

## Codice di Condotta ed Etica Aziendale\*

Rockwood Holdings, Inc. e le sue affiliate (collettivamente definite, la "Società") sono impegnate nella conduzione di attività commerciali conformemente agli standard etici più elevati e a tutte le leggi, norme e regolamentazioni applicabili. Il presente Codice di Condotta ed Etica aziendale incarna il suddetto impegno. Conformemente all'utilizzo nel presente documento, il termine "Società" si riferisce a direttori, direttori esecutivi e dipendenti a ciascun livello della Società.

Il presente Codice concerne una vasta gamma di pratiche e procedure aziendali. Esso non si riferisce a ciascuna situazione o questione etica che potrebbe eventualmente verificarsi, tuttavia stabilisce principi di base per guidare i direttori, i direttori esecutivi e i dipendenti della società conformemente a una condotta aziendale improntata all'etica e all'onestà. Tutti i direttori, direttori esecutivi e dipendenti devono adattare di conseguenza la propria condotta e tentare di evitare, anche in apparenza, un atteggiamento inadeguato.

I direttori, direttori esecutivi e dipendenti della Società devono leggere il presente Codice e accertarsi di averlo compreso al fine di ottenere la conformità agli standard presenti nello stesso. Qualsiasi interrogativo in merito al presente Codice, ovvero qualsiasi interrogativo di natura etica o in merito all'idonea condotta da adottare in una particolare situazione deve essere rivolto al Vice Presidente Senior, Dipartimento Legale e Amministrazione, al Consulente Generale—Europa oppure al Consulente Generale—Nord America (ciascuno, un "Consulente Generale Regionale") o ancora alla Hotline di Rockwood. *Per informazioni in merito alla Hotline di Rockwood, vedere il capitolo III. Hotline di Rockwood riportata in seguito.*

Qualsiasi deroga del presente Codice deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione di Rockwood Holdings, Inc. (il "Consiglio"), o ancora da una commissione del Consiglio nominato a tal fine e, per quanto concerne le deroghe connesse ai direttori e ai funzionari esecutivi, queste devono essere immediatamente comunicate agli azionisti nella maniera stabilita dalla Società.

Qualsiasi violazione del presente Codice deve essere riferita immediatamente. Di conseguenza chi si rende responsabile di una violazione del presente Codice sarà soggetto ad azione disciplinare. *Chiunque sia a conoscenza di una violazione reale o potenziale del presente Codice deve attenersi alle linee guida riportate nel capitolo II. Procedure di conformità riportate in seguito.*

A. Conformità alle leggi, norme e regolamentazioni applicabili.

Tutti i direttori, direttori esecutivi e dipendenti devono attenersi, sia letteralmente che spiritualmente, alle leggi, norme e regolamentazioni applicabili alle attività della Società, ivi comprese le leggi vigenti nelle città, stati e paesi nei quali la Società opera. È di responsabilità di ciascun direttore, direttore esecutivo e dipendente comprendere e conformarsi a tutte le leggi, norme e regolamentazioni che si applicano alla loro posizione all'interno della Società. Qualsiasi domanda in merito al metodo di applicabilità di una qualsiasi legge deve essere diretta al Vice Presidente Senior, Dipartimento Legale e Amministrazione o al Consulente Generale Regionale.

*Se una legge è in conflitto con il presente Codice, occorre conformarsi alla legge in questione. Se un'usanza locale è in conflitto con il presente Codice, occorre conformarsi al presente Codice.*

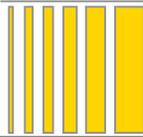
B. Insider Trading

La Società ha adottato una Politica in merito alla compravendita di titoli che si applica a tutti i direttori, direttori esecutivi e dipendenti della Società e in alcune circostanze ai membri della loro cerchia familiare. La Politica in merito alla Compravendita di azioni, tra le altre cose, prevede che ai direttori, direttori esecutivi e dipendenti e, in alcune circostanze, ai membri della loro cerchia familiare sia impedito di acquistare o vendere le azioni del fondo comune di Rockwood Holdings, Inc. qualora essi siano in possesso di informazioni materiali non pubbliche e di trasmettere dette informazioni a terze persone che potrebbero prendere una decisione di investire sulla base di dette informazioni (un'azione talvolta nota con il nome di "tipping"). La Politica sulla Compravendita di titoli inoltre proibisce ai direttori, direttori esecutivi e dipendenti di scambiare titoli azionari con altre compagnie in relazione alle quali essi siano a conoscenza di informazioni materiali non rivelate pubblicamente attraverso l'esecuzione del loro servizio o impiego.

