche al termine dell'impiego presso l'Azienda.

### • **Privacy**

Rispettiamo la privacy di tutti i funzionari, Direttori e dipendenti, e manteniamo il riserbo su ogni informazione personale attinente a funzionari, Direttori e dipendenti che ci è stata da loro fornita per scopi lavorativi. L'accesso a tali informazioni è circoscritto ai dirigenti e a chi abbia una specifica esigenza di ottenere tali informazioni per adempiere alle proprie mansioni. Tutte le informazioni, comprese quelle personali, inserite nei sistemi informatici dell'Azienda o a essi inviate (tra cui ogni dispositivo, rete e dispositivi di rete correlati) possono venire monitorate per tutti gli scopi legittimi. Non vi è alcun carattere confidenziale o segreto, salvo nei casi tutelati dalla legge, quando si usano i sistemi informatici dell'Azienda per finalità personali piuttosto che legate all'attività lavorativa.

### • **Salvaguardia e uso corretto dei beni aziendali**

Il furto, la negligenza e lo sperpero dei beni dell'Azienda, tra cui le informazioni riservate, hanno un impatto diretto sulla nostra redditività e devono essere evitati. I beni dell'Azienda devono essere utilizzati unicamente per le legittime attività lavorative dell'Azienda. Ogni presunto episodio di abuso dei beni dell'Azienda, di sperpero, truffa o furto deve essere immediatamente riferito a un supervisore o, se appropriato, a un dirigente di grado più elevato, per essere fatto oggetto di indagine. Tuteliamo scrupolosamente le nostre informazioni riservate. L'uso o la distribuzione non autorizzati di informazioni riservate sono vietati e potrebbero anche essere illegali, con ripercussioni sul piano civile o persino penale.

## **Punti chiave**

L'Azienda e i suoi dipendenti sono tenuti al mantenimento della più stretta riservatezza per quanto concerne:

- Informazioni aziendali non divulgate passate e presenti.
- Ex dipendenti e dipendenti attuali.
- Ex clienti e clienti attuali.
- Ex fornitori e fornitori attuali.

## Punti chiave

- In conformità con la legge, non accettiamo doni da personale governativo con lo scopo di ottenere commesse di lavoro.
- L'Azienda ottempera alle leggi e consuetudini straniere riguardo al personale governativo.

## • Rapporti con il personale governativo

I dipendenti dell'Azienda, direttamente o indirettamente, non devono fornire in maniera illegale a funzionari governativi o candidati politici alcunché avente valore, con il fine di ottenere o mantenere commesse lavorative o per qualsivoglia finalità impropria. Non promettiamo, offriamo o elargiamo ad alcun dipendente o funzionario governativo nessun dono, favore, gratifica o nessun altro bene di valore per alcuna finalità che sarebbe impropria o altrimenti illegale. Il Dipartimento Legale è in grado di fornire delle linee guida su tali argomenti. La legislazione o le consuetudini dei Paesi in cui operiamo possono non essere sempre chiare, tuttavia, è nostra responsabilità ed è nostra politica, osservare tali leggi o consuetudini. Il nostro Direttore della Conformità è in grado di fornire delle linee guida in tale settore.

Qualora un dipendente debba affrontare una richiesta di corruzione da chicchessia, tale richiesta deve essere immediatamente riferita al proprio supervisore e al Consulente Legale Generale. I "pagamenti di facilitazione", che sono esborsi che consistono in una mancia o gratifica simbolica a un funzionario governativo di grado minore per ottenere o accelerare l'esecuzione delle mansioni non discrezionali e ordinarie svolte da tale funzionario, sono consentiti unicamente nelle circostanze limitate descritte nella Politica Anticorruzione Globale di Dresser-Rand ("Dresser-Rand Global Anti-Corruption Policy") e nelle linee guida sui Pagamenti di Facilitazione della Legge in materia di Pratiche di Corruzione all'Estero – Foreign Corrupt Practices Act.

Ogni pagamento eseguito in circostanze che implicino una minaccia imminente alla salute, alla sicurezza o al benessere di un qualunque dipendente o a un membro della sua famiglia o a un collaboratore non violerà, in generale, il presente Codice, altre linee di condotta dell'Azienda o leggi applicabili, per via dell'assenza di finalità improprie da parte dell'individuo che effettua il pagamento. Se il pagamento viene eseguito in tali situazioni di emergenza, dovrà essere annotato accuratamente nei libri contabili e nei rendiconti dell'Azienda e riferito immediatamente al supervisore del dipendente e al Consulente Legale Generale.

