



Belleli Energy S.p.A.

CODICE DI CONDOTTA ETICA

SOMMARIO

1. Introduzione	4
2. Domande sul codice	4
3. Conflitto di interessi	5
4. Regali e intrattenimento aziendale	6
5. Divulgazione pubblica	6
6. Tenere accuratamente la contabilità e le registrazioni.....	6
7. Conformità con le leggi	7
8. Negoziazione equa.....	8
9. Protezione e uso corretto dei beni aziendali	8
10. Informazioni riservate.....	8
11. Regole concernenti il posto di lavoro	9
12. Segnalazione delle violazioni del codice	9
13. Altre questioni.....	10

1. Introduzione

Questo codice di condotta etica riassume molti degli standard legali ed etici che regolano la condotta di ogni persona che lavora per o rappresenta il Gruppo Exterran ("Exterran") attraverso le sue controllate Belleli Energy S.p.A., Belleli Energy CPE S.p.A. e Società da queste controllate (l'"Azienda"). Il codice di condotta aziendale si applica alle predette Società. Tutti gli Amministratori, i dipendenti e i consulenti dell'Azienda sono responsabili di apprendere e conformarsi alle leggi e alle normative che si applicano agli incarichi assegnati, comprese le prassi e le procedure adottate dall'azienda di volta in volta. Ci aspettiamo anche che i nostri fornitori, venditori, appaltatori e partner si conformino ai principi descritti nel codice di condotta etica.

I dirigenti di ogni unità aziendale devono fare in modo che si garantisca la piena conformità con le leggi e le normative che si applicano alla loro unità aziendale.

Questo codice intende fornire una fonte di principi guida su come condurre le attività quotidiane dell'Azienda in modo responsabile e con integrità. Ci aspettiamo che si chiedano consigli quando non si sia sicuri su cosa fare in una situazione particolare.

Lo scopo di questo codice è di promuovere:

- una condotta onesta ed etica, compreso il trattamento etico dei conflitti di interessi reali o apparenti tra i rapporti personali e professionali;
- la divulgazione piena, equa, precisa, opportuna e comprensibile nelle comunicazioni pubbliche dell'azienda e i suoi rapporti e documenti.
- la conformità con le leggi statali, regole e normative in vigore nonché le prassi e le procedure dell'Azienda;
- L'opportuno reporting interno delle violazioni a questo codice alle persone appropriate identificate nel codice;
- la responsabilità per la conformità al codice.

2. Domande sul codice

Il codice di condotta etica non vi fornirà una risposta per ogni situazione. Occorre porre le domande sull'applicazione delle leggi, di questo codice di condotta etica o di qualsiasi altra prassi aziendale come segue:

- Siete sempre incoraggiati a mandare le domande al Dirigente o Responsabile, al proprio Direttore delle Risorse umane o alla Struttura Legale di Exterran. Siete anche incoraggiati a segnalare le violazioni o le sospettate violazioni al Direttore delle Risorse Umane dell'Azienda.

3. Conflitto di interessi

Un "conflitto di interessi" avviene quando degli interessi privati di un individuo ostacolano o sembrano ostacolare gli interessi dell'Azienda. Un conflitto di interessi si può presentare quando una persona agisce o ha degli interessi che le rendono difficile fare il proprio lavoro in modo oggettivo ed efficace. Exterran non permette ai suoi dipendenti, consulenti o dirigenti di fare attività che comportino un potenziale conflitto di interessi se non ricevono il permesso prima. In

particolare, un dipendente, consulente o dirigente o un altro individuo che opera con Exterran non dovrà usare o tentare di usare la sua posizione nell'azienda o il suo rapporto con l'azienda per ottenere un vantaggio personale per sé o qualcuno altro. Ogni persona che lavora per o rappresenta Exterran ha l'impegno in qualsiasi momento di promuovere i migliori interessi di Exterran ed è estremamente importante che si eviti anche la parvenza di un conflitto di interessi.

I dipendenti, consulenti o Amministratori devono render noto qualsiasi conflitto di interesse reale o potenziale al Direttore delle Risorse umane dell'azienda o alla Struttura Legale di Exterran. Il Direttore delle Risorse Umane o un componente della Struttura Legale di Exterran prenderà in esame, studierà e risponderà in merito al conflitto segnalato secondo le linee guida e le procedure dell'Azienda. Solo il Consiglio di Amministrazione può deliberare in merito a qualsiasi conflitto o potenziale conflitto di interessi per quanto riguarda un Amministratore, un Amministratore Delegato o un Rappresentante con delega. Inoltre, un Amministratore che si consideri che abbia un interesse potenziale dovrà astenersi da qualsiasi discussione o decisione sul argomento in questione. Rappresentante con delega significa uno dei seguenti dirigenti o dipendenti dell'azienda: Direttore Generale, Direttore Finanziario, Direttore Amministrativo o persona incaricata di funzioni simili.

