

[Il presente Codice è la versione tradotta del Codice originale redatto in lingua inglese. In caso di divergenze o incoerenze tra le due versioni, prevarrà il Codice originale in lingua inglese salvi i casi in cui la presente versione tradotta del Codice preveda espressamente che una o più delle sue disposizioni sostituisce altre identificate nel Codice inglese originale.]¹

CODICE DI CONDOTTA ED ETICA AZIENDALE ENERSYS

Il presente Codice di condotta ed etica aziendale (il “Codice”) è stato adottato dal consiglio di amministrazione di EnerSys (gli "amministratori"), che ne è altresì responsabile. In esso sono enunciati i principi legali ed etici di condotta aziendale a cui devono attenersi gli amministratori, i funzionari e i dipendenti di EnerSys e di tutte le sue consociate e altre aziende controllate a livello mondiale (congiuntamente definite la "Società"). Il presente Codice è inteso a prevenire il compimento di atti scorretti o illeciti e a promuovere la conduzione dell'attività aziendale nel rispetto di elevati standard di correttezza e in conformità a tutte le leggi e normative vigenti. Esso riassume e sostiene, inoltre, le politiche fondamentali dell'azienda fondate sui principi dell'agire con correttezza e del comunicare apertamente sul posto di lavoro. Il presente Codice è applicabile non solo alla Società, ma anche a tutte le sue consociate e aziende controllate in tutto il mondo.

Nessun codice o politica può prevedere ogni possibile situazione che possa verificarsi, né può fornire risposte definitive a ogni tipo di domanda che possa emergere. Pertanto, lo scopo del presente Codice è di indicare a ciascun amministratore, dirigente e dipendente le aree a rischio etico su cui occorre focalizzare l'attenzione e di fungere loro da guida per individuare e affrontare tempestivamente eventuali problemi etici, mettere a punto meccanismi utili alla segnalazione di eventuali azioni contrarie ai principi etici e promuovere i valori della Società. I dipendenti che desiderano avere maggiori informazioni sul presente Codice o sulla sua applicazione nei loro riguardi sono pregati di rivolgersi al proprio superiore o al Vicepresidente Esecutivo di Amministrazione EnerSys. Gli amministratori e i funzionari esecutivi possono rivolgere eventuali quesiti al Vicepresidente Esecutivo di Amministrazione o al Presidente del Comitato di revisione del Consiglio di Amministrazione.

Nel presente Codice, salvo che il contesto non richieda diversamente, per “EnerSys” o

¹ Questo paragrafo appare nelle versioni non in lingua inglese.

“Società” si intende la società EnerSys e tutte le sue consociate controllate, mentre per “Consiglio” si intende il Consiglio di Amministrazione della Società.

Condotta onesta ed etica e correttezza commerciale

Gli amministratori, i funzionari e i dipendenti sono tenuti ad agire in modo onesto, etico ed equo nei riguardi dei fornitori, dei clienti, dei concorrenti e dei dipendenti della Società. Le dichiarazioni sui prodotti e sui servizi della Società non devono essere false, fuorvianti, ingannevoli o fraudolente. Non è consentito trarre vantaggio indebito, a danno di chiunque, attraverso la manipolazione, l'occultamento o l'utilizzo improprio di informazioni privilegiate, dichiarazioni false su fatti di rilievo o altre scorrettezze commerciali.

Osservanza delle leggi, delle normative, dei regolamenti e delle politiche

Gli amministratori, i funzionari e i dipendenti sono tenuti ad osservare tutte le leggi, le normative e i regolamenti applicabili alla Società ovunque essa svolga la sua attività, nonché tutte le politiche della stessa. Nell'osservanza di leggi, normative e regolamenti, gli amministratori, i funzionari e i dipendenti sono tenuti ad usare buon senso e ragionevolezza e a chiedere consiglio ogniqualvolta nutrano dei dubbi in merito ai medesimi.

In particolare, il Chief Executive Officer (CEO), il responsabile del reparto Finanze (CFO), il responsabile del reparto Contabilità (Chief Accounting Officer), il Controller della Società e coloro che svolgono funzioni analoghe devono aderire a, e promuovere, quanto segue:

- l'enunciazione completa, corretta, precisa, tempestiva e comprensibile dei dati aziendali nelle relazioni e nei documenti che la Società deposita o presenta alla Securities and Exchange Commission statunitense e in altre comunicazioni destinate al pubblico effettuate dalla Società;
- l'osservanza dello spirito e della lettera di tutte le leggi, le normative e i regolamenti governativi vigenti;
- l'osservanza del sistema di controlli contabili interni della Società;

- la segnalazione tempestiva di eventuali violazioni, certe o sospette, del presente Codice, in conformità alla normativa stabilita nello stesso; e
- la mancata osservanza del presente Codice comporta l'applicazione di misure disciplinari se non, addirittura, il licenziamento.

Conflitto di interessi

Gli amministratori, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di agire nel miglior interesse della Società. Inoltre, essi sono tenuti ad astenersi dall'intraprendere qualsiasi attività e dal perseguire qualsiasi interesse personale che costituiscano un “conflitto di interesse”. Un conflitto di interesse sorge quando l'interesse personale di un amministratore, di un funzionario o di un dipendente interferisce, o sembra interferire, con gli interessi della Società. Un conflitto di interesse sussiste quando l'interesse privato di un funzionario, amministratore o dipendente interferisce con la sua capacità di anteporre i legittimi interessi della Società. Un conflitto di interesse può verificarsi quando un dipendente, un funzionario o un amministratore compie delle azioni o ha degli interessi che gli impediscono di svolgere i propri incarichi aziendali in modo onesto, imparziale ed efficace.

Esempi:

- Gli amministratori, i funzionari e i dipendenti non possono prestare servizio in qualità di consulente, amministratore, funzionario, dipendente, consigliere, o in qualsiasi altra funzione, a un concorrente della Società, fatta eccezione per i servizi svolti su richiesta della Società.
- Gli amministratori, i funzionari e i dipendenti non possono far uso della propria posizione in seno alla Società per influire sull'andamento di determinate operazioni commerciali con fornitori o clienti in cui abbiano un interesse personale.
- Gli amministratori, i funzionari, i dipendenti e i loro familiari non possono trarre vantaggi personali impropri derivanti dalla propria carica o ruolo all'interno della Società.