## • Deroghe

Conformemente con le normative della NYSE, solo il nostro Consiglio di Amministrazione ha facoltà di esonerare da una clausola del presente Codice i Responsabili Esecutivi o i Direttori di Dresser-Rand, e ogni deroga deve essere opportunamente resa nota in un resoconto presentato alla SEC entro quattro giorni lavorativi dalla stesura della stessa. Per qualsiasi altro dipendente, deroghe al presente Codice possono essere accordate da un idoneo funzionario dell'Azienda, e quindi solo in circostanze particolari.

- **Comunicazione di comportamenti illegali o eticamente scorretti**

Al fine di incoraggiare la comunicazione di comportamenti illegali o eticamente scorretti (comprese le violazioni al presente Codice), manteniamo riservata ogni segnalazione e non consentiamo ritorsioni per segnalazioni, rese in buona fede, di possibili cattive condotte da parte di altri. Nostro compito è altresì cooperare in indagini interne relative a presunte cattive condotte.

**Punti chiave**

- Ogni comunicazione di comportamenti illegali o eticamente scorretti viene mantenuta riservata.

## POSSIBILI DOMANDE O DUBBI

Dobbiamo tutti operare allo scopo di garantire azioni tempestive e sistematiche nei confronti di comportamenti eticamente scorretti o illegali. Nella misura consentita dalla legislazione pertinente, tale responsabilità contempla l'obbligo di riferire una possibile violazione del presente Codice. Sovente risulterà facile riconoscere una tale violazione, che dovrà essere prontamente riportata a un supervisore o, ove opportuno, a un dirigente di grado più elevato. Tuttavia, in talune circostanze è difficile discernere ciò che è giusto da ciò che non lo è. Dato che nessuno di noi può prevedere ogni situazione che si presenterà, è importante poter disporre di un modo per affrontare un problema o un dubbio nuovo o di natura spinosa. Di seguito sono riportate alcune domande che è possibile porre:

### Punti chiave

Quesiti da porre:

- Questa attività è eticamente scorretta?
- Che responsabilità ho?
- Il mio supervisore è a conoscenza della situazione?
- Su chi posso contare oltre che sul mio dirigente?

#### **1. Cosa mi viene richiesto di fare nello specifico? Sembra eticamente scorretto o improprio?**

Ciò concentrerà la richiesta sulla specifica azione in questione e sulle alternative disponibili. Usare capacità di giudizio e buon senso. Se qualcosa sembra eticamente scorretto o improprio, probabilmente lo è.

#### **2. Che responsabilità ho?**

Nella maggior parte dei casi la responsabilità è condivisa. È opportuno informare i colleghi? Coinvolgere altre persone e discutere la questione può risultare utile.

#### **3. Ho discusso la questione con un supervisore?**

Questo è l'atteggiamento fondamentale in ogni situazione. In molti casi un supervisore sarà meglio informato sul problema e apprezzerà di essere coinvolto nel processo decisionale. Ricordatevi che è responsabilità del supervisore aiutare a risolvere i problemi.

#### **4. Devo chiedere aiuto alla dirigenza dell'Azienda?**

In caso possa non essere appropriato discutere una questione con un supervisore o se non vi sentite a vostro agio nel rivolgere a un supervisore la domanda che avete da porre, parlatene con il vostro responsabile delle Risorse Umane dell'unità commerciale a cui afferite o con il successivo livello dirigenziale per la vostra unità o mansione commerciale. Se, per qualche motivo, non ritenete che il vostro problema sia stato affrontato in maniera adeguata, in alternativa alla normale procedura di segnalazione, siete tenuti a riferirlo usando la **Hotline Etica** gratuita dell'Azienda. Questa **Hotline Etica** consente di sottoporre in maniera riservata e, nella misura consentita dalla legislazione di pertinenza, anonima, domande riguardanti supposte violazioni del presente Codice, inclusi dubbi su contenuti contestabili inerenti alla contabilità o alla revisione dei conti. La Hotline Etica è disponibile in

forma gratuita da un certo numero di località, comprese quelle elencate in basso (eccetto la Nigeria, dove è disponibile unicamente tramite un sistema di chiamata a carico del destinatario).