Essendo impossibile elencare ogni circostanza che possa dar luogo a un possibile conflitto di interessi, sarebbe presumibilmente considerata conflitto, la partecipazione di un dipendente, di un consulente o di un Amministratore, alle attività descritte nei seguenti paragrafi senza prima averne informato l' Azienda ed ottenuto il preventivo consenso scritto.

- **Investimenti in Aziende concorrenti, clienti e fornitori** - Esistenza, presso un dipendente, un consulente o un Amministratore, o qualsiasi membro del suo nucleo familiare (i.e. coniuge, genitori, fratelli), di un interesse finanziario importante in qualsiasi impresa esterna che lavora o cerca di lavorare con Exterran o con l'Azienda, o che è un concorrente di Exterran o della Azienda.
- **Attività aziendali esterne** - La partecipazione attiva in qualsiasi azienda esterna da parte di un dipendente o consulente che potrebbe impattare la sua capacità di dedicare il tempo e l'attenzione giusta all'azienda, o la partecipazione attiva in qualsiasi azienda esterna da parte di un consulente, Amministratore o dipendente, o di qualsiasi membro del nucleo familiare dei predetti, che cerchi di intrattenere rapporti di lavoro con Exterran e/o con l'Azienda, o che si ponga in concorrenza con Exterran e/o con l'Azienda.
- **Cogliere un'occasione d'affari** - Cogliere un'occasione d'affari da parte di un dipendente, un consulente o un Amministratore (a) che approfitti personalmente di un'occasione conosciuta attraverso l'uso di beni di proprietà aziendale, di informazioni o della sua posizione in Azienda per il suo interesse personale; (b) che faccia uso della proprietà aziendale, delle informazioni o della sua posizione in Azienda per il suo interesse personale; e (c) che faccia concorrenza all'Azienda.
- **Anticipi di retribuzione** – Gli anticipi di retribuzione da parte dell'azienda, ai dipendenti in genere.. Inoltre, il Direttore delle Risorse Umane dell'Azienda o un componente della Struttura Legale di Exterran dovrà rivedere e approvare preventivamente gli anticipi di retribuzione per i dipendenti.

4. Regali e intrattenimento aziendale

Dare e ricevere appropriati regali e mezzi di intrattenimento, è una pratica aziendale comune, finalizzata a creare favore e costruire rapporti lavorativi solidi e una migliore comprensione tra i partners in affari. Benché le tradizioni internazionali sui regali e l'intrattenimento varino, un principio è palese: un dipendente non dovrà accettare qualsiasi regalo, favore o intrattenimento se l'accettazione obbliga o sembra obbligare e indebitamente influenzare il dipendente.

I tipi di regali e intrattenimento che sono idonei da dare o ricevere dipendono da alcuni fattori. Se il regalo, il pasto o l'intrattenimento in questione è eccessivo o frequente o insolito in relazione all'incarico o all'ambiente del beneficiario, è probabile che non sia accettabile. Nel corso di trattative o valutazioni di offerte, occorre essere più cauti. Non offrire o accettare mai in regalo contanti o titoli.

Lavorare con i dipendenti dello Stato è spesso diverso che lavorare con dei privati. Molti Uffici statali limitano strettamente la ricezione di qualsiasi mancia, regalo o mezzo di intrattenimento da parte dei propri dipendenti, compresi i pasti. Le persone che lavorano con i dipendenti dello Stato e i funzionari stranieri dovranno notificare e chiedere l'autorizzazione all'Unità Legale, qualora intendano fornire regali o mezzi di intrattenimento a tali dipendenti statali o funzionari stranieri per garantire la conformità con le leggi internazionali anti-corrruzione e con qualsiasi altra legge rilevante al riguardo.

5. Divulgazione pubblica

I dipendenti, i consulenti e gli Amministratori coinvolti nelle divulgazioni pubbliche dell'Azienda dovranno conformarsi ai controlli e alle procedure di divulgazione per le proprie aree di responsabilità così che le dichiarazioni e le attestazioni pubbliche dell'azienda si conformino alle leggi, alle regole e alle normative in vigore. Le Funzioni designate nonché i dipendenti e i consulenti con un ruolo diretto di sorveglianza nella procedura di divulgazione pubblica dovrebbero compiere i passi idonei per garantire che l'azienda faccia divulgazioni complete, giuste, corrette, opportune e comprensibili.

