



Gates Industrial Corporation plc
Codice di condotta ed etica aziendale



Aprile 2019

Gentili colleghi,

La Gates Industrial Corporation plc si impegna a mantenere i più elevati standard etici e legali. Agiamo nel pieno rispetto dello spirito e della lettera delle leggi che disciplinano la nostra attività a livello globale e cerchiamo di evitare azioni che possano portare a possibili comportamenti inadeguati.

Integrità e responsabilità, i nostri valori chiave, sono i principi che guidano le nostre attività aziendali quotidiane. Grazie al nostro impegno e dedizione nel tempo, la nostra reputazione è quella di un'azienda leader globale che agisce in modo etico e onesto. Come dipendenti Gates, vi chiediamo di operare seguendo sempre questi principi.

Il modo in cui trattiamo i nostri dipendenti è un altro punto fondamentale della cultura del lavoro Gates. Il nostro successo globale è sostenuto dalla diversità e il nostro comportamento quotidiano deve essere guidato dal rispetto delle molteplici culture e contesti che ci caratterizzano. Dovremmo sempre puntare a trattare gli altri nello stesso modo in cui vorremmo essere trattati.

Il vostro impegno a rispettare il nostro codice di condotta rinforza la nostra azienda e ciascuno di voi. Grazie per la vostra dedizione.

Ivo Jurek
Chief Executive Officer
Gates Industrial Corporation plc

INDICE

1.	PRINCIPI DI CONDOTTA ED ETICA AZIENDALE	1
2.	CONFORMITÀ ALLE LEGGI	2
2.1	In generale	2
2.2	I rapporti con funzionari e agenzie governative: norme anticorruzione e sul commercio internazionale.....	2
2.3	Insider trading	3
2.4	Comunicazioni fiscali	3
2.5	Prestiti	4
3.	CONFLITTI D'INTERESSE.....	4
3.1	In generale	4
3.2	Attività al di fuori dell'Azienda	5
4.	OPPORTUNITÀ COMMERCIALI AZIENDALI	5
5.	RISERVATEZZA	6
5.1	Informazioni riservate	6
5.2	Dati personali.....	7
6.	QUALITÀ	7
7.	TRATTAMENTO CORRETTO	8
7.1	Equa competizione e rispetto delle leggi antitrust e di concorrenza leale.....	8
7.2	Salute e sicurezza dei dipendenti	9
7.3	Trattamento equo.....	9
7.4	Diversità e inclusione.....	10
7.5	Ambiente	10
7.6	Relazioni con i fornitori e i clienti	10
7.7	Diritti umani.....	11
8.	PROTEZIONE E UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI.....	11
8.1	Utilizzo dei beni aziendali	11
8.2	Attività politiche e di beneficenza	12
8.3	Controlli finanziari	12
8.4	Proprietà intellettuale	13
9.	INDAGINI E RICHIESTE DI INFORMAZIONI GOVERNATIVE	14
10.	CONFORMITÀ E SEGNALAZIONI.....	14
10.1	Conformità.....	14
10.2	Procedure di segnalazione e altre richieste	14
11.	APPROVAZIONI E RINUNCE; EMENDAMENTO; INTERPRETAZIONE	16

1. PRINCIPI DI CONDOTTA ED ETICA AZIENDALE

Il presente Codice di condotta ed etica aziendale (il "Codice") descrive i principi di condotta etica in vigore da tempo che Gates Industrial Corporation plc e le sue controllate ("Gates" o l'"Azienda") devono rispettare per assicurare che la nostra attività venga condotta con onestà, integrità, responsabilità e in modo conforme alle leggi, norme e regolamenti applicabili (le "leggi") nei paesi in cui operiamo. Questo Codice è valido per ogni direttore, funzionario e dipendente aziendale, e tutto il personale dell'Azienda deve conoscere e seguire il Codice e tutte le politiche aziendali applicabili. Ai fini del presente Codice, tutti i riferimenti a "direttori" e "funzionari" sono ascrivibili ai membri del Consiglio di amministrazione (il "Consiglio") e ai funzionari di Gates Industrial Corporation plc, e tutti i riferimenti ai "dipendenti" indicano i dipendenti dell'Azienda. Grazie al nostro impegno e dedizione nel tempo, la nostra reputazione è quella di un'azienda leader globale che agisce in modo etico e onesto. Dobbiamo essere orgogliosi di questa reputazione e collaborare per preservarla. Questo Codice ha lo scopo di aiutare i direttori, funzionari e dipendenti a comprendere i propri obblighi legali ed etici in merito a:

- conformità alle leggi;
- conflitti d'interesse;
- opportunità aziendali;
- riservatezza;
- trattamento corretto;
- protezione e utilizzo dei beni aziendali; e
- segnalazione di comportamenti illeciti o non etici.