I direttori, direttori esecutivi e dipendenti devono fare riferimento alla Politica di Compravendita di titoli per ottenere una guida sui divieti concernenti l'insider trading e sulle procedure di compravendita di titoli applicabili. Qualsiasi domanda eventualmente inerente la Politica sulla Compravendita di Titoli deve essere rivolta al Vicepresidente Senior, Dipartimento Legale e Amministrazione o al Consulente Generale Regionale.

C. Conflitto d'interessi

I conflitti d'interessi sono proibiti conformemente alla politica della Società,



a meno che non siano stati approvati dal Consiglio o dal Vicepresidente Senior, Dipartimento Legale e Amministrazione. Un "conflitto d'interessi" si verifica nel caso in cui un interesse privato di un direttore, direttore esecutivo o dipendente interferisca in qualsiasi modo con gli interessi della Società. Un conflitto d'interessi può verificarsi quando un direttore, un direttore esecutivo o un dipendente intraprende un'azione o ha un interesse suscettibile di rendere difficile l'esecuzione della propria attività lavorativa per la Società obiettivamente e a tutti gli effetti. Un conflitto d'interessi può inoltre verificarsi quando un direttore, un direttore esecutivo o un dipendente, o ancora un membro della loro cerchia familiare, riceva vantaggi personali impropri quale risultato della sua posizione all'interno della Società. I prestiti a, o le garanzie di obblighi di direttori, direttori esecutivi e dipendenti nonché dei membri della loro famiglia sono proibiti, ad eccezione di circostanze limitate.

Nessun direttore, direttore esecutivo o dipendente potrà lavorare per un concorrente in qualità di consulente, direttore o membro del consiglio di amministrazione. Fatto salvo quanto diversamente approvato dal Consiglio o dal Vice Presidente Senior, Dipartimento Legale e Amministrazione, la migliore politica consiste nell'evitare qualsivoglia attività diretta o indiretta con i clienti, fornitori o concorrenti della Società.

I conflitti d'interesse potrebbero non sempre essere evidenti, per questo motivo i direttori, direttori esecutivi e dipendenti che abbiano domande sono invitati a consultarsi con i livelli superiori della direzione, il Vicepresidente Senior, Dipartimento Legale e Amministrazione o con la Hotline di Rockwood. Qualsiasi direttore, direttore esecutivo o dipendente che venga a conoscenza di un conflitto o di un potenziale conflitto, o che abbia una domanda in merito all'esistenza o meno di un conflitto d'interessi, deve portarla a conoscenza del Vice Presidente, Dipartimento Legale e Amministrazione o del Consulente Generale Regionale.

#### D. Opportunità aziendali

Ai direttori, direttori esecutivi e dipendenti è severamente proibito cogliere per se stessi qualsivoglia opportunità eventualmente derivante dall'utilizzo della proprietà aziendale, informazioni e posizione nonché l'utilizzo di proprietà aziendali, informazioni o della propria posizione a proprio vantaggio, in tutti i casi senza il consenso da parte del Consiglio. Ai direttori, direttori esecutivi e dipendenti è inoltre proibito entrare in competizione con la Società, sia direttamente che indirettamente. I direttori, i direttori esecutivi e i dipendenti hanno l'obbligo verso la Società di far prevalere gli interessi di quest'ultima laddove si verifichi detta opportunità.