Le funzioni designate nonché ogni dipendente, consulente o Amministratore coinvolto nella procedura di divulgazione dell'azienda, dovrà:

- Avere conoscenza dei requisiti di divulgazione in vigore nell'Azienda, nonché delle operazioni commerciali e finanziarie dell'azienda secondo l'area di rispettiva competenza.
- Segnalare in modo rapido al Responsabile dell'Unità Legale dell'Azienda qualsiasi informazione tangibile che impatti le divulgazioni fatte dall'azienda con le sue attestazioni pubbliche e aiutare il Responsabile dell'Unità Legale nell'adempiere ai propri obblighi secondo le vigenti normative aziendali.
- Non falsare o indurre altri - compresi i Revisori indipendenti dell'Azienda, gli Ispettori e i Funzionari dello Stato - a falsare i dati sull'Azienda, di cui si sia a conoscenza, sia all'interno che all'esterno dell'azienda stessa.
- Revisionare in modo appropriato e analizzare criticamente le divulgazioni proposte per verificare la loro precisione e completezza o, ove necessario, incaricare qualcuno altro a questo compito.

6. Tenere accuratamente la contabilità e le registrazioni

L'Azienda richiede l'effettuazione di registrazioni e reporting di informazioni onesti e accurati per assumere decisioni aziendali responsabili. Si devono includere tutti i dettagli necessari in tutti i Libri sociali, le registrazioni, i conti e i bilanci dell'Azienda; così che vengano accuratamente mostrate le operazioni effettuate in modo conforme alle prescrizioni legali ed ai sistemi di revisione interni. Non dovranno esistere "fondi neri" o attività non registrate. Tutti i dipendenti sono responsabili per garantire che la preparazione e il mantenimento delle registrazioni e dei conti dell'Azienda per la quale lavorano (incluse le note spese) si conformino a queste prescrizioni.

Occorre sempre tenere o distruggere le registrazioni secondo le leggi vigenti e le prassi dell'Azienda per l'archiviazione dei record . Nel caso di esistenza di un'indagine o si presuma che sia in corso un' indagine o esista potenzialmente una controversia su una registrazione della quale è stata progettata la distruzione secondo le prassi dell'Azienda per l'archiviazione dei dati, i dipendenti dovrebbero sospendere qualsiasi distruzione programmata e contattare l'Unità Legale dell'Azienda prima di procedere.

7. Conformità con le leggi

Nel condurre gli affari dell'Azienda ed i propri affari al di fuori dell'Azienda, che potrebbero in qualsiasi modo impattare l'Azienda stessa, tutti i dipendenti dovrebbero usare il buon senso e gli standard etici più alti. Tutti i dipendenti dovrebbero rispettare o seguire la legge nazionale e quella degli Stati e Paesi in cui operano, sia secondo la lettera che lo spirito. Benché non ci si aspetti che tutti i dipendenti conoscano i dettagli di queste leggi, è importante conoscerne abbastanza per determinare quando chiedere un consiglio ai responsabili, dirigenti o altro personale idoneo, compresa, se necessario, l'Unità Legale.

Leggi anti-boicottaggio Le leggi anti-boicottaggio degli Stati Uniti proibiscono il boicottaggio e le prassi di scambio restrittive contro le attività in un paese amico degli Stati Uniti o contro una persona, una ditta o un'azienda statunitense. Queste leggi proibiscono anche la fornitura di informazioni relative ad attività ubicate in un paese amico degli Stati Uniti. Queste leggi richiedono che l'Azienda segnali la ricezione delle richieste per partecipare a qualsiasi attività o a fornire informazioni. Talvolta, le richieste appaiono in un bando e nei documenti di spedizione. La ricezione di tali richieste dovrebbero essere subito segnalate all'Unità legale dell'Azienda o al Trade Control Manager di Exterran e non si dovrebbe compiere nessun azione inerente la richiesta o bando fino a quando si riceveranno indicazioni dall'unità legale o dal Trade Control Manager di Exterran. I principi delle predette leggi – purchè non in conflitto con le leggi dei rispettivi Paesi – devono essere osservati da tutte le società controllate non Statunitensi di Exterran.