### STATI UNITI E NAZIONI ANGLOFONE:

1-800-721-0952

### INTERNAZIONALE:

<b>BRASILE</b>	<b>0800-891-4138</b>
<b>CINA</b>	<b>10-800-110-0550 (China Telecom - Sud)</b> <b>10-800-711-0570 (China Netcom - Nord)</b>
<b>FRANCIA</b>	<b>0800-90-0023</b>
<b>GERMANIA</b>	<b>0800-180-7060</b>
<b>INDIA</b>	<b>800-721-0893</b>
<b>INDONESIA</b>	<b>001-803-1-005-6194</b>
<b>ITALIA</b>	<b>800-172-444, quindi comporre 800-721-0952</b>
<b>NIGERIA</b>	<b>704-676-4827 (solo come chiamata a carico del destinatario)</b>
<b>SUDAFRICA</b>	<b>0-800-99-0123, quindi comporre 800-721-0952</b>
<b>SPAGNA</b>	<b>900-99-00-11, quindi comporre 800-721-0952</b>
<b>VENEZUELA/MESSICO</b>	<b>800-451-5107</b>

Un elenco aggiornato e completo di tutti i recapiti telefonici per la Hotline Etica è disponibile sulla pagina principale della DRNet nella sezione "Ethics Hotline (Hotline Etica)". Qualora abbiate difficoltà nel riferire i vostri dubbi usando questi numeri, potete anche presentare un resoconto via Internet accedendo alla pagina "Ethics Hotline (Hotline Etica)" disponibile sulla DRNet o sulla pagina <https://Dresser-Rand.eu.alertline.com/gcs/welcome>.

Esistono alcuni altri modi per ottenere delle risposte alle vostre domande riguardo al Codice o per riferire dubbi su ciò che potrebbe rappresentare una violazione del Codice:

- ♦ Se, in una certa nazione, una legge, una norma o un regolamento non sono chiari, o se ritenete che sia in contrasto con una clausola del presente Codice o con una linea di condotta in relazione al presente Codice, è opportuno che chiediate consiglio al nostro Consulente Legale Generale o al Direttore della Conformità.
- ♦ Nel caso in cui abbiate delle domande riguardo a una verifica o vertenza governativa, vi invitiamo a contattare il nostro Consulente Legale Generale.
- ♦ Se avete una domanda su un qualunque aspetto del nostro Codice o delle nostre politiche, vi invitiamo a contattare il vostro supervisore o l'opportuno responsabile operativo. Per esempio, le domande sulle politiche relative alle questioni finanziarie vanno

### Punti chiave

Ottenete una risposta alle vostre domande:

- Chiedete consiglio al nostro Consulente Legale Generale o al Direttore della Conformità.
- Consultate il direttore del nostro dipartimento interno di revisione dei conti.

## Punti chiave

Una segnalazione circa l'adesione comporta:

- L'assegnazione a un team preposto alla verifica.
- Una potenziale indagine.
- Opportune azioni correttive.

indirizzate al Revisore Aziendale, quelle inerenti alle politiche sulle questioni che concernono i dipendenti vanno rivolte al funzionario di grado più elevato in Azienda con responsabilità diretta per la funzione Risorse Umane (il "Direttore delle Risorse Umane"), mentre le domande sulle politiche in materia legale vanno indirizzate al Consulente Legale Generale.

- ♦ Se venite a conoscenza di una potenziale violazione del presente Codice, siete tenuti a contattare la Hotline Etica mediante il numero 800 o attraverso la DRNet, o a riferirla al direttore del nostro dipartimento interno di revisione dei conti o a un altro membro di tale dipartimento.
- **Cosa accade quando viene esposto un dubbio circa l'adesione?**

Ogni dubbio riferito inerente a possibili violazioni del presente Codice o a comportamenti illegali viene trattato in modo serio. Dopo aver riferito un tale dubbio, sono intraprese le seguenti azioni:

1. viene nominato un team che dovrà verificarlo;
2. nel caso in cui il team decida che occorre un'ulteriore verifica, verrà condotta un'indagine;
3. saranno identificate e attuate opportune azioni correttive;
4. se necessario, saranno implementati dei miglioramenti nelle pratiche o nei processi commerciali.

Ricordate: vogliamo che parliate apertamente. Ponete domande. Ottenete risposte. Portate la questione allo scoperto, così che sia possibile risolvere celermente eventuali problemi e prevenire danni più gravi.