- Gli amministratori, i funzionari e i dipendenti non possono detenere quote di partecipazione in aziende concorrenti della Società a meno che non siano inferiori all'uno per cento (1%) delle azioni in circolazione di tale concorrente.

Ogni amministratore, funzionario e dipendente ha il dovere di comunicare eventuali operazioni o rapporti che potrebbero, in tutta ragionevolezza, generare conflitti di interesse, al Vicepresidente Esecutivo di Amministrazione o, qualora tale persona sia un funzionario esecutivo o un amministratore, al presidente del Comitato di revisione del Consiglio di Amministrazione, che dovrà stabilire se le operazioni o i rapporti segnalati costituiscano effettivi conflitti di interesse e se sottoporli all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

Insider Trading

Agli amministratori, ai funzionari e ai dipendenti che sono in possesso di informazioni non di pubblico dominio sulla Società o su altre società, compresi fornitori e clienti, in virtù del loro rapporto con la Società, la legge e le disposizioni interne aziendali proibiscono inoltre di negoziare titoli della Società o di tali altre società e di comunicare tali informazioni a terzi che potrebbero servirsene per negoziare detti titoli. Al fine di evitare che le persone summenzionate partecipino ad attività o contrattazioni viziate da pratiche di insider trading e che tali operazioni possano anche solo avere la parvenza di transazioni scorrette, la Società ha adottato una propria Politica sull'Insider Trading, disponibile presso l'ufficio dell'Ufficio Legale della Società o nella sezione Corporate Governance dell'intranet globale della stessa alla pagina <http://172.16.1.90>.

In caso di incertezze circa eventuali limitazioni sull'acquisto o sulla vendita di titoli della Società o di titoli di altre società note in forza dei propri rapporti con la Società, prima di effettuare tali acquisti o vendite si raccomanda di rivolgersi all'Ufficio Legale della Società.

Riservatezza

Gli amministratori, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di gestire con la massima riservatezza tutte le informazioni ad essi affidate dalla Società o da altre società, compresi fornitori e clienti, salvi i casi in cui la divulgazione delle stesse sia autorizzata od obbligatoria per legge,

come stabilito del Vicepresidente Esecutivo di Amministrazione. In assenza di tale autorizzazione, la divulgazione non autorizzata di informazioni riservate è vietata. I dipendenti hanno inoltre il dovere di prendere tutte le precauzioni necessarie al fine di assicurare che le informazioni riservate o sensibili della Società o di altre società vengano comunicate, in seno alla Società, esclusivamente ai dipendenti che necessitano delle stesse per lo svolgimento delle mansioni lavorative loro spettanti nell'ambito della Società.

È possibile che, per chiedere informazioni sulla Società, terzi si rivolgano agli amministratori, ai funzionari o ai dipendenti, ai quali tuttavia non è consentito (fatta eccezione per i portavoce autorizzati della Società) discutere di questioni aziendali con persone esterne alla Società, né divulgare loro informazioni interne della Società, salvo laddove ciò sia richiesto per l'adempimento delle proprie mansioni aziendali, previa sottoscrizione di apposito accordo di riservatezza. Tale divieto è applicabile, in particolare, a eventuali richieste di informazioni sulla Società da parte dei media, degli operatori finanziari (ad es. analisti finanziari, investitori istituzionali, consulenti degli investimenti, broker ed operatori di Borsa) o di detentori di titoli. Le risposte a tali domande possono essere rilasciate, per conto della Società, soltanto dai portavoce autorizzati della stessa. L'amministratore, il funzionario o il dipendente al quale venissero richieste informazioni di questo tipo ha l'obbligo di non rispondere e di rimandare il richiedente al Vicepresidente Esecutivo di Amministrazione. Le politiche della Società in merito alla divulgazione al pubblico di questioni interne aziendali sono descritte più dettagliatamente nel paragrafo "Politica della Società sulla divulgazione" riportato nella sezione Corporate Governance dell'intranet globale della Società alla pagina <http://172.16.1.90>.

I funzionari e i dipendenti hanno anche l'obbligo di adempiere agli obblighi legali assunti nei riguardi degli ex datori di lavoro, come ad esempio le limitazioni all'uso e alla divulgazione di informazioni riservate, il divieto di invitare ex colleghi a lavorare per la Società e obblighi di non concorrenza.

Salvaguardia e uso congruo degli attivi della società

Gli amministratori, i funzionari e i dipendenti si impegnano a tutelare gli attivi della Società e ad assicurare l'utilizzo efficiente degli stessi. Furti, disattenzioni e sprechi influiscono

direttamente sui risultati finanziari della Società. Gli amministratori, i funzionari e i dipendenti si impegnano a far uso degli attivi e dei servizi della Società esclusivamente per l'espletamento dei fini commerciali legittimi della medesima e non a beneficio personale o di terzi.

Gli amministratori, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di mettere in primo piano gli interessi legittimi della Società ogniqualvolta se ne presenti l'opportunità. Essi non devono inoltre sfruttare a proprio vantaggio occasioni di profitto derivanti dalla loro posizione in seno alla Società o dall'utilizzo di beni o di informazioni della stessa.

Doni, regalie ed elargizioni proibite di denaro

È vietato usare i fondi e i beni della Società per elargire doni, regalie o altri favori a dipendenti, terzi o funzionari statali salvi i casi in cui tali doni non siano contrari alle leggi vigenti, siano di valore modesto, autorizzati dal manager responsabile e non vengano elargiti come ricompensa per un'azione che il ricevente ha svolto o svolgerà, fatta eccezione per i programmi di incentivazione annunciati pubblicamente, quali le competizioni sulle vendite, approvati dal Vicepresidente Esecutivo di Amministrazione.