Pagamenti idonei e leggi anti-corruzione Le leggi internazionali anti-corruzione, incluso il Foreign Corrupt Practices Act degli Stati Uniti (il cosiddetto FCPA) proibisce i regali di valore, direttamente o indirettamente, ai funzionari dei governi stranieri o candidati politici stranieri per ottenere o mantenere un rapporto di affari e contiene obblighi importanti relativi alla contabilità ed alla tenuta dei Libri sociali. E' rigorosamente proibito effettuare dei pagamenti illegali ai funzionari governativi o candidati di qualsiasi paese. Tali principi dovranno essere osservati anche se la legge locale è meno restrittiva nelle nostre aree di operatività internazionale. I dipendenti dovrebbero contattare l'Unità Legale della Società o la Struttura Legale di Exterran in caso di incertezze al riguardo.

Leggi anti-monopolio e concorrenza. Dobbiamo cercare di superare la concorrenza in modo equo e onesto, attraverso prodotti e performances superiori, mai con pratiche aziendali non etiche o illegali. Tutti i dipendenti dovrebbero cercare di interagire in modo equo con i clienti e i fornitori dell'azienda. I dipendenti non dovrebbero sfruttare gli altri con manipolazioni, occultamento, abuso di informazioni privilegiate, falsificazione dei fatti tangibili o qualsiasi altra pratica iniqua. Appropriarsi di informazioni appartenenti ad altri, possedere informazioni segrete che si sono ottenute senza il consenso del proprietario e ottenere tali divulgazioni dai dipendenti passati o attuali di altre aziende, sono una violazioni del Codice e della Legge. Le discussioni o le comunicazioni con qualsiasi rappresentante di un concorrente sui prezzi passati, attuali o futuri, le prassi riguardanti i prezzi, le offerte, gli sconti, le promozioni, i termini o le condizioni della vendita, i diritti di licenza, la scelta di clienti, i mercati territoriali o le quote di produzione, sono strettamente proibiti. Ne consegue che non dovrebbero mai esistere accordi, espressi o impliciti con un concorrente su questi argomenti. I prezzi dell'Azienda devono essere determinati

in modo autonomo in base ai costi dell'Azienda stessa, alle condizioni del mercato e ai prezzi dei concorrenti.

Conformità riguardanti l'importazione e l'esportazione. L'Azienda opera in modo conforme a tutte le normative sullo scambio in vigore nei Paesi in cui opera e/o conduce la propria attività. Ciò comprende le leggi Statunitensi sul controllo di scambio, le regole e le normative locali, se non in conflitto con le proprie Leggi nazionali. I dipendenti che sono coinvolti con l'importazione, l'esportazione e la riesportazione di beni, servizi o tecnologia, sono responsabili di ottenere e mantenere una conoscenza operativa delle varie leggi sul controllo di scambio applicabili ai propri incarichi e contattare la Struttura Legale di Exterran o il Trade Control Manager di Exterran in caso di dubbi.

Leggi sull'ambiente. L'Azienda riconosce che tutte le sue operazioni devono conformarsi alle leggi e le normative a protezione delle risorse naturali, cioè l'aria, l'acqua e la terra pulita. La protezione dell'ambiente e la prevenzione dall'inquinamento sono responsabilità di ogni dipendente. Ogni dipendente dovrà conformarsi a tutte le leggi, le normative e le prassi ambientali dell'Azienda applicabili al luogo ove svolge la sua attività lavorativa.

Contribuiti politici. Eventuali contribuzioni e/o elargizioni a partiti e forze politiche potranno essere effettuate solo con la stretta osservanza delle vigenti disposizioni di legge e previa approvazione scritta della Direzione Generale dell'Azienda e di un componente della Struttura Legale di Exterran.

Leggi sui titoli e insider trading. E' illegale per chiunque trarre profitto dalle informazioni non pubbliche relative all'Azienda. A chiunque disponga di informazioni non pubbliche su Exterran o qualsiasi altra Azienda del Gruppo (compresi i clienti, i fornitori o i partner) è fatto divieto di comprare o vendere azioni o titoli di Exterran o di un'altra Azienda del Gruppo. Ugualmente, non si possono dare le informazioni non pubbliche a terzi. In caso di incertezza sulla normativa applicabile alla vendita o acquisto di azioni o titoli Exterran o di un'altra Azienda sopra considerata, si deve contattare l'Unità Legale dell'Azienda prima di procedere ad operazioni di compra-vendita.

