

## ***CODICE ETICO***

### **1. PREMESSA**

#### *1.1 L'Azienda ed il Gruppo*

Questo Codice (qui di seguito indicato come “Codice Etico”) esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai collaboratori di *Ansaldo Ricerche* – Società per Azioni (di seguito “*ARI*”), siano essi dipendenti, collaboratori a vario titolo o componenti di organi sociali.

*ARI* e le società da essa controllate e partecipate costituiscono un Gruppo attivo nel settore della ricerca ed industrializzazione, in campi ed oggetti ad alto contenuto di innovazione tecnologica.

Il raggiungimento degli obiettivi di *ARI* è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nella Società, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell’assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

#### *1.2 Rapporti con il Socio e gli stakeholders*

La presenza di *ARI*, sui mercati nazionale ed internazionale, l’operatività nei diversi contesti e la molteplicità dei propri interlocutori rende di primaria importanza la gestione dei rapporti con il socio unico Iritech (di seguito “il Socio”) a sua volta internamente controllato da Finmeccanica S.p.A e con gli stakeholders, intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici o privati, italiani e stranieri – individui, gruppi, aziende, istituzioni – che abbiano a qualsiasi titolo contatti e/o abbiano comunque un interesse nelle attività che l’azienda pone in essere.

*ARI* impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi (italiane e dei paesi in cui la Società è attiva), delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale.

#### *1.3 I principi etici e valori di riferimento*

*ARI*, al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per il Socio e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane, ispira le proprie scelte e le norme di

comportamento, espresse nel presente Codice, secondo i principi di seguito sinteticamente riportati:

**a) Conformità alle leggi**

*ARI* si impegna a rispettare tutte le leggi e le direttive nazionali ed internazionali e tutte le prassi ed i regolamenti generalmente riconosciute.

**b) Trasparenza**

*ARI* si impegna ad informare, in modo chiaro e trasparente, il Socio e tutti gli stakeholder, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

**c) Correttezza gestionale**

La correttezza rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di *ARI*, le sue iniziative, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione organizzativa.

**d) Fiducia e collaborazione**

I rapporti con il Socio e gli stakeholders, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di lealtà, onestà, collaborazione e reciproco rispetto. Solo in questo modo è possibile garantire la continuità dei rapporti di fiducia e collaborazione, per un reciproco beneficio e una crescita sostenibile del valore creato.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi. Tutti coloro che operano in *ARI*, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno si giustifica e richiede che anche i soggetti, con cui ha rapporti a qualunque titolo, agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

*1.4 Il Codice Etico*

Il Consiglio di Amministrazione di *ARI*, a seguito dell'adozione da parte della controllante Iritech del Codice Etico, ha ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare un proprio codice di comportamento che, in sintonia con i principi della Capogruppo, espliciti i valori a cui tutti i componenti di organi sociali, dipendenti e collaboratori a vario titolo devono adeguarsi, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da

essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno dell'azienda. La conoscenza e l'osservanza del codice di comportamento da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa in *ARI* sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della società. Inoltre il codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali *ARI* intrattiene rapporti d'affari.

Nell'ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico costituisce presupposto e riferimento sia del modello preventivo di organizzazione, gestione e controllo, sia del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite, adottati da *ARI* secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D. Lgs. N. 231 del 2001 e sulla base del codice di comportamento redatto da Confindustria ai sensi dell'art. 6, comma 3, del citato decreto legislativo. La vigilanza dell'attuazione del Codice Etico e della sua applicazione è compito degli amministratori e dei dipendenti di *ARI*, che ne segnalano le eventuali inadempienze o mancate applicazioni allo specifico organismo denominato "Organismo di Controllo sul Codice Etico" nominato dal Consiglio di Amministrazione.

La verifica sulla attuazione del codice Etico e sulla sua applicazione è anch'essa di competenza del Consiglio di Amministrazione di *ARI*, e del management aziendale, il quale potrà anche farsi promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti.

E' compito del Consiglio di Amministrazione di *ARI* aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante ed alla evoluzione della sensibilità civile. Per quanto riguarda in particolare i reati previsti dal D.Lgs. 231/01 e successive modificazioni, all'Organismo di Controllo sul Codice Etico è demandata altresì la funzione di Organismo di Vigilanza che verifica il funzionamento e l'efficacia del Modello di Organizzazione e gestione adottato dalla società per la prevenzione dei suddetti reati (di seguito "il Modello").