Gli amministratori, i funzionari, i dipendenti e i loro familiari non possono accettare, né permettere a membri della propria famiglia di accettare, doni, mance o altri favori da clienti, fornitori o altre persone che hanno rapporti commerciali con la Società o che desiderano averne, fatta eccezione per oggetti di valore modesto. Eventuali doni che non abbiano un valore modesto dovranno essere prontamente restituiti, riferendo in merito al manager responsabile. Se non è possibile effettuare un'immediata restituzione, tali doni dovranno essere consegnati alla Società che provvederà, a propria esclusiva discrezione, a devolverli in beneficenza o a destinarli ad altri usi.

Nelle spese di rappresentanza a nome della Società, si è tenuti a usare buon senso e moderazione. Gli amministratori, i funzionari e i dipendenti possono donare o accettare regali di rappresentanza a o da chiunque abbia rapporti commerciali con la Società a condizione che tali doni siano poco frequenti, di valore modesto ed abbiano fini commerciali legittimi.

In generale è illegale fare uso dei fondi societari per elargire contributi politici, direttamente o indirettamente, a candidati a cariche politiche o ad organizzazioni politiche. Qualora fosse lecito effettuare contributi politici a nome della Società, essi saranno comunque possibili soltanto previa approvazione espressa del Chief Executive Officer. Inoltre, nessun amministratore, funzionario o dipendente è autorizzato ad usare le strutture o i beni della Società per attività politica di alcun genere.

Si proibisce a chiunque agisca per conto della Società di ricorrere a compensi illeciti, tangenti o altri metodi illegali o improntati sulla corruzione nello svolgimento delle attività commerciali della Società. Gli amministratori, i funzionari e i dipendenti hanno l'obbligo di aderire rigorosamente a tutti gli standard etici e alle leggi vigenti in ogni Paese in cui la Società svolge la sua attività. L'uso dei fondi e degli attivi della Società deve essere documentato ai sensi dei principi e delle direttive contabili della Società stessa.

Corretta tenuta di libri, registri, archivi e relazioni e gestione di comunicazioni pubbliche

Gli amministratori, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di registrare in modo onesto, preciso e tempestivo ogni singola operazione commerciale. Essi rispondono dell'accuratezza dei loro registri e delle loro relazioni. L'esattezza delle informazioni è essenziale al fine della capacità della Società di soddisfare obblighi previsti dalle leggi e dalle normative.

Gli amministratori, i funzionari e i dipendenti sono tenuti a collaborare e a rispondere in modo esaustivo ad eventuali domande poste dai revisori interni e dai contabili indipendenti della Società. Gli amministratori, i funzionari e i dipendenti si impegnano a non intraprendere azioni volte a influenzare, costringere, manipolare o fuorviare i contabili esterni o i revisori interni coinvolti nella revisione dei registri e/o dei rendiconti finanziari della Società.

I rendiconti finanziari consolidati della Società devono essere redatti conformemente ai principi contabili generalmente accettati negli Stati Uniti ("GAAP") e alle prassi contabili interne della Società. I libri contabili e i rendiconti finanziari previsti dalla legge o dalle normative locali devono essere tenuti in modo conforme alle leggi locali in materia. È vietato accantonare somme o costituire fondi segreti o non registrati. È vietato inserire partite false o fuorvianti nei registri contabili e negli atti della società. È vietato effettuare esborsi di fondi o di altri beni societari senza

un'adeguata documentazione d'appoggio ed espressa autorizzazione.

La Società punta ad assicurare una completa, corretta, precisa, tempestiva e comprensibile esposizione dei dati nelle relazioni e nei documenti presentati alla Securities and Exchange Commission statunitense e in altre comunicazioni pubbliche. La Società attribuisce grande importanza ai rapporti con i suoi azionisti. Eventuali richieste di informazioni pervenute alla Società dagli azionisti devono essere inoltrate all'ufficio per le Relazioni con gli investitori. La Società attribuisce grande importanza anche ai rapporti con la stampa e intende fare del proprio meglio per fornire informazioni tempestive e complete su sviluppi o eventi di rilievo. Tutte le dichiarazioni e le risposte alle domande della stampa devono essere gestite dall'ufficio del Vicepresidente Esecutivo di Amministrazione.

Tutti i libri, i registri e i conti devono essere tenuti in conformità alle normative e agli standard vigenti e devono riflettere in modo corretto e preciso le operazioni in essi riportate. Gli amministratori, i funzionari e i dipendenti sono tenuti ad osservare le disposizioni sulla conservazione dei registri e a non alterare, distruggere o falsificare alcun documento o registro della Società.

Dubbi riguardanti la revisione dei conti o pratiche contabili

Gli amministratori, i funzionari e i dipendenti che nutrano perplessità in merito a questioni contabili o alla revisione dei conti, o desiderino riferire delle segnalazioni in merito alle pratiche contabili, ai controlli contabili interni o alla revisione dei conti della Società, sono pregati di comunicarlo per iscritto con riservatezza, e in modo anonimo se lo desiderano, al dipartimento di Revisione interna della Società all'indirizzo riportato nel paragrafo intitolato "Procedure di rendicontazione e di osservanza delle regole".

Le suddette segnalazioni saranno inoltrate alla Commissione di Revisione (Audit Committee) del Consiglio di Amministrazione aziendale che le valuterà e delibererà gli interventi che riterrà necessari per risolvere la questione o segnalazione.

Leggi in materia di antitrust e concorrenza

Le leggi in materia di antitrust e concorrenza sono state concepite per promuovere la libera e leale concorrenza vietando prassi commerciali disoneste, limitative e fraudolente. La politica della Società è l'osservanza di tutte le leggi vigenti in materia. Per assicurare che gli amministratori, i funzionari e i dipendenti non intraprendano attività contrarie alle leggi in materia di antitrust o concorrenza, la Società ha adottato una Politica su antitrust e concorrenza, disponibile presso l'Ufficio Legale della Società e nella sezione Corporate Governance dell'intranet globale della stessa alla pagina <http://172.16.1.90>.

Data la complessità di tali leggi e la gravità delle conseguenze a carico sia della Società che dei dipendenti coinvolti in eventuali violazioni, si prega di rivolgersi all'ufficio del Vicepresidente Esecutivo di Amministrazione della Società ogniqualvolta si abbiano dei dubbi sulla conformità a tali leggi di una particolare prassi od operazione commerciale.