**E. Riservatezza**

I direttori, direttori esecutivi e dipendenti devono mantenere la riservatezza delle informazioni confidenziali fornite loro dalla Società o dai suoi clienti, fornitori o altre parti terze con le quali la Società ha rapporti di lavoro, ad eccezione del caso in cui la rivelazione di dette informazioni sia autorizzata dal Vice Presidente Senior, Dipartimento Legale e Amministrazione o laddove detta rivelazione sia richiesta dalla legge. Le informazioni confidenziali includono tutte le informazioni non pubbliche che potrebbero essere utilizzate dalla concorrenza o potrebbero risultare pericolose per la Società o per i suoi clienti, fornitori o le suddette parti terze, laddove rivelate, ivi comprese le informazioni relative alle sue attività, performance finanziaria, piani strategici e di marketing, informazioni relative ai clienti e alle determinazioni dei prezzi dei prodotti. Le informazioni riservate includono inoltre le informazioni che clienti, fornitori o le suddette parti terze hanno affidato alla Società. Qualsiasi interrogativo in merito alla riservatezza o meno di un'informazione deve essere rivolto al Vicepresidente Senior, Dipartimento Legale e Amministrazione o al Consulente Generale Regionale.

All'interno della Società, le informazioni confidenziali devono essere rivelate esclusivamente a coloro che necessitano di tali informazioni per garantire l'esecuzione delle proprie responsabilità aziendali. I direttori, direttori esecutivi e dipendenti non devono discutere queste questioni con i membri della loro cerchia familiare o con conoscenti o in luoghi nei quali dette discussioni potrebbero essere ascoltate. L'obbligo di preservare le informazioni confidenziali continua anche dopo che il servizio o il rapporto di lavoro con la Società ha termine.

Inoltre, la Società ha adottato una politica sulla privacy che contiene i suoi impegni specifici in relazione alla privacy delle informazioni dei suoi clienti. E' previsto che i direttori, i direttori esecutivi e i dipendenti con accesso alle informazioni dei clienti acquisiscano familiarità con la suddetta politica sulla privacy e che si conformino alla stessa nell'esercizio delle loro funzioni.

**F. Correttezza commerciale e concorrenza**

Ciascun direttore, direttore esecutivo e dipendente deve fare tutto il possibile per agire in modo commercialmente corretto nei confronti degli azionisti, concorrenti, fornitori e dipendenti della Società e garantire una concorrenza etica e legale in qualsiasi momento. Nessun dipendente o direttore dovrà trarre vantaggio scorrettamente mediante manipolazione, occultamento, abuso di informazioni privilegiate, travisamento di fatti materiali o qualsiasi ulteriore pratica commerciale scorretta non intenzionale. Il furto di informazioni di proprietà, entrare in possesso di



informazioni segrete ottenute senza il consenso del proprietario o indurre la rivelazione di dette informazioni da parte di ex dipendenti o dipendenti attuali di altre compagnie è severamente proibito.

Le attività della Società sono soggette agli statuti della regolamentazione sul commercio e antitrust concepiti al fine di promuovere una concorrenza leale e onesta. Queste leggi hanno lo scopo di regolamentare la modalità in cui i direttori, i direttori esecutivi e i dipendenti interagiscono con i concorrenti, fornitori e le altre relazioni commerciali e proibisce attività quali l'imposizione di prezzi discriminanti e l'ingresso in accordi con la concorrenza. Tutti i direttori, direttori esecutivi e dipendenti dovranno conformarsi a queste leggi nonché alla politica della Società. I direttori, direttori esecutivi e dipendenti devono fare riferimento alla Guida per la Conformità alle Leggi in materia di Concorrenza e Antitrust globali. Qualsiasi domanda relativa alla Politica Antitrust deve essere rivolta al Vicepresidente Senior, Dipartimento Legale e Amministrazione o al Consulente Generale Regionale.

Lo scopo delle indennità e dei doni all'interno di un'impostazione commerciale mira a stabilire volontà e relazioni di lavoro positive, non ad ottenere vantaggi in modo scorretto nei confronti dei clienti. Nessun regalo o indennità deve essere offerta, consegnata, fornita o accettata da qualsiasi direttore, direttore esecutivo o dipendente o da un componente della famiglia di qualsiasi direttore, direttore esecutivo o dipendente, ad eccezione del caso in cui (a) non si tratti di un dono monetario, (b) si tratti di una donazione coerente con le procedure commerciali consuete, (c) non abbia un valore eccessivo, (d) non possa essere interpretato alla stregua di una tangente o ricompensa e (e) non violi alcuna legge o regolamentazione. In caso di domande o dubbi riguardanti qualsiasi dono o doni proposti, chiedere informazioni al proprio supervisore o responsabile.