### *1.5 L'applicazione nel Gruppo*

Poiché *ARI* controlla e partecipa società e consorzi, il raggiungimento dei propri obiettivi passa anche attraverso l'ottimizzazione delle sinergie che, con e tra le società controllate, si possono sviluppare, se tutti coloro che operano nel Gruppo mettono a disposizione le proprie capacità, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità e nel rispetto delle funzioni e responsabilità altrui, sempre in coerenza con le normative vigenti ed i valori individuati nel Codice Etico.

A tale proposito, *ARI* sottopone il proprio Codice Etico ai suddetti società e consorzi affinché questi - dopo averlo integrato nella eventualità che si presentino fattispecie particolari - lo adottino formalmente quale strumento di gestione ed elemento effettivo della strategia e dell'organizzazione aziendale. Per effetto di questa diffusione nel Gruppo il Codice Etico si applica a tutte le società controllate da *ARI* ed è vincolante per i comportamenti di tutti i suoi collaboratori. Inoltre *ARI* chiede a tutte le imprese collegate e partecipate e ai principali fornitori una condotta in linea con i principi del presente Codice.

## **2. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

### *2.1 Conformità a leggi e regolamenti*

*ARI* opera nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei paesi in cui svolge la propria attività, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico ed alle procedure previste dai protocolli interni.

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per *ARI* e caratterizza i comportamenti di tutta la propria organizzazione.

Gli amministratori ed i dipendenti di *ARI*, nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui la medesima opera. In tale contesto rientra anche l'attenzione ed il rispetto delle normative che regolano la concorrenza, sia sul mercato nazionale che a livello internazionale.

I rapporti con le Autorità di quanti operano per *ARI* devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

### *2.2 Modelli e regole di comportamento*

Tutte le attività lavorative di quanti operano per *ARI* devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'azienda.

I comportamenti ed i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano nell'interesse di *ARI*, all'interno ed all'esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto. In tale contesto i dirigenti devono per primi rappresentare con il loro

operato un esempio per tutte le risorse umane di *ARI*, attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice Etico, alle procedure ed ai regolamenti aziendali, curandone la diffusione tra i dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento ove necessario.

Con particolare riferimento agli amministratori, inoltre, *ARI* richiede che questi si adoperino attivamente al fine di proporre e realizzare i progetti, gli investimenti e le azioni industriali, commerciali e gestionali utili a conservare ed accrescere il patrimonio economico, tecnologico e professionale dell'azienda.

*ARI* garantisce altresì, sui fenomeni e sulle scelte aziendali, l'accessibilità ad adeguati flussi informativi tali da consentire alle funzioni ed agli organi societari, agli enti di revisione contabile e di controllo interno, nonché alle autorità di vigilanza, di svolgere la più ampia ed efficace attività di controllo.

### *2.3 Diffusione ed osservanza del Codice Etico*

*ARI* promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico, dei protocolli interni e dei loro aggiornamenti tra tutti gli amministratori e sindaci, i dipendenti, i collaboratori a vario titolo, i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i clienti ed i fornitori, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali. I soggetti sopra indicati sono pertanto tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico se del caso chiedendo e ricevendo dalle funzioni aziendali preposte gli opportuni chiarimenti in merito alle interpretazioni del contenuto. I medesimi sono tenuti ad osservarlo, contribuendo alla sua attuazione e segnalando eventuali carenze e violazioni (o anche solo tentativi di violazione) di cui siano venuti a conoscenza.

*ARI* inoltre promuove e incoraggia la collaborazione dei dipendenti nel far rispettare, conoscere ed attuare il Codice Etico e, nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, i protocolli interni.

### *2.4 Sistema di Corporate Governance*

*ARI* adotta un sistema di Corporate Governance conforme a quanto previsto dalla legge- ed alle migliori prassi internazionali.

Tale sistema di governo societario è orientato alla massimizzazione del valore per il Socio, al controllo dei rischi d'impresa, alla trasparenza nei confronti del mercato. Eventuali modifiche della Corporate Governance che dovessero essere adottate a seguito dell'entrata

in vigore della riforma societaria, potranno comportare conseguenti modifiche al Codice Etico di *ARI*.