Osservanza delle leggi doganali e delle leggi sull'importazione ed esportazione

Per l'attività della Società è di fondamentale importanza che i suoi prodotti possano essere venduti in tutti i mercati in cui opera. Gli amministratori, i funzionari e i dipendenti sono tenuti a osservare tutte le leggi e i regolamenti vigenti sulle attività di importazione ed esportazione, ivi inclusi i requisiti in ordine alla documentazione, in modo da non compromettere i suoi diritti commerciali. Si prega di consultare anche le direttive EnerSys relative alle "Disposizioni speciali sul commercio con determinati paesi". I funzionari e i dipendenti coinvolti nelle operazioni di importazione ed esportazione hanno il dovere di assicurarsi che tutti documenti obbligatori vengano compilati e conservati correttamente e che tutte le operazioni di importazione ed esportazione vengano svolte in conformità alle leggi e alle normative vigenti. Data la complessità di tali leggi e normative, per eventuali delucidazioni si prega di rivolgersi all'Ufficio Legale della Società.

Utilizzo della tecnologia informatica

Durante l'accesso alle e l'utilizzo delle tecnologie informatiche fornite dalla Società, del loro contenuto e dei messaggi e-mail, gli amministratori, i funzionari e i dipendenti sono tenuti a usare sempre buon senso e ragionevolezza, a comportarsi in modo etico, legale e professionale e

ad osservare le prassi e le politiche della Società in materia di sicurezza.

Eccezioni all'applicazione del presente Codice di condotta ed etica aziendale

Alcune delle disposizioni riportate nel presente Codice devono essere osservate rigorosamente, senza possibilità di eccezioni, mentre per altre sono possibili deroghe. Il dipendente o il funzionario che ritenga che per il proprio caso specifico sia opportuna un'eccezione, è pregato di rivolgersi al proprio superiore. Se il superiore concorda sull'eccezione, dovrà essere ottenuta l'approvazione del Vicepresidente Esecutivo di Amministrazione, il quale documenterà tutte le richieste di deroga a tali disposizioni e le decisioni in merito.

I funzionari esecutivi e gli amministratori che desiderano una deroga alle presenti disposizioni devono rivolgersi al Presidente del Comitato di nomina e governance societaria del Consiglio di Amministrazione. Eventuali deroghe al presente Codice, concesse a funzionari esecutivi o agli amministratori, ed eventuali modifiche al Codice concernenti i funzionari esecutivi o gli amministratori, possono essere concesse esclusivamente dal Consiglio di Amministrazione della Società; tali deroghe e modifiche devono essere divulgate in modo tempestivo ai sensi delle leggi o delle normative vigenti in materia.

Procedure di osservanza e di segnalazione di violazioni

Ogni amministratore, funzionario e dipendente ha il dovere di informarsi, chiedere consiglio, segnalare possibili contravvenzioni ed esprimere eventuali perplessità in merito all'osservanza del presente Codice. L'amministratore, il funzionario o il dipendente che ritenga o sappia con certezza che un dipendente o un incaricato della Società ha compiuto o sta compiendo atti che interessano la Società, ma contravvengono alle leggi o al presente Codice, ha il dovere di segnalarlo al proprio superiore, al dipartimento delle risorse umane o alla Revisione interna o al Vicepresidente Esecutivo di Amministrazione, come di seguito descritto. Gli amministratori, i funzionari e i dipendenti possono segnalare tale condotta apertamente o anche mantenendo l'anonimato, senza timore di subire ritorsioni. La Società non prenderà alcun provvedimento disciplinare, discriminatorio o di ritorsione nei confronti del dipendente o dell'incaricato che segnala tale condotta (salvi i casi in cui si riscontri la mala fede), o nei confronti di chi collabora nelle indagini o nelle ricerche del caso. Il superiore cui venga segnalata una presunta violazione

del Codice ha il dovere di informare subito in merito la Revisione interna.

Gli amministratori, i funzionari e i dipendenti che desiderino segnalare eventuali contravvenzioni al presente Codice in modo riservato od anonimo, possono contattare la Revisione interna della Società tramite fax, posta o e-mail:

EnerSys	Telefono: +1 610-208-1771
Revisione Interna/Internal Audit	Fax: +1 610-208-1807
2366 Bernville Rd.	e-mail: ethicshotline@enersys.com
Reading, PA 19605	
USA	

oppure possono contattare direttamente l'amministratore esterno indipendente chiamando la Ethics and Compliance Hotline. Si prega di consultare l'Allegato A per informazioni sui numeri telefonici gratuiti. Sebbene la Società preferisca che l'autore della segnalazione fornisca le proprie generalità, in quanto ciò permette di contattarlo nel caso si rendano necessarie ulteriori informazioni, il referente può, se lo desidera, effettuare la segnalazione in modo del tutto anonimo. Il servizio è gestito da un'azienda esterna indipendente che provvede ad inoltrare le segnalazioni e le lamentele ricevute alla Revisione interna o ad altro organo incaricato.

La Revisione interna, o altro organo incaricato della Società, una volta ricevuta la segnalazione di una presunta violazione al presente Codice da parte di un funzionario esecutivo o di un amministratore, (a) informerà in merito il Chief Executive Officer, che a sua volta provvederà ad informare la Commissione di revisione; quest'ultima potrà poi comunicare la presunta violazione al Consiglio di Amministrazione; (b) in concerto con il Vicepresidente Esecutivo di Amministrazione, valuterà l'opportunità di condurre ricerche informali o dar corso ad un'indagine formale e, in quest'ultimo caso, stabilirà che dovrà avviare tali ricerche o indagini, e (c) comunicherà i risultati di tali ricerche o indagini, unitamente a suoi suggerimenti in merito alla risoluzione del problema, alla Commissione di Revisione del Consiglio di Amministrazione, che a sua volta potrà informare il Consiglio di Amministrazione. La Commissione di Revisione stabilirà se è stata compiuta una violazione del presente Codice, in qual caso determinerà i provvedimenti disciplinari da adottare nei confronti del funzionario esecutivo o dell'amministratore. Gli amministratori, i funzionari e i dipendenti sono tenuti a collaborare totalmente nelle ricerche o indagini svolte dalla Società su potenziali contravvenzioni al Codice. La mancata collaborazione comporta provvedimenti disciplinari che possono prevedere, in

taluni casi, anche il licenziamento.