#### G. Protezione ed uso corretto dei beni della Società

I direttori, i direttori esecutivi e i dipendenti hanno l'obbligo di salvaguardare i beni della Società e garantire il loro corretto utilizzo. Il furto, la negligenza e la perdita hanno un impatto diretto sulla redditività della Società. I beni della Società devono essere utilizzati esclusivamente a scopi commerciali legittimi e non devono essere utilizzati per attività che non concernono la Società. I direttori, direttori esecutivi e dipendenti devono adottare i necessari provvedimenti al fine di impedire il furto, il danno o l'utilizzo improprio delle proprietà della Società. Qualsiasi incidente sospettato di furto o utilizzo improprio deve essere immediatamente riferito al fine di consentire le indagini in merito.

Le proprietà della Società includono la proprietà intellettuale come brevetti, marchi di fabbrica e segreti aziendali, piani commerciali e strategici, idee relative alla produzione e al design, database di marketing, elenchi di clienti, informazioni concernenti i salari e la determinazione dei prezzi, qualsivoglia dato finanziario e report non pubblicato e software sviluppato da o per la Società. L'uso o la distribuzione non autorizzati delle presenti informazioni rappresenta una violazione di questo standard e può essere illegale, nonché tradursi in condanne civili o penali.

Dal momento che le informazioni sensibili relative alla Società vengono conservate dai dipendenti sui loro PC e all'interno dei sistemi della Società, i dipendenti devono utilizzare l'ambiente informatico della Società in modo responsabile, attenendosi alle politiche, standard e procedure connesse alla sua sicurezza, che sono state concepite al fine di proteggere le informazioni della Società e per salvaguardare l'ambiente di elaborazione da un utilizzo e accesso non autorizzato e dai virus informatici.

I beni di natura informatica sono concepiti per un esclusivo utilizzo a fini commerciali. Alcuni utilizzi personali potrebbero essere consentiti ammesso che detti utilizzi non influiscano sulla performance del dipendente e che, comunque, non violino le politiche, gli standard e le procedure della Società. È di responsabilità di ciascun dipendente acquisire familiarità con dette politiche.

#### H. Aggiornamento delle trascrizioni e Rivelazione pubblica

Tutti i libri, scritture e conti della Società devono essere conservati in dettaglio ragionevole, devono riflettere in modo appropriato le questioni alle quali si riferiscono e devono risultare conformi ai requisiti legali applicabili, agli standard di contabilità finanziaria e ai sistemi di controllo interno della Società. Tutte le attività della Società devono essere conteggiate in modo attento e corretto. La produzione di scritture o documentazioni false o fuorvianti è severamente proibito. I fondi o le attività non registrati o "fuori dalle scritture contabili" non devono essere conservati.

Molti direttori, direttori esecutivi e dipendenti utilizzano conti spesa aziendali che devono essere documentati e registrati con la massima precisione. *In caso di incertezza riguardo la legittimità di una spesa, chiedere informazioni al proprio supervisore o responsabile.*

Le registrazioni e le comunicazioni aziendali sovente diventano pubbliche e la Società deve evitare esagerazioni, commenti offensivi, congetture o caratterizzazioni inappropriate di persone o aziende che possano essere fraintese. Questo è altresì applicabile ad e-mail, promemoria interni, note e

report formali.

La Società deve garantire la conformità a tutte le regolamentazioni e leggi applicabili in materia di conservazione dei registri. Le registrazioni devono essere conservate o distrutte in modo coerente e conformemente alle politiche di conservazione della documentazione della Società. Laddove insorga qualsivoglia controversia o indagine governativa, si prega di consultare immediatamente il Vice Presidente Senior, Dipartimento Legale e Amministrazione o un Consulente Generale Regionale.

Le informazioni contenute nelle comunicazioni pubbliche della Società, ivi compresi i rendiconti periodici della Società richieste dalla Securities and Exchange Commission, devono essere complete, corrette, accurate, tempestive e comprensibili. Tutti i direttori, direttori esecutivi e dipendenti coinvolti nel processo di rivelazione delle informazioni della Società hanno la responsabilità di garantire che dette informazioni siano complete, corrette, accurate, tempestive e comprensibili.