### **3. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE**

#### *3.1 Le condizioni determinanti*

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza dell'azienda ed un fattore critico per competere con successo sul mercato. L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione del personale rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società e rappresentano le caratteristiche richieste da *ARI* ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

#### *3.2 Le politiche di selezione*

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, ed assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui *ARI* si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche sopra enunciate. Nell'ambito della selezione – condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati - *ARI* opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

#### *3.3 Lo sviluppo delle professionalità*

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro *ARI* si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano ulteriormente ampliarsi nel rispetto di tali valori, seguendo una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità, e prevedendo specifici programmi volti all'aggiornamento professionale ed all'acquisizione di maggiori competenze. In ragione di ciò, al dipendente è richiesto di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze, mentre i dirigenti e responsabili di funzione devono porre la massima attenzione nel valorizzare ed

accrescere la professionalità dei propri collaboratori creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità.

### *3.4 Risorse umane e Codice Etico*

Attraverso proprie funzioni e risorse dedicate, *ARI* promuove e cura costantemente la conoscenza del Codice Etico, dei protocolli ed aggiornamenti relativi, nonché delle aree di attività delle diverse funzioni con attribuzioni di responsabilità, linee di dipendenza gerarchica, descrizione dei compiti e formazione del personale. L'informazione e la conoscenza del Codice Etico e dei relativi protocolli specifici avviene in primo luogo attraverso la distribuzione di apposita documentazione a tutti coloro che interagiscono con la Società la quale, in tal caso, richiede agli stessi interlocutori – al momento della consegna del materiale informativo sul Codice Etico - la sottoscrizione di dichiarazione di presa visione della documentazione ricevuta. In secondo luogo *ARI* prevede per i propri dipendenti appositi programmi di formazione ed aggiornamento, curati dalle funzioni responsabili, sul Codice Etico e sui relativi protocolli. Il personale dell'azienda potrà comunque, in qualsiasi momento, chiedere ai propri superiori consigli e chiarimenti sui contenuti del Codice Etico e dei protocolli e sulle mansioni ad essi attribuite. In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e/o collaborazione, *ARI* fornirà tempestivamente le informazioni necessarie ad una adeguata conoscenza del Codice Etico e dei protocolli, con particolare riferimento a quelli attinenti alle specifiche competenze.

### *3.5 Ambiente di lavoro e tutela della privacy*

*ARI* si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con la società, condizioni rispettose della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti.

Anche a questo proposito, nel rispetto della legislazione vigente, *ARI* si impegna alla tutela della privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con l'azienda.

In particolare, il rispetto della dignità del lavoratore dovrà essere assicurato anche attraverso il rispetto della privacy nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti, attraverso il divieto di interferenze in conferenze o dialoghi e attraverso il divieto di intromissioni o forme di controllo che possano ledere la personalità.

## **4. CONFLITTO DI INTERESSI**

### *4.1 Interessi aziendali ed individuali*

Tra *ARI* ed i propri dipendenti sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresentano i valori cui *ARI* si ispira.

In tale prospettiva gli amministratori, i sindaci, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo di *ARI* devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa. Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

Amministratori, sindaci, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società.

### *4.2 Prevenzione dei conflitti di interesse*

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, *ARI* al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro richiede ai propri amministratori, sindaci, dipendenti e collaboratori a vario titolo di sottoscrivere un'apposita dichiarazione che esclude la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo ed azienda. Tale dichiarazione prevede inoltre che il soggetto si impegni ad informare tempestivamente *ARI* – nella figura del proprio superiore – nel caso in cui dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi.

*ARI* richiede peraltro che chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi ne dia tempestiva comunicazione all'Organismo di Controllo sul Codice Etico.

## **5. PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI**

### *5.1 I protocolli specifici*

Specifici protocolli, volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale, sono ispirati dal codice di comportamento e sono predisposti- o opportunamente integrati e modificati – a seguito dell’analisi del contesto aziendale, volta ad evidenziare gli eventuali rischi specifici gravanti sull’azienda ed il sistema di controllo esistente, nonché la sua effettiva adeguatezza .

Specifici protocolli vanno osservati – da parte di tutti coloro che a qualunque titolo intervengono nel processo operativo - nei termini e nelle modalità appositamente previste e descritte dalle competenti funzioni di *ARI*. La loro corretta attuazione garantisce la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: a tal fine – secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti - è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all’interno dell’organizzazione, in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

### *5.2 Osservanza delle procedure*

Gli amministratori, con particolare riferimento agli amministratori esecutivi, i dipendenti e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con *ARI*, ciascuno nell’ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste dai protocolli. In particolare le procedure aziendali devono regolamentare lo svolgimento di ogni operazione e transazione, di cui devono potersi rilevare (attraverso i seguenti elementi di controllo peraltro non esaustivi: quadrature, firme abbinata, documentazione contabile di supporto, approfondimenti su attività di agenti commerciali, consulenti, fornitori, etc), la legittimità, l’autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell’utilizzo delle risorse finanziarie. Ogni operazione dovrà quindi essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell’operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l’ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata. Il rispetto delle

indicazioni previste dai protocolli specifici in merito al flusso procedurale da osservare sulla formazione, decisione e registrazione dei fenomeni aziendali e dei relativi effetti, consente tra l'altro di diffondere e stimolare a tutti i livelli aziendali la cultura del controllo, che contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce uno strumento di supporto all'azione manageriale.