Qualora la Revisione interna o altro organo appropriato riceva la segnalazione di una presunta violazione del proprio Codice da parte del Chief Executive Officer, la Revisione interna (a) informerà la Commissione di Revisione, che potrà successivamente informare in merito il Consiglio di Amministrazione; (b) stabilirà, in concerto con altri organi, secondo le istruzioni dalla Commissione di Revisione, la necessità o meno di condurre un'indagine informale o un'inchiesta formale e, in tal caso, stabilirà chi dovrà avviare tale indagine o inchiesta; e (c) riferirà i risultati di detta indagine o inchiesta alla Commissione di Revisione del Consiglio di Amministrazione, che informerà in merito il Consiglio di Amministrazione. La Commissione di Revisione determinerà se si sia verificata una violazione del presente Codice e, in tal caso, stabilirà le misure disciplinari da adottare nei confronti del Chief Executive Officer.

Se l'autore della presunta contravvenzione al Codice è un dipendente che non riveste la carica di funzionario esecutivo o amministratore, spetta al Vicepresidente Esecutivo di Amministrazione, in concerto con la Revisione interna, deliberare se si tratta effettivamente di una violazione al Codice e, nel caso, decidere chi dovrà avviare tale inchiesta o ricerca al riguardo. Il Vicepresidente di Amministrazione stabilirà se si è verificata una violazione del Codice e, in tal caso, stabilirà le misure disciplinari da adottare nei confronti di tale dipendente. La Revisione interna comunicherà i risultati di qualsivoglia ricerca o indagine, nonché la risoluzione del problema, alla Commissione di Revisione del Consiglio di Amministrazione.

La mancata osservanza delle disposizioni enunciate nel presente Codice, fatti salvi accordi e leggi applicabili, comporta provvedimenti disciplinari tra cui richiami, avvertenze, periodi di prova o periodi non retribuiti di sospensione dal lavoro, abbassamento di livello, riduzione di stipendio, licenziamento e restituzione del maltolto. Per determinate contravvenzioni al Codice la Società potrebbe avere l'obbligo di fare denuncia alle autorità governative o normative competenti affinché vengano condotte indagini o procedure legali. Inoltre, i superiori che hanno diretto o approvato una qualsiasi azione che contravviene al presente Codice, o che pur essendone a conoscenza non l'hanno segnalata tempestivamente, saranno soggetti a provvedimenti disciplinari che in alcuni casi possono prevedere, fatti salvi accordi e leggi applicabili, anche il licenziamento.

Laddove la legge locale richieda specifiche procedure relativamente al presente Codice, esse saranno riportate nell'Allegato B del Codice stesso.

Distribuzione ed emendamenti del Codice

Il Codice viene distribuito annualmente ad ogni amministratore, funzionario e dipendente che svolga le mansioni definite nell'Allegato C. Ciascuno di essi dovrà dichiarare e certificare di avere ricevuto e compreso il Codice e di averne osservato le disposizioni. I dipendenti che svolgono le mansioni definite nell'Allegato C devono accertarsi che il Codice sia adeguatamente divulgato a tutti i dipendenti, inclusi i neoassunti, i quali devono dimostrare attraverso le loro azioni l'importanza dell'osservanza del Codice. Dare il buon esempio è importante esattamente quanto dimostrare disponibilità verso i dipendenti che nutrono dubbi in merito a questioni etiche o desiderano segnalare potenziali violazioni. L'osservanza del Codice sarà imposta mediante adeguate misure disciplinari ai sensi delle leggi locali sul lavoro e di altri accordi e leggi applicabili.

La Società si riserva il diritto di emendare, modificare o estinguere il presente Codice, in qualunque momento ritenga opportuno e per qualsiasi ragione. La versione più aggiornata del presente Codice è pubblicata sul sito web della Società alla pagina www.enersys.com. Eventuali emendamenti o modifiche del Codice, o la sua eventuale estinzione, verranno comunicati tempestivamente e pubblicamente. Il Vicepresidente Esecutivo di Amministrazione o un suo delegato hanno l'autorità di emendare gli Allegati del presente Codice senza l'approvazione della Commissione di Revisione o del Consiglio di Amministrazione a condizione che tale emendamento non modifichi l'intento del Codice.

Il presente documento non costituisce un contratto di impiego tra la Società e i suoi amministratori, funzionari o dipendenti e non altera il rapporto di lavoro o altri rapporti esistenti tra la Società e i suoi amministratori, funzionari e dipendenti.

Conferma e certificazione

Io sottoscritto/a _____ con la presente dichiaro quanto segue:

(Inserire nome e cognome qui sopra)

1. di avere ricevuto e letto attentamente il Codice di condotta ed etica aziendale di EnerSys e di essere consapevole di essere tenuto alla sua applicazione ed osservanza, compresa l'eventuale distribuzione dello stesso per assicurarne la conoscenza e l'osservanza da parte dei dipendenti che rispondono a me.

2. di comprendere il contenuto del Codice di condotta ed etica aziendale.

3. ho osservato e intendo continuare ad osservare le disposizioni enunciate nel Codice di condotta ed etica aziendale.