Nel caso in cui un direttore, un direttore esecutivo o un dipendente venga coinvolto nella preparazione dei rendiconti d'esercizio della Società, quest'ultimo/a dovrà conformarsi agli standard e norme applicabili in materia di contabilità in modo tale che tutte le transazioni vengano registrate correttamente e tempestivamente e che i rendiconti d'esercizio riflettano in modo chiaro ed esaustivo i risultati delle operazioni e della condizione finanziaria della Società.

Se un direttore, un direttore esecutivo o un dipendente ha (a) motivo di ritenere che un libro contabile o registrazione della Società non sia stato conservato in modo accurato e completo, o che sia stata fatta una qualsivoglia dichiarazione fuorviante o che sia stata nascosta un'informazione materiale a un ispettore interno o esterno o inclusa negli archivi della Società con la Securities and Exchange Commission oppure (b) abbia qualsiasi preoccupazione o lamentela in merito a contabilità, controlli interni problemi di auditing, quest'ultimo/a deve immediatamente riferirli al Vice Presidente Senior, Dipartimento Legale e Amministrazione, al Presente della commissione di Revisione Contabile del Consiglio di amministrazione o alla Hotline di Rockwood.

#### I. Interazione con i Pubblici ufficiali

Durante l'esecuzione delle proprie attività con pubblici ufficiali, i dipendenti e i direttori devono evitare qualsiasi attività che sia o possa sembrare illegale o non etica.

L'U.S. Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA") impedisce di fornire qualsiasi



oggetto di valore, direttamente o indirettamente, a funzionari di governi stranieri o a candidati politici stranieri al fine di ottenere o di conservare relazioni commerciali. I pagamenti illegali ai funzionari governativi di qualsiasi paese sono severamente proibiti.

Inoltre la promessa, l'offerta o la consegna di doni, ivi compresi pasti, rappresentanza, spese di trasporto e alloggio, a funzionari governativi o dipendenti afferenti ai diversi dipartimenti del governo degli USA, nonché a livello dei governi statali e locali, sono proibiti per legge. I direttori, direttori esecutivi e dipendenti devono fare riferimento alla Guida alla Conformità con FCPA e altri divieti Anti-corrruzione per ottenere informazioni in merito. Qualsiasi domanda relativa alla Politica FCPA deve essere rivolta al Vicepresidente Senior, Dipartimento Legale e Amministrazione o al Consulente Generale Regionale.

I direttori, direttori esecutivi e dipendenti devono ottenere una pre-approvazione da parte del Vice Presidente Senior, Dipartimento Legale e Amministrazione prima di fornire alcun valore a un qualsiasi funzionario o dipendente del governo.

J. Trattamento dei Dipendenti

La diversità dei dipendenti della Società è un fattore di estrema importanza. La Società è fermamente impegnata nel fornire pari opportunità in tutti gli aspetti concernenti l'impiego e richiede una severa osservanza delle leggi concernenti la discriminazione e le molestie all'interno del luogo di lavoro. La Società non tollererà alcuna discriminazione illegale né molestie di qualsiasi natura.

La Società si aspetta che ciascun direttore, direttore esecutivo e dipendente tratti i colleghi, i dipendenti e le persone con le quali interagisce con il massimo rispetto e dignità. La Società tenta in tutti i modi di incoraggiare un'atmosfera nella quale apertura mentale, cooperazione e consultazione siano le norme.

K. Salute e sicurezza

La Società si sforza di fornire a ciascun dipendente un ambiente di lavoro sicuro e sano. Ciascun direttore, direttore esecutivo e dipendente ha la responsabilità di garantire un posto di lavoro sicuro per tutti i direttori, direttori esecutivi e dipendenti, attenendosi scrupolosamente alle norme e procedure in materia di salute e sicurezza e riferendo incidenti, lesioni e la presenza di apparecchiature, procedure e condizioni che siano contrarie alla sicurezza.



I comportamenti violenti e minacciosi non sono consentiti. I direttori, direttori esecutivi e dipendenti devono far sì che il posto di lavoro sia tale da consentire l'esecuzione delle loro mansioni, privo dell'influenza di sostanze illegali o alcool. L'uso di sostanze illegali o alcolici all'interno del posto di lavoro non sarà tollerato.