- **Divieto di ritorsione**

Ogni dipendente il quale, in buona fede, cerchi consiglio, sollevi un dubbio o denunci una cattiva condotta si sta attenendo al presente Codice. L'Azienda non potrà tollerare alcuna ritorsione nei confronti di tale persona. Prendiamo sul serio le affermazioni di ritorsioni. Le dichiarazioni di ritorsione saranno sottoposte a indagine e verranno intraprese azioni appropriate. Chiunque si renda responsabile di rappresaglie contro persone che riferiscano una presunta cattiva condotta o altri rischi per l'attività commerciale sarà soggetto ad azione disciplinare, che può arrivare all'interruzione del rapporto di lavoro. Nel caso in cui sospettiate di essere stati oggetto di ritorsione o che ciò sia successo a qualcuno di vostra conoscenza per aver avanzato una questione circa l'adesione o di natura etica, riferite immediatamente i vostri dubbi usando la Hotline Etica.

## Punti chiave

- Attenendovi al Codice eviterete azioni disciplinari.
- L'azione disciplinare potrebbe travalicare l'ambito aziendale per sfociare in una causa civile o penale.

## CONSEGUENZE PER VIOLAZIONI

Qualsiasi violazione del presente Codice può comportare un'azione disciplinare, compresa l'interruzione del rapporto lavorativo. Di seguito sono elencati alcuni esempi di condotte che saranno considerate violazioni del presente Codice:

- ♦ violazione di una linea di condotta inerente al presente Codice
- ♦ richiesta a un'altra persona di violare il presente Codice
- ♦ mancata segnalazione di una violazione nota o presunta del presente Codice (ove la legislazione pertinente consenta all'Azienda di richiedere tale esposizione del fatto)
- ♦ mancata collaborazione in un'indagine su una possibile violazione del presente Codice
- ♦ ritorsione nei confronti di un'altra persona per aver riferito un dubbio circa una violazione del presente Codice
- ♦ mancata attuazione di ragionevole cura finalizzata a prevenire una violazione del presente Codice
- ♦ per i dirigenti e i supervisor, mancata dimostrazione di capacità di comando necessaria a garantire l'adesione al presente Codice.

Un'infrazione del presente Codice può anche essere rappresentata dalla violazione di una legge del codice civile o penale che comporterebbe altre penalità per voi o l'Azienda, comprese possibili multe, reclusione o altre sanzioni.

## Punti chiave

- Nel presente manuale del Codice di Condotta è incluso un esempio dell'attestazione che a tutti i dipendenti viene richiesto di completare con cadenza periodica.

## ATTESTAZIONE

Un'attestazione di ricevimento e adesione al presente Codice sarà distribuita periodicamente a tutti gli opportuni funzionari, Direttori, soci e rappresentanti ai quali, nella misura consentita dalla legge pertinente, sarà richiesto di attestare e confermare la costante adesione a questo Codice e a ogni linea guida correlata. L'adesione verrà monitorata dall'Azienda. L'adesione al presente Codice non può garantire e non assicura il mantenimento del vostro rapporto di lavoro, né il vostro stato lavorativo, in qualità di funzionario o di dipendente a titolo precario, conformemente alla legislazione pertinente, potrà essere alterato da questo o da qualunque altro documento dell'Azienda.

## POLITICHE CORRELATE

Di tanto in tanto, l'Azienda potrà attuare nuove politiche in relazione con il presente Codice nonché revisionare quelle esistenti connesse con il presente Codice. Queste politiche riguardano tematiche quali le relazioni con i dipendenti, i rapporti con la concorrenza e i clienti e i beni dell'Azienda. Tutte queste politiche si possono ottenere dalla DRNet o dietro richiesta scritta presentata al Direttore delle Risorse Umane dell'Azienda.

---

## CONCLUSIONE

Il buon nome e la reputazione dell'Azienda, la sicurezza dei nostri dipendenti e le relazioni che intratteniamo con i clienti, i fornitori e i membri delle comunità in cui operiamo professionalmente dipendono in larga misura dalla vostra assunzione personale di responsabilità per mantenere e aderire alle politiche e alle linee guida esposte nel presente Codice. Il vostro comportamento professionale per conto dell'Azienda deve essere guidato dalle politiche e dalle linee guida esposte nel presente Codice.

---

## DISPONIBILITÀ DEL PRESENTE CODICE

Il presente Codice verrà inserito sul sito Internet dell'Azienda; inoltre, sarà reso disponibile dietro richiesta scritta presentata al Direttore delle Risorse Umane dell'Azienda.