Data: _____

(Firma)

Località/Unità aziendale/Paese: _____

**Allegato A – Database dei numeri internazionali di assistenza (hotline)
EnerSys**

Paese	Hotline diretta gratuita	Lingua	
USA e Canada	1-888-427-2528	inglese	
Australia	+1-675-250-7572	inglese	
Lussemburgo	+1-678-250-7572	inglese	
Singapore	+1-678-250-7572	inglese	
Regno Unito	+1-678-250-7572	inglese	
Paese	AT&T Direct Stage 1 Numero di accesso	AT&T Direct Stage 2 Hotline gratuita	Lingua
Austria	0800-200-288	888-525-5383	tedesco
Belgio	0-800-100-10	888-525-5383	fiammingo
Bulgaria	00-800-0010	888-525-5383	bulgaro
Cina del nord	108-888	888-525-5383	mandarino
Cina del sud	108-11	888-525-5383	mandarino
Repubblica Ceca	00-800-222-55288	888-525-5383	ceco
Danimarca	8001-0010	888-525-5383	danese
Finlandia	0 8001 10015	888-525-5383	finlandese
Francia	0800-99-0011 or 0805-701-288	888-525-5383	francese
Germania	0-800-2255-288	888-525-5383	tedesco
Ungheria	06 800-01111	888-525-5383	ungherese
Italia	800-172-444	888-525-5383	italiano
Giappone	(IDC)00 665-5111 (JT) 00 441-1111 (KDDI) 00 539-111	888-525-5383	giapponese
Messico	01-800-288-2872 o 001-800-462-4240	888-525-5383	spagnolo
Paesi Bassi	0800-022-9111	888-525-5383	olandese
Norvegia	800-190-11	888-525-5383	norvegese
Polonia	0-0-800-111-1111	888-525-5383	polacco
Portogallo	800-800-128	888-525-5383	portoghese
Russia	Russia (Mosca) 363-2400 Russia (S. Pietroburgo) 325-5042 Ekaterinburg,Irkutsk, Novosibirsk, Omsk, Rostov-on-Don, Ufa, e Vladivostok 8^10-800-110-1011	888-525-5383	russo
Slovacchia	0800 000 101	888-525-5383	slovacco
Spagna	900-99-00-11	888-525-5383	spagnolo
Svezia	020 799 111	888-525-5383	svedese
Svizzera	0-800-89-0011	888-525-5383	tedesco

ALLEGATO B – Procedure locali

PROCEDURE SPECIALI APPLICABILI ESCLUSIVAMENTE IN FRANCIA

Finalità. La Società sta attuando questa procedura speciale in Francia in relazione all'attuazione del piano per la procedura di denuncia ("Hotline"). EnerSys SARL è l'entità responsabile della gestione della Hotline in Francia. La Società ha incaricato un fornitore esterno di gestire la Hotline su base giornaliera.

Poiché la Società è soggetta alla legge Sarbanes-Oxley Act statunitense, l'Agenzia francese per la Protezione dei Dati ("CNIL") ritiene che l'istituzione della Hotline sia un diritto legittimo della Società e ne consente pertanto l'uso da parte della stessa, a condizione che tale utilizzo sia conforme alla decisione del CNIL n. 2005-305 dell'8 dicembre 2005 per l'autorizzazione unica del trattamento automatizzato di dati personali relativamente a procedure di denuncia. Queste procedure sono finalizzate a ottemperare a tale decisione.

Ambito di applicazione della procedura. Per garantire l'accettabilità, saranno prese in considerazione soltanto le segnalazioni relative a (i) obblighi legali secondo il diritto francese in relazione all'attuazione di procedure di revisione interna nelle aree banking, contabilità, finanza e prevenzione di corruzione/frode, o (ii) requisiti legali di cui alla sezione 301 (4) della legge Sarbanes-Oxley Act (ossia controlli contabili dubbi e questioni di revisione). Non sarà tenuto conto di chiamate relative ad altre aree.

Trattamento dell'identità dell'autore della segnalazione. La Società invita a non effettuare segnalazioni anonime. L'autore della segnalazione dovrebbe fornire la propria identità, che la Società terrà comunque riservata. La Società accetterà segnalazioni anonime; tuttavia, in tal caso, userà ogni precauzione possibile nel gestire la procedura relativa alla segnalazione e condurrà un'indagine preliminare prima di divulgare la segnalazione ad altri. In base alla procedura della Società, si presume che tutti gli autori di segnalazioni forniscano la propria identità.

Tipi di dati personali che possono essere documentati. La Società (o il suo fornitore di servizi) documenterà soltanto i seguenti dati relativamente alla segnalazione;

- l'identità, il lavoro e l'ubicazione dell'autore della segnalazione;
- l'identità, il lavoro e l'ubicazione della persona oggetto della segnalazione;
- l'identità, il lavoro e l'ubicazione dei soggetti coinvolti nella ricezione della segnalazione o nell'indagine relativa alla stessa;
- le presunte violazioni segnalate;
- le prove raccolte nel corso dell'indagine relativa alla segnalazione;
- sintesi dell'indagine; e
- risultato dell'indagine.

La Società/Il fornitore di servizi raccoglierà soltanto i fatti relativi agli argomenti che ricadono nell'ambito di applicazione della Hotline. I fatti relativi ad altri argomenti saranno soltanto trasferiti alle persone appropriate nell'ambito della Società qualora essi costituiscano un interesse fondamentale per la Società. Il rapporto finale relativo alla segnalazione sarà basato soltanto sulle informazioni formulate con obiettività, direttamente connesse all'oggetto della chiamata e strettamente necessarie all'indagine ad essa relativa. Il linguaggio usato per descrivere dichiarazioni di terzi dovrà specificare che si tratta di sospetti.

Divulgazione di dati personali. Le persone incaricate in seno alla società della ricezione o delle indagini relative a segnalazioni effettuate tramite Hotline avranno accesso ai dati personali sopra menzionati soltanto nella misura necessaria allo svolgimento della loro mansione. I dettagli saranno comunicati al di fuori della Società esclusivamente a soggetti incaricati della gestione della Hotline in altre divisioni o unità della Società, qualora ciò si renda necessario al fine di indagare in merito alla segnalazione o alle conseguenze per l'intera Società. Il nostro fornitore esterno, incaricato di ricevere o gestire le segnalazioni della Hotline,

avrà accesso soltanto ai dati personali sopra menzionati che gli consentiranno di svolgere l'incarico ad esso assegnato. Il nostro contratto con il fornitore di servizi esterno (a) limita l'utilizzo, da parte di quest'ultimo, di tali dati per qualsiasi altra finalità, (b) assicura la riservatezza delle informazioni, (c) limita il periodo di conservazione dei dati e (d) prevede la distruzione o la restituzione di tutti i registri elettronici o manuali al termine del periodo di validità del contratto. La Società limita il numero di soggetti coinvolti nella ricezione e nelle indagini relative alle segnalazioni tramite Hotline, prevede corsi di formazione specifici per tali soggetti e assoggetta contrattualmente gli stessi a un rigido obbligo di riservatezza.