L. Ambiente

La Società è seriamente impegnata nel garantire la salvaguardia dell'ambiente. Le politiche della Società richiedono che le sue operazioni soddisfino o eccedano le leggi in materia di salvaguardia ambientale in ogni luogo nel quale la Società opera. Tutti i direttori, direttori esecutivi e dipendenti hanno la responsabilità di ridurre al minimo l'impatto ambientale derivanti dalla fabbricazione, distribuzione ed utilizzo di prodotti chimici. I dipendenti devono impegnarsi al rispetto delle politiche ambientali, standard e procedure suscettibili di proteggere l'ambiente e dovranno completare l'addestramento necessario richiesto dalla loro mansione lavorativa.

M. Appartenenza politica, Lobbying e Contributi

La Società incoraggia dipendenti, funzionari e direttori a contribuire alla comunità e a partecipare attivamente alle politiche locali, nazionali e internazionali. Nel farlo, tuttavia, la Società e i suoi dipendenti devono attenersi alle leggi suscettibili di regolare la partecipazione agli affari politici, ivi compresi i contributi e il lobbismo politico. In alcuni paesi e giurisdizioni, i contributi politici e il lobbismo non sono consentiti.

Nessun dipendente può esercitare pressione o tentare di influenzare le azioni dei funzionari governativi in merito alla legislazione o alle loro decisioni politiche su questioni concernenti l'attività commerciale della Società, a meno che le suddette azioni siano state approvate dal Vice Presidente delle Relazioni e Comunicazioni con gli Investitori e dal Vice Presidente Senior del Dipartimento Legale e Amministrazione o da un Consulente Generale Regionale. È di fondamentale importanza coordinare i nostri sforzi di lobbying e sovente quelli considerati come lobbisti devono registrarsi come lobbisti.

La politica della Società prevede inoltre la conformità alle leggi che regolamentano i contributi politici. Conformemente a questa politica, la Società non fornisce contributi politici aziendali a candidati in qualsiasi paese o regione, anche laddove detta attività sia legalmente consentita. In particolar modo, all'interno degli Stati Uniti, la legge federale proibisce alle aziende di donare fondi, beni o servizi aziendali a candidati per funzioni federali. I dipendenti sono liberi di fornire a un partito o a un candidato, a

# Standard

proprio nome, ma non possono fornire alcun contributo proveniente dai fondi, proprietà o servizi della Società a un qualsiasi partito o commissione politico o a un candidato o a un incaricato di qualsiasi ufficio di qualsiasi governo.

La suddetta politica non impedisce, laddove legalmente consentito, l'attività di una commissione di azione politica, che possa fornire contributi ai candidati federali e statali degli USA che sostengono gli interessi della Società.

## N. Comunicazione con il Pubblico

È di fondamentale importanza che le comunicazioni con l'esterno siano accurate e coerenti e che non violino la riservatezza della Società, le leggi applicabili o la sensibilità del pubblico. Le informazioni pubblicate possono avere un effetto significativo sulla reputazione della Società e possono avere conseguenze dal punto di vista commerciale e legale. Le comunicazioni esterne possono includere quelle ai mass media, agli analisti finanziari e agli investitori o comunità o ancora colleghi nel settore industriale, clienti e altri membri di gruppi esterni.

La facilità della comunicazione elettronica nel mondo contemporaneo significa che le informazioni della Società che dipendenti in buona fede non desiderano che vengano pubblicate, possono facilmente apparire sul Web e possono essere reperite mediante una semplice ricerca su Internet. Al fine di accertarsi che le comunicazioni di lavoro siano conformi alla politica corrente, la Società richiede determinate revisioni. Qualora vi capitasse di venire avvicinati dai media o desideriate pubblicare informazioni in merito al vostro lavoro, contattate il Vice Presidente alle Relazioni e Comunicazioni con gli Investitori per ottenere consulenza e revisione. Nel caso in cui veniate contattati da un investitore o un analista, contattate il Vice Presidente alle Relazioni e Comunicazioni con gli Investitori. Nel caso in cui vi venga richiesto di realizzare una presentazione esterna, contattate il vostro supervisore, il quale deciderà in merito alla necessità di revisionare o meno detta presentazione insieme al Vice Presidente alle Relazioni e Comunicazioni con gli Investitori o il Vice Presidente Senior del Dipartimento Legale e Amministrazione o ancora un Consulente generale regionale. Le suddette revisioni mirano a proteggere voi e la Società da conseguenze impreviste e a fornire una presentazione della Società coerente e professionale.