### Punti chiave

- Eventuali aggiornamenti del presente Codice sono reperibili sulla DRNet o contattando il Direttore delle Risorse Umane.
- Sostenere il codice è essenziale al fine di mantenere relazioni salde con i dipendenti, le comunità e i clienti.

## Dresser-Rand

### ATTESTAZIONE DI RICEVIMENTO E ADESIONE AL CODICE DI CONDOTTA

Ho ricevuto e letto, e comprendo e accetto i termini e le condizioni esposti nel Codice di Condotta di Dresser-Rand datato agosto 2012.

Prendo atto che è richiesta una stretta osservanza di queste politiche e linee di condotta e che una violazione costituisce motivo di azione disciplinare, compresa l'interruzione del rapporto lavorativo.

Prendo altresì conoscenza del fatto che tali politiche e linee guida non interferiscono in alcun modo con l'applicabilità di altre politiche di Dresser-Rand che compaiono in manuali, comunicati, libretti di istruzioni, moduli di domanda di assunzione ecc.

In aggiunta a ciò, con la mia scelta riportata in basso, con il presente dichiaro quanto segue: (*spuntare dove si ritiene opportuno*)

Nei limiti delle mie conoscenze, informazioni e convinzioni, dichiaro di non essere coinvolto/a in alcuna azione che potrebbe essere considerata una violazione del Codice di Condotta e di non essere a conoscenza di una simile condotta tenuta da coloro che si trovano alle mie dirette dipendenze (né ora né durante lo scorso anno) o da altre persone. Dichiaro inoltre che riferirò tempestivamente eventuali violazioni del presente Codice, effettuate da me o da altre persone, delle quali dovessi venire a conoscenza in futuro.

*Ad eccezione di quanto esposto nella sezione "Eccezioni all'attestazione" sotto **Appendice A***, nei limiti delle mie conoscenze, informazioni e convinzioni, dichiaro di non essere coinvolto/a in alcuna azione che potrebbe essere considerata una violazione del Codice di Condotta e di non essere a conoscenza di una simile condotta tenuta da coloro che si trovano alle mie dirette dipendenze (né ora né durante lo scorso anno) o da altre persone. Dichiaro inoltre che riferirò tempestivamente eventuali violazioni del presente Codice, effettuate da me o da altre persone, delle quali dovessi venire a conoscenza in futuro.

---

Firma

---

Data

---

Nome in stampatello

---

Luogo



## **GESTIONE DELLE LINEE DI CONDOTTA**

Tutti i funzionari e i dipendenti dell'Azienda, come definito nel Codice di Condotta, compileranno l'Attestazione del Codice di Condotta entro i primi 90 giorni dalla data in cui sono stati assunti. Tutti i funzionari e i dipendenti attuali e operativi dell'Azienda aggiorneranno ogni anno la loro Attestazione del Codice di Condotta (nella misura in cui la legislazione pertinente consente all'Azienda di esigere tale Attestazione annuale). La raccolta e la conservazione dell'Attestazione avverranno conformemente con le procedure stabilite di volta in volta dal Direttore delle Risorse Umane a seguito di una consultazione con il Consulente Legale Generale o con il Direttore della Conformità. L'Attestazione annuale di ricertificazione sostituirà le Attestazioni precedenti e costituisce tutto ciò che si richiede di conservare ai fini della tracciabilità.

Il Dipartimento Risorse Umane aziendale analizzerà ciascun numero di telefono della Hotline Etica e/o indirizzo Internet fornito nelle linee di condotta per accertarsi che questi siano adeguatamente funzionanti. Il Dipartimento Risorse Umane aziendale conserverà una documentazione di questa analisi di sistema.

## **ECCEZIONI ALLA GESTIONE DELLE LINEE DI CONDOTTA**

Laddove una qualsiasi parte del presente Codice sia in contrasto con leggi e normative federali, statali, locali e internazionali specifiche di un dato Paese, prevarrà, o prevarranno, la legge o le leggi, e/o la normativa o le normative applicabili. Le eccezioni alla gestione del presente Codice sono consentite nel caso in cui il rapporto di un individuo con l'Azienda presenti considerazioni di natura contrattuale che debbano essere accolte (ad es. un Contratto Collettivo di Lavoro). Ogni eccezione alla gestione verrà supervisionata dal Direttore dello Sviluppo Organizzativo o dal Direttore delle Risorse Umane. Eventuali note delle eccezioni saranno fornite e conservate con gli altri documenti di gestione del Codice correlati.