Trasferimento di dati personali al di fuori dell'Unione Europea. Tutte le comunicazioni di dati personali sopra menzionati a entità al di fuori dell'UE saranno effettuate conformemente alla Legge del 6 gennaio 1978, in particolare all'Articolo 69, paragrafo 8. Il fornitore esterno della Hotline ha la certificazione Safe Harbor, che soddisfa i requisiti dell'Unione Europea sulla privacy dei dati.

Periodi di conservazione dei registri per dati personali. Eventuali dati che non rientrino nell'ambito di applicazione del programma Hotline saranno immediatamente distrutti o archiviati, salvo che essi non costituiscano un interesse fondamentale dell'organizzazione per la sicurezza fisica o morale della forza lavoro. Dopo lo svolgimento dell'indagine sulla segnalazione tramite Hotline, i dati della segnalazione saranno distrutti entro due (2) mesi dalla conclusione dell'indagine, purché la stessa non sia seguita da azioni disciplinari o giudiziarie. Qualora vengano attuate misure giudiziarie nei confronti della persona oggetto della segnalazione o nei confronti dell'autore della segnalazione che ha abusato del programma Hotline, i dati della segnalazione saranno conservati fino alla conclusione dei procedimenti.

Misure di sicurezza. Il soggetto responsabile della segnalazione Hotline userà tutte le precauzioni del caso per preservare la sicurezza dei dati, per quanto attiene alla loro ricezione, comunicazione o conservazione. L'identità dell'autore di una segnalazione sarà mantenuta riservata al fine di impedire che lo stesso sia oggetto di azioni di rappresaglia a seguito della sua azione.

Avviso ai potenziali autori di segnalazioni. Una copia della presente procedura sarà fornita ai potenziali utenti della Hotline affinché ricevano informazioni chiare e complete relativamente al suo utilizzo. La Società agirà in ottemperanza alle informazioni collettive e individuali richieste dal Codice del Lavoro e all'Articolo 32 della Legge del 6 gennaio 1978, come successivamente modificato.

L'utilizzo della Hotline da parte di un dipendente è facoltativo. Non vi saranno conseguenze negative per dipendenti che non utilizzano la Hotline. Alle segnalazioni riportate alla Hotline risponderà il fornitore di servizi esterno della Società, che fornirà un rapporto di sintesi al soggetto responsabile della revisione interna in Europa. Il soggetto identificato in una segnalazione avrà il diritto ad accedere alle informazioni e di correggere le stesse. Gli autori di segnalazioni che abusino della Hotline possono essere soggetti a sanzioni disciplinari, tra cui eventuali procedimenti giudiziari; tuttavia, coloro che utilizzano la Hotline in buona fede, anche laddove i fatti riportati dovessero risultare non corretti o non dimostrabili, non saranno soggetti ad alcun provvedimento disciplinare. Le informazioni di sintesi relative alle segnalazioni (quali numero di segnalazioni, aree di interesse, stato della segnalazione) saranno trasferite al di fuori dell'Unione Europea.

Avviso alle persone menzionate nelle segnalazioni effettuate tramite Hotline. Una persona menzionata in una segnalazione effettuata tramite Hotline sarà informata della segnalazione dal soggetto responsabile del programma Hotline. Qualora si rendano necessarie misure di salvaguardia, ad esempio per prevenire la distruzione delle prove, la persona menzionata nella segnalazione non sarà informata in merito fino all'adozione di tali misure. Alla persona menzionata nella segnalazione effettuata tramite Hotline saranno fornite le seguenti informazioni: il nome dell'entità responsabile del programma Hotline, i sospetti nei suoi confronti, le persone che potrebbero essere informate della segnalazione, il modo in cui esercitare i propri diritti ed accedere alle informazioni, nonché in cui correggere le stesse.

Rispetto dei diritti di accesso e correzione. In conformità agli Articoli 39 e 40 della Legge del 6 gennaio 1978, come successivamente modificata, EnerSys SARM garantisce a chiunque venga menzionato in una segnalazione effettuata tramite Hotline il diritto di accedere ai dati personali ad esso attinenti e, qualora gli stessi siano inesatti, incompleti, equivoci, obsoleti, di correggerli o cancellarli. Alla persona menzionata in una segnalazione effettuata tramite Hotline non sarà comunicata l'identità dell'autore della segnalazione.