Nel caso in cui entriate in contatto con mass media o pubblicate informazioni nell'ambito delle vostre attività esterne di lavoro, dovrete specificare che state fornendo una vostra personale opinione, non necessariamente quella della Società.



Nessun codice di condotta aziendale ed etica può sostituire un comportamento ponderato di un direttore, direttore esecutivo o dipendente rispettosi dell'etica, né fornire risposte definitive a tutte le domande. Dal momento che la Società non è in grado di anticipare qualsiasi situazione potenziale, alcune politiche e procedure sono state adottate al fine di aiutare i direttori, i direttori esecutivi e i dipendenti nell'affrontare le problematiche e le situazioni che potrebbero trovarsi ad affrontare.

A. Richiedere assistenza

I direttori, direttori esecutivi e dipendenti sono incoraggiati a parlare con i loro supervisori, responsabili, il Vice presidente senior, il Dipartimento Legale e Amministrazione, un Consulente generale regionale o con la Hotline di Rockwood in merito a comportamenti potenzialmente non etici o illegali o in merito a un problema di contabilità, controllo interno o procedura ispettiva e in merito al miglior comportamento da adottare in una particolare situazione.

B. Riferire le violazioni

I direttori, i direttori esecutivi e dipendenti devono essere vigili e sensibili nei confronti delle situazioni suscettibili di tradursi in violazioni del presente Codice o delle leggi, norme e regolamentazioni applicabili. Nel caso in cui un direttore, un direttore esecutivo o un dipendente sia a conoscenza o sospetti una violazione del presente Codice o di una qualsiasi legge, norma o regolamentazione applicabile, dovrà immediatamente riferire la situazione al suo supervisore o responsabile. Nel caso in cui lui o lei non si trovi a suo agio a riferire la questione alle suddette persone o se, dopo averlo fatto, non ritenga che la persona abbia gestito il problema in modo adeguato, sarà necessario rivolgersi al Vice Presidente Senior, Dipartimento Legale e Amministrazione, al Direttore Esecutivo o alla Hotline di Rockwood. In alternativa, un direttore, un direttore esecutivo o un dipendente può riferire qualsivoglia preoccupazione di natura legale, finanziaria o etica al Presidente della commissione di Revisione Contabile del Consiglio. Tutte le suddette comunicazioni saranno gestite con la massima discrezione e mantenute il più possibile confidenziali.

La Società non consentirà ritorsioni di qualsiasi tipo contro un direttore, un direttore esecutivo o un dipendente laddove venga riferita in buona fede una violazione sospetta o accertata. Tuttavia, qualsivoglia persona che, consapevolmente, riporti false dichiarazioni in merito a comportamenti riprovevoli sarà soggetta ad azione disciplinare.

Nota: Per quanto concerne i dipendenti con sede in Francia, ciascun dipendente è incoraggiato a riferire le violazioni del presente Codice, della politica della Società o delle leggi applicabili al proprio supervisore, responsabile o alla Hotline di Rockwood. Conformemente alle leggi locali, le

seguenti linee guida devono essere applicate ai resoconti riferiti attraverso la Hotline di Rockwood: al dipendente che riferisce un problema sarà richiesto il permesso di utilizzare il suo nome all'interno del resoconto; il dipendente che riferisce un problema dovrà nominare la persona che ha commesso la violazione solamente nel caso in cui sia assolutamente necessario; il dipendente accusato sarà informato, entro 3 giorni lavorativi, dei dettagli relativi alla lamentela e le informazioni fornite saranno utilizzate esclusivamente per indagare in merito alla specifica lamentela e non per qualsiasi altro scopo.

#### C. Indagini

Le violazioni riferite saranno oggetto di indagine immediata. E' obbligatorio che la persona che ha riferito la violazione non conduca indagini in prima persona. I direttori, i direttori esecutivi e i dipendenti sono tenuti a collaborare al fine di facilitare qualsiasi indagine interna in merito a una violazione reale o potenziale riferita.