Eventuali inosservanze delle procedure previste dai protocolli e dal Codice Etico – da segnalare senza indugio all'Organismo di Controllo sul Codice Etico - compromettono il rapporto fiduciario esistente tra *ARI* e coloro che, a qualsiasi titolo, interagiscono con essa.

### *5.3 Trasparenza contabile*

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni elementari rappresentano le condizioni necessarie che permettono un'attività di trasparente registrazione contabile e costituiscono un valore fondamentale per *ARI*, anche al fine di garantire al Socio ed ai terzi la possibilità di avere una immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'impresa.

Affinché tale valore possa essere rispettato, è in primo luogo necessario che la documentazione dei fatti elementari, da riportare in contabilità a supporto della registrazione, sia completa, chiara, veritiera, accurata e valida, e venga mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica. La connessa registrazione contabile deve riflettere in maniera completa, chiara, veritiera, accurata e valida ciò che è descritto nella documentazione di supporto. Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Controllo sul Codice Etico. Le citate violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

## **6. TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE**

### *6.1 Custodia e gestione delle risorse*

ARI si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili – effettuato in conformità alla normativa vigente ed ai contenuti dello statuto, ed in linea con i valori del Codice Etico – sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della società stessa, dei soci, dei creditori e del mercato.

### *6.2 Operazioni illecite sulle azioni o sul capitale*

A tutela dell'integrità del patrimonio sociale è in particolare fatto divieto, fuori dai casi in cui lo consenta espressamente la legge, di restituire in qualsiasi forma i conferimenti o liberare il Socio dall'obbligo di eseguirli, di ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero riserve non distribuibili per legge, di acquistare o sottoscrivere azioni o quote della società o di società controllanti, di effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni violando le norme poste a tutela dei creditori, di formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale, di soddisfare, in caso di liquidazione, le pretese del socio in danno dei creditori sociali.

Al fine di prevenire le fattispecie sopra richiamate ARI, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, si adopera per la diffusione e la conoscenza delle norme di legge, del Codice Etico e dei protocolli annessi, prevedendo specifici programmi di informazione ed aggiornamento per gli amministratori ed i dipendenti sui reati in materia societaria.

## **7. RAPPORTI INTERGRUPPO**

### *7.1 Autonomia e valori etici comuni*

ARI riconosce autonomia alle Società del Gruppo, alle quali richiede di uniformarsi ai valori espressi nel Codice Etico, e collaborazione leale al perseguimento degli obiettivi, nel rispetto della legge e delle normative vigenti.

ARI evita di porre in essere comportamenti che, nel proprio esclusivo interesse, risultino pregiudizievoli per l'integrità o l'immagine di una delle società del Gruppo. Altresì ARI richiede che nessuna delle proprie controllate ponga in essere comportamenti o intraprenda

decisioni che, pur determinando benefici a proprio favore, potrebbero risultare pregiudizievoli per l'integrità o l'immagine di altre società del Gruppo.

### *7.2 Cooperazione e comunicazione infragruppo*

Chi riveste, su designazione di *ARI* cariche sociali all'interno del Gruppo ha il dovere di partecipare assiduamente alle riunioni cui è invitato ad intervenire, di espletare gli incarichi a lui attribuiti con lealtà e correttezza, di favorire la comunicazione tra le aziende del Gruppo, di sollecitare ed utilizzare le sinergie intragruppo cooperando nell'interesse degli obiettivi comuni. La circolazione delle informazioni all'interno del Gruppo, in particolare ai fini della redazione del bilancio e di altre comunicazioni, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, prudenza, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività.