ALLEGATO C

Codice di Condotta ed etica aziendale di Enersys

PAESE	FIRMATARI DEL CODICE DI CONDOTTA ED ETICA AZIENDALE DI ENERSYS
Asia Senior Management	Vicepresidente Senior Asia, Vicepresidente Vendite e Marketing Asia, Amministratore delegato – Operazioni - Asia, Responsabile Servizio clienti e Marketing Asia, Direttore risorse umane e amministrazione – Asia, Direttore Finanza - Asia
Australia	Amministratore delegato, Direttore commerciale, Direttore contabile, Direttore operativo
Austria	Direttore aziendale Europa centrale, Responsabile finanza
Belgio	Amministratore delegato, Responsabile vendite motori per il Benelux, Direttore Eurohub, Direttore commerciale per l'Europa – Aria, Direttore commerciale per l'Europa - Terraferma
Bulgaria	Amministratore delegato, Direttore risorse umane, Direttore finanza, Direttore vendite e marketing, Direttore operativo, Direttore tecnico
Canada	Vicepresidente/Direttore generale, chiunque riferisca direttamente al Vicepresidente/Direttore generale
Cina	Amministratore delegato, Responsabile operazioni e progettazione, Direttore commerciale RP, Direttori commerciali regionali RP, Direttore commerciale MP, Direttore impianto, Direttore della progettazione, Direttore degli acquisti, Direttore QC, Direttore della produzione, Direttore Gestione sistemi operativi (MIS), Direttore servizio assistenza, Direttore conto vendite, Direttore riscossione crediti, Direttore amministrazione vendite, Revisore interno, Responsabile controllo impianti, Vice responsabile controllo impianti
Repubblica Ceca	Amministratore delegato, Direttore risorse umane, Direttore produzione Hostomice, Responsabile controllo finanze
Danimarca	Amministratore delegato, Responsabile controllo finanze
European Senior Management	Presidente Europa, Direttore risorse umane - Europa, Vicepresidente vendite e marketing potenza motori EMEA, Vicepresidente vendite e marketing potenza di riserva EMEA, Responsabile Vendite A&D Europa, Vicepresidente Produzione per l'Europa, Vicepresidente Finanza e CFO Europa, Vicepresidente progettazione e tecnologia, Direttore IT per Europa e Asia, Responsabile catena di fornitura, Direttore senior acquisizione per l'Europa, Responsabile programma finanza, Vicedirettore risorse umane, Responsabile controllo per l'Europa, Direttore previsioni, Analista finanziario, Direttore tesoreria, Direttore fiscale, Responsabile controllo produzione, Analista riserva, Direttore progettazione operazioni per l'Europa, Direttore per la Russia e l'Europa dell'Est, Direttore marketing, Direttore salute e sicurezza ambientale - Europa.
Progettazione Europa	Responsabile progettazione trasferimento e acquisizione di tecnologia, Direttore della progettazione TPPL, Direttore sviluppo caricatori e sistemi e operazioni, Direttore design e sviluppo MP & RP (non TPPL), Direttore garanzia qualità, Direttore sviluppo tecnologico
Finlandia	Amministratore, Responsabile controllo finanze
Francia	Amministratore delegato, Direttore operazioni produzione, Direttore catena di fornitura, Direttore IT, Direttore tecnico, qualità e ambiente, Direttore vendite motori per l'Europa occidentale, Direttore vendite potenza di riserva, Revisore SOX, Direttore risorse umane, Responsabile controllo finanze
Germania	Amministratore delegato/Direttore impianto, Direttore vendite per l'Europa centrale "Motive power" e settori speciali, Direttore sviluppo aziendale A&D, Direttore catena di fornitura e produzione speciale, Direttore vendite RP IT/UPS, Direttore vendite RP telecomunicazioni, Direttore vendite RP affari generali, Direttore vendite RP per l'Europa dell'Est/Ucraina e Russia, Direttore qualità, Direttore risorse umane, Direttore degli acquisti, Responsabile controllo finanza e IT
Germania-Zwickau	Amministratore delegato, Responsabile controllo, Direttore tecnico e produzione
Ungheria	Amministratore delegato
Italia	Amministratore delegato, Direttore vendite potenza di riserva per l'Europa dell'Est, Direttore vendite per l'Europa dell'Est "Motive power", Direttore impianti Montecchio, Direttore IT, Direttore qualità, Direttore tecnico, Direttore assistenza e acquirenti non production, Direttore pianificazione, Direttore ESH-RSPP, Direttore progettazione, Direttore miglioramento continuo, Responsabile controllo impianti, Direttore produzione, Direttore risorse umane, Direttore finanze
Giappone	Direttore generale, Direttore vendite, Direttore tecnico, Direttore assistenza alle vendite
Lussemburgo	Direttore corporate
Messico	Direttore generale/Direttore impianto, chiunque riferisca direttamente al Direttore generale/Direttore impianto, Direttore logistica/fornitura (Monterrey), Direttore catena di fornitura/logistica (Tijuana)
Paesi Bassi	Amministratore delegato, Direttore vendite "Reserve" per Benelux e Germania, Direttore finanze, Direttore commerciale per l'Europa – Terraferma
Norvegia	Amministratore delegato, Responsabile controllo finanze
Polonia	Direttore operativo, Direttore finanziario, Direttore risorse umane, Direttore produzione, Direttore tecnologia e qualità, Direttore assistenza alla clientela, Direttore pianificazione, Direttore salute e sicurezza ambientale, Direttore degli acquisti, Direttore investimenti, Direttore revisione interna per l'Europa, Direttore vendite, Direttore degli acquisti per l'Europa dell'Est, Direttore domanda
Portogallo	Direttore vendite
Russia	Amministratore delegato
Singapore	Direttore generale, Direttore vendite, Ingegnere assistenza, Supervisore amministrazione
Slovacchia	Amministratore delegato/Direttore vendite MP per Repubblica Ceca e Slovacchia
Spagna	Amministratore delegato/Direttore vendite RP per Spagna e Portogallo, Direttore acquisizione per l'Europa
Svezia	Direttore aziendale – Europa del Nord, Amministratore delegato, Responsabile controllo nord
Svizzera	Direttore distribuzione Europa, Direttore vendite, Riserva, Direttore vendite motori, Direttore vendite per la Svizzera, Direttore vendite OEM - telecomunicazioni, Direttore credito per l'Europa, Direttore contabilità, Vicedirettore esecutivo
EAU	Direttore generale per il Medio Oriente
Regno Unito - Newport	Direttore impianto, Direttore produzione, Direttore progettazione, Direttore qualità, Direttore IT, Direttore IT (ad interim), Direttore catena di fornitura, Direttore risorse umane, Direttore salute e sicurezza ambientale, Responsabile contabilità gestione, Responsabile controllo per il Regno Unito
Regno Unito - Manchester	Direttore vendite potenza di riserva, Direttore vendite per il Regno Unito e l'Europa del Nord, Direttore integrazione commercio elettronico europeo, Direttore vendite A&D per il Regno Unito, Direttore vendite batterie speciali EMEA, Direttore catena di fornitura, Direttore risorse umane, Responsabile controllo materiali, Direttore commerciale, Direttore vendite per il Regno Unito, Direttore vendite motori divisionale, Direttore finanza, Responsabile contabilità gestione
USA	Tutto il personale stipendiato / Esenti livello 40 ed oltre, Direttore senior acquisizione, Direttore acquisizione (Cleveland), Coordinatore MRO e manutenzione strutturale (Warrensburg), Direttore degli acquisti (Richmond)

**** Oltre ai suddetti, il Codice dovrà essere sottoscritto anche da tutti i dipendenti dei dipartimenti Risorse Umane e Finanza e degli Uffici del personale e legali di tutti i paesi.**