#### D. Azione disciplinari/Punizioni

Spetterà al Consiglio stabilire o nominare le persone idonee a stabilire le azioni da intraprendere laddove si verifichi una violazione del presente Codice. Dette azioni saranno ragionevolmente volte a impedire le offese e a promuovere la responsabilità per l'aderenza al presente Codice. Nel determinare quali azioni risultino più appropriate in relazione a ciascun singolo caso, il Consiglio o la suddetta commissione designata dovrà prendere in considerazione tutte le informazioni presenti, ivi compresa la natura e la gravità della violazione, se la violazione sia stato un caso singolo o si tratti di una violazione ripetuta, se la violazione sembri essere intenzionale o non intenzionale, se l'individuo in questione sia stato avvisato prima che commettesse questa violazione e ancora se l'individuo in questione si sia reso responsabile di altre violazioni in passato. Qualsiasi violazione del presente Codice sarà suscettibile di dare luogo a un'azione disciplinare, ivi compresi l'ammonimento, la sospensione dal servizio senza retribuzione o il licenziamento.

I direttori, i direttori esecutivi e i dipendenti che siano venuti a conoscenza di una violazione e che non abbiano agito in modo tempestivo per comunicarla o per correggerla e i direttori, i direttori esecutivi e i dipendenti che incoraggino o approvino violazioni saranno altresì soggetti ad azioni disciplinari.

Inoltre, alcune violazioni del presente Codice sono illegali e pertanto, coloro che le commettono o che le avallano potranno essere soggetti a responsabilità civili e penali.



La Hotline di Rockwood è a disposizione 24 ore su 24, sette giorni su sette, al numero 1-877-778-5463 per coloro che chiamano all'interno degli Stati Uniti, al numero 001-877-778-5463 per coloro che chiamano fuori dagli Stati Uniti e al numero 001-888-500-2013 per coloro che chiamano in Germania. Le chiamate possono essere realizzate in anonimato. Laddove un direttore, un direttore esecutivo o un dipendente riferisca un episodio in modo anonimo, quest'ultimo dovrà richiamare per ottenere informazioni in merito allo stato del suo resoconto. La Hotline di Rockwood fornisce inoltre servizi di traduzione per le persone che preferiscono parlare in una lingua diversa dall'Inglese.

Le comunicazioni possono inoltre essere realizzate via Internet all'indirizzo [www.reportit.net](http://www.reportit.net) (username: rockwood, password: specialties).

Alla Hotline di Rockwood risponderà un rappresentante addestrato al Report-It, un servizio di parte terza indipendente. *Quando chiamerete la Hotline di Rockwood, il rappresentante specializzato vi ascolterà mentre descrivete la situazione e vi porrà domande in modo tale che il suddetto rappresentante possa interpretare al meglio e riferire la vostra preoccupazione.* Un riassunto della chiamata sarà quindi trasmesso al Responsabile Conformità al fine di determinare una decisione insieme al livello direttivo adeguato. Le lamentele concernenti le questioni di natura finanziaria, ivi compresa la contabilità, i controlli interni e problemi di auditing saranno trasmesse alla commissione di Revisione Contabile del Consiglio al fine di consentire l'indagine in merito e la conseguente decisione.

## PER MAGGIORI INFORMAZIONI CONTATTARE

### **Rockwood Holdings, Inc.**

100 Overlook Center  
Princeton, New Jersey 08540

#### Telefono:

Vice Presidente Senior Dipartimento Legale e Amministrazione

+1 (609) 734-6405

Consulente Generale Nord America

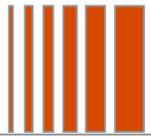
+1 (609) 734-6418

Vicepresidente, Relazioni con gli investitori e Comunicazioni

+1 (609) 734-6430

Fax: +1 (609) 514-8722

E-mail: [complianceofficer@rocksp.com](mailto:complianceofficer@rocksp.com)



**Rockwood Specialties Group GmbH**

Konigsberger Strasse 1  
60487 Francoforte sul Meno

Telefono:  
Consulenza Generale - Europa

+49-69-7165-5651