

NORMATIVE DI CONDOTTA AZIENDALE

Contesto

Le seguenti normative si applicano in tutto il mondo ai dipendenti di Arconic Inc. (“Arconic”) e di ogni sua sussidiaria, affiliata, partnership, società in partecipazione o qualsiasi altro tipo di associazione negli U.S.A. e internazionale sotto il controllo effettivo di Arconic, diretto o indiretto (collettivamente, la “Società”), nonché a tutti gli amministratori, funzionari e dipendenti della Società.

Tutti i funzionari e gli amministratori della Società sono responsabili della comunicazione e dell’attuazione di queste normative nell’ambito della loro area di supervisione specifica.

Le nostre normative

1. La Società e i suoi amministratori, funzionari e dipendenti devono rispettare tutte le leggi e le normative pertinenti alle attività della Società, il Codice di condotta e tutte le politiche e le procedure della Società applicabili, incluse, a titolo esemplificativo, quelle identificate nello specifico nelle presenti normative di condotta aziendale.
2. Tutti gli amministratori, funzionari e dipendenti devono osservare le normative della Società in materia di Insider Trading.
3. La Società non accetterà né cederà fondi, beni, servizi o qualsiasi altro bene di valore con l'intento o l'accordo di destinare gli stessi, parzialmente o interamente, a scopi illeciti o a qualsiasi scopo non corrispondente a quelli illustrati nella documentazione descrittiva o di accompagnamento della transazione.
4. La conformità alle norme e ai controlli contabili universalmente accettati dev'essere costante. Tutti i rapporti e i documenti depositati presso la Securities and Exchange Commission o presso qualsiasi altra agenzia governativa, così come tutte le altre comunicazioni pubbliche, dovranno contenere informazioni complete, obiettive, accurate e tempestive.
5. I libri e i registri della Società non dovranno contenere informazioni false, artificiose o fuorvianti per nessuna ragione. Non è consentito creare né mantenere fondi o attività senza registrarli in maniera completa e adeguata, così come voci o libri contabili che non riflettano fedelmente le transazioni ad essi correlati.
6. Tutti gli amministratori, funzionari e dipendenti devono rispettare la Normativa anti-corrruzione della Società e le procedure connesse.
7. Gli omaggi, l'ospitalità e i viaggi possono essere offerti o forniti a spese della Società, oppure accettati da amministratori, funzionari o dipendenti, in relazione all'attività della Società e conformemente alle politiche e alle procedure aziendali vigenti.
8. La società rispetta i diritti dei dipendenti a utilizzare il proprio tempo e le risorse per supportare le attività politiche che desiderano. Quando i dipendenti partecipano come individui a questioni pubbliche o al processo politico, tale attività deve essere condotta a titolo individuale come cittadino privato senza l'impiego di risorse aziendali. La stessa società opera secondo limiti giuridici relativi alla possibilità di impegnarsi in attività politiche. Le attività di lobbying sono altamente regolamentate e



ARCONIC

devono rispettare la procedura aziendale relativa alle Spese e al tempo dei dipendenti dedicato ad attività governative e politiche e devono ricevere l'autorizzazione preventiva del reparto Affari governativi.

9. Il coinvolgimento in questioni di politica pubblica nel mondo è essenziale per il successo di Arconic. Con la supervisione e l'approvazione preventiva del reparto Affari governativi e, secondo quanto opportuno, delle altre parti interessate, la società può essere coinvolta in alcune questioni di politica pubblica e impegnare in esse le risorse aziendali. La politica aziendale vieta ad Arconic di effettuare contributi (in denaro e di altro tipo) ai candidati politici o alle organizzazioni politiche, conformemente alla procedura Contributi politici – Candidati e discussioni della Società. Tuttavia, la Società può sponsorizzare i comitati di azione politica istituiti dai dipendenti secondo quanto previsto dalle leggi vigenti e nel rispetto degli statuti o di altri strumenti regolatori approvati dal Vicepresidente esecutivo, dal Direttore dell'area legale, dalla Segreteria o dal Direttore dell'ufficio Etica e conformità.

10. Le decisioni, le raccomandazioni o gli obblighi per conto di Arconic degli amministratori, dei funzionari e dei dipendenti non devono essere influenzati da conflitti di interessi potenziali o effettivi. Tutti gli amministratori, funzionari e dipendenti devono osservare le normative della Società sui Conflitti di interessi.

11. Tutti gli amministratori, funzionari e dipendenti sono responsabili della tutela dei beni di proprietà della Società, comprese le informazioni proprietarie e le informazioni proprietarie di terzi rispetto alle quali la Società ha contratto obblighi in termini di riservatezza e d'uso limitato. Nessun amministratore, funzionario o dipendente potrà trarre un beneficio personale da qualsiasi opportunità scoperta tramite l'uso di beni e informazioni di proprietà della Società o in virtù del proprio ruolo all'interno di essa, né utilizzare i beni o le informazioni della Società per ottenere un profitto personale.

12. Tutti gli amministratori, funzionari o dipendenti che scoprono un caso di frode finanziaria, effettivo o sospetto, devono riferire internamente tale evento entro 24 ore al Vicepresidente esecutivo, al Direttore dell'area legale, alla Segreteria, al Direttore dell'ufficio Etica e conformità o mediante il Numero verde per l'integrità, conformemente alla Procedura di reporting di frode finanziaria della Società.

13. Nessuna forma di ritorsione sarà tollerata. La ritorsione indica qualsiasi forma di trattamento ostile o punizione a danno di una persona la quale abbia agito in conformità con la legge o la normativa aziendale, abbia presentato un'accusa di violazione sospetta in buona fede o abbia partecipato a un'indagine interna o di governo o a un procedimento relativo a una di tali questioni. Tutti gli amministratori, funzionari e dipendenti devono osservare la Normativa anti ritorsione della Società.

14. La violazione delle normative illustrate in precedenza da parte di funzionari o dipendenti comporterà l'adozione di misure disciplinari adeguate, che possono arrivare a considerare il demansionamento o il licenziamento.