8. Negoziazione equa

E' fatto divieto di trarre vantaggio sulla concorrenza attraverso pratiche aziendali illegali o non etiche. Tutti i dipendenti, consulenti e Amministratori dovrebbero cercare di interagire in modo equo con i clienti, i fornitori, i concorrenti e i dipendenti di Exterran e dell'Azienda. Nessun dipendente, consulente o Amministratore dovrebbe trarre iniquo vantaggio sugli altri con manipolazioni, occultamenti, abuso di informazioni privilegiate, falsificazione dei fatti reali o qualsiasi altra pratica iniqua di negoziazione.

9. Protezione e l'uso corretto dei beni aziendali

I dipendenti, i consulenti e gli Amministratori dovrebbero proteggere i beni dell'azienda e garantire il loro uso efficiente. I beni dell'Azienda devono essere usati solo per scopi aziendali legittimi.

10. Informazioni riservate

I dipendenti, i consulenti e gli Amministratori devono mantenere la riservatezza delle informazioni confidenziali a loro affidate dall'Azienda o suoi clienti e fornitori. Ai singoli è proibito l'uso delle informazioni riservate se non per favorire l'attività dell'Azienda. La divulgazione delle

informazioni riservate è proibita tranne quando tale divulgazione è protetta da un accordo o richiesta dalla legge o dalle normative. Le informazioni riservate comprendono i segreti aziendali, know-how, gli elenchi dei clienti, i piani di attività, i dati finanziari e la maggior parte delle altre informazioni non pubbliche. Non si possono discutere le informazioni riservate con gli altri, la propria famiglia o le conoscenze aziendali o sociali. Non si possono discutere le informazioni riservate con gli altri dipendenti se non hanno un diritto e una necessità chiara di conoscerle. L'obbligo di tenere riservate le informazioni confidenziali continua anche dopo la fine del rapporto lavorativo.

11. Regole concernenti il posto di lavoro

Pari opportunità. La diversità dei dipendenti dell'Azienda è un bene importante. Siamo impegnati a fornire una parità di opportunità per tutti gli aspetti del rapporto lavorativo. Al fine di assicurare un rapporto lavorativo equo e opportunità di avanzamento a tutti i dipendenti, le decisioni sulle assunzioni nell'Azienda sono basate sul merito, sulle qualifiche e sulle capacità. L'Azienda non discrimina nelle opportunità o pratiche di assunzione in base alla razza, colore, religione, sesso, paese di origine, cittadinanza, età, stato di ex-combattente, inabilità o qualsiasi altra caratteristica protetta dalla legge e non ammetterà discriminazioni o molestie di qualsiasi tipo.

Sicurezza e salubrità del posto di lavoro. L'Azienda cerca di fornire un ambiente di lavoro sicuro e sano. Ogni dipendente è responsabile per il mantenimento di un ambiente di lavoro sicuro e sano per tutti i colleghi e i terzi seguendo le regole e le pratiche di sicurezza e di sanità e segnalando gli incidenti, le ferite e gli attrezzi, le pratiche o le condizioni non sicuri.

Violenza sul posto di lavoro. L'Azienda non tollererà alcuna forma di violenza sul posto di lavoro. L'Azienda si aspetta che si risolvano le divergenze attraverso discussioni e, ove necessario, attraverso l'assistenza della Direzione Risorse Umane dell'Azienda. Qualsiasi persona che sia stata minacciata o assoggettata a violenza fisica dovrebbe segnalarlo subito al suo superiore e alla Direzione Risorse Umane dell'azienda. Inoltre, per minimizzare il rischio per tutte le persone che lavorano presso l'Azienda o una sede di lavoro dell'Azienda, chiunque sia stato minacciato da qualcuno al di fuori dell'azienda dovrebbe segnalare tali minacce al suo superiore e alla Direzione Risorse Umane dell'Azienda.

Droghe illegali e alcool. L'Azienda richiede che tutti coloro che lavorano per la medesima eseguano i loro incarichi senza l'influenza di alcool e di droghe. Presentarsi al lavoro sotto l'influenza di alcool o qualsiasi droga è strettamente proibito e può essere sanzionato fino alla risoluzione del rapporto lavorativo o contratto di servizio.

Contrabbando. La produzione, l'uso, il possesso, la distribuzione o la vendita di materiale di contrabbando presso l'Azienda o da parte di persone che sono in transito per l'Azienda o che stanno eseguendo servizi per l'Azienda, sono strettamente proibiti. L'Azienda comprende tutte le strutture, gli uffici e la proprietà dell'Azienda o i suoi clienti, appaltatori o fornitori. Il contrabbando comprende l'alcool, le droghe, le armi, gli esplosivi e le munizioni, cose rubate o il possesso non autorizzato di qualsiasi proprietà che appartiene all'Azienda.