Questo Codice non è da considerarsi esaustivo. In molti casi, dei requisiti più specifici sono contenuti in diverse politiche, procedure e linee guida aziendali, incluse a titolo puramente esemplificativo, le politiche e procedure dell'Azienda per il rispetto del Regolamento per la trasparenza, la Politica di negoziazione di titoli e la Politica di segnalazione, che sono politiche riguardanti la condotta aziendale complementari e aggiuntive rispetto a questo codice. I direttori dovrebbero inoltre fare riferimento alle Linee guida sul governo d'impresa per ulteriori politiche che disciplinano in modo specifico la condotta dei direttori. In caso di direttori non dipendenti dell'Azienda, l'osservanza del presente Codice è soggetta alle disposizioni dello statuto aziendale e a qualsiasi accordo degli azionisti con l'Azienda. È possibile consultare queste politiche, procedure e linee guida tramite il vostro responsabile, nella pagina intranet Gates dedicata alle [Politiche globali](#) e tramite i siti web funzionali del dipartimento (<http://collab.gates.com/tld/SitePages/Home.aspx>). Queste risorse vi aiuteranno anche nel caso abbiate dei dubbi su come gestire o rispondere a una situazione particolare. È inoltre possibile presentare delle domande o dubbi in forma anonima tramite la Linea telefonica per l'etica e la conformità aziendale utilizzando le informazioni contenute nell'Articolo 10.2 del presente Codice (la "Linea diretta per l'etica e la conformità"). Ogni direttore, funzionario e dipendente che violi lo spirito o la lettera di questo Codice sarà soggetto ad azioni disciplinari.

2. CONFORMITÀ ALLE LEGGI

2.1 In generale

Gates si impegna a operare nel quadro delle leggi applicabili alla propria attività. Tutti i direttori, funzionari e dipendenti dovrebbero comprendere e rispettare le leggi applicabili.

Il rispetto della legge non rappresenta tutta la nostra responsabilità etica, ma è una condizione minima essenziale per il successo dell'Azienda. Le condizioni aziendali o di mercato non possono in alcun modo giustificare una violazione delle leggi. Le violazioni potrebbero portare a Gates e alle persone coinvolte delle responsabilità penali, azioni normative e cause civili. Inoltre, all'Azienda potrebbe essere proibita la partecipazione ad alcuni contratti governativi.

Nel caso si venga a conoscenza di una potenziale violazione etica o legale, inclusa una violazione di un Codice o della politica aziendale, si ha il dovere di segnalarlo tempestivamente in conformità con le procedure descritte di seguito nell'Articolo 10.2.

2.2 I rapporti con funzionari e agenzie governative: norme anticorruzione e sul commercio internazionale

Nella nostra attività, abbiamo abitualmente a che fare con governi internazionali, federali, statali e locali. In qualsiasi transazione con un'agenzia governativa o un governo, è necessario rispettare i più elevati standard di onestà e integrità e attenersi a tutte le leggi applicabili. I direttori, i funzionari e i dipendenti dovranno trattare con i governi secondo le condizioni di mercato e non dovranno offrire o ricevere alcun bene di valore, compresi pagamenti, regali, tangenti, commissioni segrete o altri benefici destinati a influenzare le decisioni o le azioni di qualsiasi dipendente, funzionario, candidato governativo o partito politico. Ai sensi delle leggi anticorruzione, il concetto di “governo” e “pubblico ufficiale” sono termini generali e dal significato più ampio rispetto a quello previsto.