## **8. ORGANISMO DI VIGILANZA**

### *8.1 Attribuzioni e caratteristiche*

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello è affidato all'Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo le cui funzioni sono espletate, ai sensi del punto 1.4 sopra, dall'Organismo di Controllo sul Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza, opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e a tal fine: è libero di accedere a tutte le fonti di informazione; ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati; suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico e dei protocolli interni, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti; può effettuare controlli, anche periodici, sul funzionamento e l'osservanza del Modello; è dotato di adeguata disponibilità di risorse umane e materiali che gli consentono di operare in modo rapido ed efficiente.

L'Organismo di Vigilanza opera inoltre con ampia discrezionalità e – laddove individuato in una precipua struttura distinta dai vertici aziendali – con il completo appoggio dei vertici medesimi, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

## *8.2 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza*

Allo scopo di garantire l'effettività del Modello attraverso specifici protocolli, *ARI* - nel rispetto della privacy e dei diritti individuali - predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, all'Organismo di Vigilanza. A tale ente compete la verifica puntuale ed attenta delle notizie trasmesse, al fine di sottoporre la fattispecie in essere alla funzione aziendale competente per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

## **9. RAPPORTI CON L'ESTERNO**

### *9.1 RAPPORTI CON AUTORITA' ED ISTITUZIONI PUBBLICHE ED ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI*

#### *9.1.1 Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni*

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio - che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei

tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc.. Al fine di non compiere atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli dell'immagine e dell'integrità dell'azienda, le operazioni sopra richiamate e la correlata gestione delle risorse finanziarie devono, dalle funzioni aziendali specificamente autorizzate, essere intraprese nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e nella completa osservanza dei protocolli interni.

#### *9.1.2 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali*

*ARI* non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale. L'azienda si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

#### *9.1.3 Regali, benefici e promesse di favori*

*ARI* vieta a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto di *ARI* nel contesto di rapporti con la Pubblica Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o con soggetti privati (italiani o esteri) devono essere portate immediatamente a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

## 9.2 RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

### 9.2.1 *Condotta negli affari*

Il rapporto corretto e trasparente con clienti e fornitori rappresenta aspetto rilevante del successo della Società.

La selezione dei fornitori e gli acquisti di beni, merci e servizi di una qualche rilevanza devono avvenire secondo i principi del presente Codice Etico e delle procedure interne, utilizzando la forma scritta e nel rispetto della struttura gerarchica. In ogni caso la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza.

Nelle transazioni commerciali è richiesta ed imposta, anche in conformità a protocolli specifici, particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere al fine di evitare il pericolo di immissione tra il pubblico di valori contraffatti o alterati.

### 9.2.2 *Regali, dazioni e benefici*

Nei rapporti di affari con clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine dell'azienda e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione del superiore.

Il dipendente che riceva doni o trattamenti di favore da clienti o fornitori che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertirne il superiore il quale ne darà immediata notizia agli specifici organi e/o alla competente funzione aziendale che, dopo le opportune verifiche, provvederanno, tramite le funzioni preposte a gestire la comunicazione verso l'esterno, ad informare l'autore del regalo, omaggio etc. sulla politica aziendale in materia.

## **10. INFORMATIVA SOCIETARIA**

### *10.1 Disponibilità ed accesso alle informazioni*

*ARI*, nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti dalla Capogruppo, clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, organi, ed altri enti nello svolgimento delle rispettive funzioni.

Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività alla Capogruppo, agli Organi Societari deputati al controllo sulla gestione sociale ed alle autorità di vigilanza.

Una esaustiva e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia, tra l'altro, della correttezza dei rapporti: con il Socio, che deve poter agevolmente, in accordo con la normativa vigente, accedere ai dati informativi; con i terzi che vengono in contatto con l'azienda, che devono poter avere una rappresentazione della situazione economico, finanziaria e patrimoniale dell'impresa; con le autorità di vigilanza, gli organi di revisione contabile e di controllo interno che devono svolgere in modo efficace le attività di controllo, a tutela non solo del Socio, ma di tutto il mercato; con le altre società del Gruppo, anche ai fini della redazione del bilancio e di altre comunicazioni della Società.

### *10.2 Comunicazioni rilevanti*

Tramite le modalità e le funzioni designate nei protocolli interni, *ARI* garantisce a tutti coloro che sono interessati alla conoscenza dei fatti aziendali ed alla prevista evoluzione della sua situazione economica patrimoniale e finanziaria l'accesso alle informazioni e la trasparenza delle scelte effettuate. Con riferimento soprattutto al Socio la comunicazione di fenomeni o situazioni rilevanti dell'attività e della prevista evoluzione aziendale deve essere effettuata puntualmente.