12. Segnalare le violazioni del codice

L'Azienda si impegna a rispondere velocemente alle segnalazioni concernenti violazioni effettive o presunte di questo codice o ad altre questioni per quanto riguarda l'integrità delle attività aziendali, comprese quelle dei suoi clienti, fornitori e venditori; la condotta dei dipendenti, dei consulenti o degli Amministratori sul posto di lavoro o nel gestire gli affari aziendali; o la contabilità, comprese le revisioni della contabilità interna o le questioni di revisione.

Siete incoraggiati a segnalare le violazioni al vostro superiore, alla Direzione Risorse umane o all'Unità Legale dell'Azienda.

Nel compiere una segnalazione, occorre fornire più dettagli possibili per aiutare l'indagine in relazione alla situazione. L'Azienda compirà ogni azione idonea per approfondire e risolvere la questione. Le segnalazioni saranno riservate ove possibile e comporteranno l'obbligo dell'Azienda di investigare e compiere azioni idonee conformemente alla segnalazione ricevuta.

Nessuna ritorsione per la segnalazione delle violazioni del codice

L'Azienda non permette, autorizza o tollera qualsiasi ritorsione o azione contro chiunque faccia una segnalazione contemplata da questo codice o che partecipi ad un'indagine riguardante una violazione effettiva o presunta delle leggi, delle regole o delle normative in vigore o di qualsiasi previsione di questo codice. Il personale dell'Azienda che partecipa alla eventuale ritorsione sarà sanzionato fino alla risoluzione del rapporto lavorativo. Chi ritenga di essere stato assoggettato a ritorsioni per aver effettuato una segnalazione o partecipato ad un'indagine, dovrebbe segnalare la ritorsione sospettata alla Direzione Risorse Umane o all'Unità legale dell'Azienda.

La Direzione Risorse Umane o l'Unità Legale, ove necessario, esamineranno la cosa nel modo più approfondito.

13. Altre questioni

Applicazione. L'Azienda può sanzionare i dipendenti, i suoi rappresentanti e gli Amministratori che non si conformano a questo Codice di condotta etica o che non cooperano con l'indagine. Inoltre, qualsiasi Responsabile o Dirigente che dirige, autorizza o condona le infrazioni o possibili infrazioni di questo codice di condotta etica o che ha preso nota delle infrazioni e non le ha segnalate sarà assoggettato a sanzioni. Le sanzioni possono comportare anche la sospensione o la risoluzione del rapporto di lavoro, e una denuncia all'Autorità Giudiziaria, e/o un risarcimento all'Azienda o ai terzi per i danni e le perdite derivanti dalla violazione. Se la persona che effettua una segnalazione è coinvolta nella violazione del Codice, il fatto che abbia volontariamente segnalato la violazione sarà tenuto in considerazione dall'Azienda nell'applicazione delle sanzioni.

Gli standard di conformità La Struttura Legale di Exterran è responsabile per l'applicazione del codice di condotta etica e le procedure aziendali alle situazioni specifiche e ha l'autorità per interpretare quanto previsto in questo Codice di condotta etica in ogni particolare situazione. Qualsiasi domanda relativa all'interpretazione o all'applicazione delle previsioni di questo codice dovranno essere rivolte a ad un componente della Struttura Legale di Exterran.

Rinuncia di questo codice di condotta etica. Occasionalmente potrebbe accadere che l'Azienda debba rinunciare a qualche misura prevista da questo codice di condotta etica. Qualsiasi dipendente, o Amministratore che ritenga necessaria una rinuncia, dovrebbe contattare un componente della Struttura Legale di Exterran. Solo il consiglio di Amministrazione può stabilire una rinuncia riguardante gli Amministratori ed i primi livelli dell'Azienda e di ciò dovrà essere subito data notizia agli azionisti. "Primi livelli" significa il Direttore Generale, il Direttore Finanziario, il Direttore Amministrativo o persona incaricata di funzioni simili.

Il codice di condotta etica è disponibile al nostro sito. Questo Codice di condotta etica può essere reperito al sito Exterran: www.exterran.com. Qualsiasi modifica di questo Codice di condotta etica sarà divulgato al pubblico sul predetto sito web subito dopo i cambiamenti. Il Codice di condotta etica potrà essere modificato in qualsiasi momento ad esclusiva discrezione di Exterran e dell'Azienda.