Qualsiasi tangente o bustarella da o verso un governo o un pubblico ufficiale, cliente o fornitore è severamente vietata. Le dichiarazioni fatte, i documenti inviati e le informazioni fornite ai pubblici ufficiali, oralmente o per iscritto, dovranno essere veritieri e accurati. Tutte le offerte vanno presentate in buona fede. Inoltre, vi sono leggi specifiche a disciplina dell'assunzione di ex pubblici ufficiali e addetti all'approvvigionamento. L'ufficio legale Gates dovrà pre-approvare qualsiasi discussione di impiego con dipendenti governativi o addetti all'approvvigionamento. La nostra politica anticorruzione (“Politica anticorruzione”) e la politica sui regali (“Politica sui regali”) delineano le politiche e procedure applicabili dell'Azienda e vanno rispettate da tutti i direttori, funzionari e dipendenti. Nella [pagina “Politiche globali”](#) troverete delle copie della Politica anticorruzione e della Politica sui regali.

I direttori, i funzionari e i dipendenti dovranno sempre attenersi alle leggi applicabili sull'approvvigionamento, l'esportazione, l'importazione e il commercio internazionale (comprese le leggi anti-boicottaggio). Le copie delle politiche in materia sono consultabili nella [pagina delle Politiche globali](#).

2.3 Insider trading

È proibito effettuare operazioni di "insider trading", ovvero comprare o vendere azioni, titoli azionari o altri titoli (compresa la vendita di azioni o titoli azionari acquisiti tramite piani aziendali) sulla base di "informazioni non pubbliche rilevanti" o tentando di superare la rendita di mercato acquistando o vendendo azioni, titoli azionari o altri titoli poco prima di, contemporaneamente a o poco dopo la pubblicazione di informazioni rilevanti. È importante ricordare che trattare azioni, titoli azionari o valori mentre si è in possesso di informazioni rilevanti non pubbliche non solo è un reato, ma in generale, incoraggiare un terzo a trattare o trasmettere informazioni rilevanti non pubbliche a un'altra persona ("soffiare") sono reati previsti dalle leggi sui titoli. Queste restrizioni sono valide non solo per le azioni, i titoli e i valori di Gates, ma anche per le azioni, i titoli e i valori di qualsiasi azienda di cui si possiedono informazioni rilevanti non pubbliche specifiche conseguentemente al vostro impegno o impegno presso l'Azienda.

"Informazioni rilevanti non pubbliche" indica qualsiasi informazione che non è disponibile al pubblico e che potrebbe essere significativa per un investitore nel decidere se comprare o vendere azioni, titoli o altri valori o che, laddove resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sul prezzo delle relative azioni, titoli o valori.

Tra gli esempi di informazioni rilevanti rientrano a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- risultati trimestrali o annuali;
- indicazioni sulle stime degli utili e la modifica o conferma di tali indicazioni in data successiva o altre proiezioni di risultati finanziari futuri;
- fusioni, acquisizioni, offerte di appalto, joint venture o variazioni delle attività; e
- sviluppi importanti rispetto ai prodotti e alle tecnologie.

L'insider trading è un'operazione non etica e un reato nella maggior parte dei paesi. Ad esempio, negli Stati Uniti, le sanzioni possono includere sanzioni penali fino a 5 milioni di dollari, pene detentive fino a vent'anni e sanzioni civili fino a tre volte il profitto illegale guadagnato o la perdita evitata tramite il commercio illegale. Nel Regno Unito, il reato potrebbe essere punito con una pena detentiva fino a 7 anni e sanzioni illimitate.

Oltre a quanto menzionato, l'Azienda ha adottato una Politica di commercio di valori ad integrazione di questo Codice e applicabile ai direttori, funzionari e dipendenti. Questa politica va letta per intero e controllata periodicamente per avere ulteriori indicazioni.

2.4 Comunicazioni fiscali

Gates registrerà e segnalerà tutte le transazioni come richiesto ai fini fiscali, incluse quelle in cui il pagamento è effettuato in contanti. Tutte le agevolazioni fiscali a cui abbiate diritto come direttore, funzionario o dipendente saranno elencate e dichiarate a fini fiscali.

Gates proibisce a qualsiasi direttore, funzionario, dipendente e qualsiasi terzo che lavora per conto dell'azienda di facilitare o compiere atti che conducano all'evasione fiscale.