Particolare cura e correttezza è posta nella diffusione di comunicazioni rilevanti per la vita della Società che possano incidere in modo significativo sull'andamento del business o sulla credibilità e affidabilità della medesima presso società e/o banche. In proposito, protocolli specifici devono prevedere elementi di verifica e controllo, affinché le comunicazioni sociali previste per legge, le informazioni dirette al Socio o al pubblico sulla situazione aziendale e sulla attesa evoluzione economica, finanziaria e patrimoniale (sia della società che del gruppo) debbano sempre essere veritieri, privi di omissioni ed

espongano fatti, ancorché oggetto di valutazioni, rispondenti al vero, in modo da non indurre in errore i destinatari delle informative.

## **11. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI**

### *11.1 Modalità di condotta*

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure o regolamentazioni adottate dalla Società. Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale *ARI* deve essere comunicata ai soggetti (funzioni aziendali) responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società. I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico, dei relativi protocolli e dei principi già delineati con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

### *11.2 Informazioni price sensitive*

E' rigorosamente vietata ogni forma di investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate. Particolare rilevanza ed attenzione deve essere, quindi, posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie ed informazioni inerenti a fatti che accadono nella sfera di attività diretta della Capogruppo, di *ARI* e delle proprie controllate non di dominio pubblico ed idonee, se rese pubbliche, ad influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari e l'andamento del mercato azionario. La comunicazione di tali informazioni, dopo che gli amministratori ne abbiano autorizzato la diffusione, avverrà sempre attraverso i canali ed i soggetti all'uopo preposti. In nessun caso, nella gestione delle informazioni di *ARI*, dovranno essere adottati comportamenti che possano indirettamente favorire fenomeni di insider trading in capo a Finmeccanica o ad

altre società quotate, tanto appartenenti al Gruppo Finmeccanica che costituenti terze parti con cui si intrattengano rapporti.

### *11.3 Obbligo di riservatezza*

Per le specificità e la rilevanza delle aree di attività presidiate dall'azienda, tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto di *ARI* sono tenuti a mantenere la massima riservatezza - e quindi a non divulgare o richiedere indebitamente notizie - sui documenti, sul know how, sui progetti di ricerca, sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

In particolare, costituiscono informazioni riservate o segrete quelle oggetto di specifiche normative o regolamentazioni in quanto attinenti, ad esempio, alla sicurezza nazionale, ai settori militari, a invenzioni, scoperte scientifiche, tecnologie protette o nuove applicazioni industriali, nonché quelle contrattualmente secretate. Costituiscono inoltre informazioni riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento di attività lavorative, o comunque in occasione di esse, la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno all'azienda e/o un indebito guadagno del dipendente.

La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei dipendenti o collaboratori inficia gravemente il rapporto fiduciario con l'azienda e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

## **12. RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA' E L'AMBIENTE**

### *12.1 Responsabilità verso la collettività*

*ARI* è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto territoriale di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione all'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

Per questo motivo, intende operare nel rispetto delle comunità locali e nazionali, e sostenere iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

### *12.2 Rispetto dell'ambiente*

ARI contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione in tema di sviluppo sostenibile e gestisce in modo ambientalmente compatibile le proprie attività e le proprietà ad essa affidate, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

Collabora, inoltre, insieme ai propri clienti e partner, allo sviluppo di processi e metodologie avanzate per l'uso efficiente e sostenibile delle risorse e per la prevenzione dell'inquinamento.

ARI rispetta le aspettative dei propri clienti e della società relativamente alle questioni dell'ambiente.

## **13. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO – SISTEMA SANZIONATORIO**

### *13.1 Segnalazioni delle violazioni*

Con riferimento alla notizia di avvenuta, tentata o richiesta violazione di leggi e delle norme contenute nel Codice Etico e nei protocolli annessi, sarà cura dell'azienda garantire che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato all'Organismo di Controllo sul Codice Etico anche nella funzione di Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 la violazione. Peraltro a seguito della segnalazione l'azienda farà tempestivamente seguire opportune verifiche, eventuali azioni di segnalazione e/o denuncia se e come previste da applicabili normative nonché adeguate misure sanzionatorie per quanto di sua competenza e spettanza.

### *13.2 Linee guida del sistema sanzionatorio*

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni compromette il rapporto fiduciario tra ARI ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partners commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti delle violazioni del Codice Etico e dei protocolli interni devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con *ARI*: a tal fine *ARI* provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

L'azienda a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Codice Etico e dai protocolli annessi.