2.5 Prestiti

In conformità con le leggi applicabili, l'Azienda non intende, direttamente o indirettamente, anche attraverso le controllate, estendere o mantenere credito, disporre l'estensione del credito o rinnovare un'estensione di credito, sottoforma di prestito personale a favore di o per qualsiasi direttore o funzionario esecutivo (o equivalente) di Gates Industrial Corporation plc. Inoltre, i prestiti a o le garanzie di obbligazioni di tutti i direttori, funzionari e dipendenti e i loro parenti stretti creano conflitti di interesse e sono controllati con attenzione.

3. CONFLITTI D'INTERESSE

3.1 In generale

Un conflitto di interesse sorge quando i propri interessi personali, sociali o finanziari interferiscono in qualsiasi modo (o sembrano interferire) con la propria capacità di agire nel migliore interesse dell'Azienda. Tutti i dipendenti devono adempiere alle proprie responsabilità nei confronti di Gates sulla base degli interessi dell'Azienda, indipendentemente dalle considerazioni o relazioni personali. Direttori, funzionari e dipendenti non dovrebbero avere un interesse finanziario rispetto ai nostri clienti, fornitori o concorrenti. Le tipologie più comuni di interessi finanziari sono la proprietà di azioni, titoli, obbligazioni o note, un interesse di partnership, o un interesse diretto o indiretto tramite trust o altro rapporto. Un interesse finanziario può rappresentare un problema nella misura in cui implica un potenziale conflitto di interessi o la comparsa di un potenziale conflitto di interessi rispetto alle proprie responsabilità verso Gates. In generale, i conflitti di interesse non nascono dal possesso di azioni o titoli di aziende pubbliche ampiamente diffuse, come quelli scambiati sulle borse di New York e di Londra, a condizione che non si stiano effettuando o controllando le decisioni di tale azienda. I direttori devono assolvere ai loro doveri fiduciari come direttori dell'Azienda.

I direttori, funzionari e dipendenti dovranno comunicare eventuali possibili conflitti all'Ufficio legale di Gates al fine di ottenere una decisione in merito alla presenza o meno di un conflitto di interessi. I direttori, funzionari e dipendenti sono tenuti a divulgare una transazione aziendale nel caso siano in grado di influenzare la transazione e la transazione possa comportare un guadagno personale per sé, per il proprio coniuge o compagno/a, genitore, suocero/a, figlio/a, membro della propria famiglia o amico intimo (tale persona è indicata come "Parte correlata"). Ad esempio, una transazione aziendale va divulgata nei seguenti casi:

- (i) Tale direttore, funzionario o dipendente trarrà beneficio, in termini finanziari o diversi, dalla transazione;
- (ii) Una parte della transazione è una Parte correlata; o
- (iii) Tale direttore, funzionario o dipendente ha, oppure una Parte correlata ha, un interesse finanziario o di proprietà rispetto alla controparte della transazione.

I direttori, funzionari e dipendenti devono inoltre effettuare una divulgazione di conflitto se:

- (i) Il direttore, funzionario o dipendente si trova in una posizione tale da poter prendere o influenzare una decisione di assunzione relativa a una Parte correlata;
- (ii) Una Parte correlata è in fase di valutazione per un posto di lavoro nel gruppo aziendale diretto o supervisionato da tale direttore, funzionario o dipendente; o
- (iii) Il direttore, funzionario o dipendente hanno iniziato una relazione sentimentale con un subordinato.

Vi preghiamo di fare riferimento alle Procedure di divulgazione dei conflitti di interessi nella [pagina di Politiche globali](#) per maggiori dettagli sul processo e sul modulo da utilizzare per divulgare e chiarire i potenziali conflitti d'interessi.

3.2 Attività al di fuori dell'Azienda

Sebbene Gates non abbia alcun interesse nell'impedire ai dipendenti di intraprendere attività lecite al di fuori dell'orario lavorativo, i dipendenti dovranno assicurarsi che le proprie attività esterne non siano in conflitto o non interferiscano con le proprie responsabilità verso l'Azienda o che comunque abbiano un impatto negativo su Gates. Ad esempio, in generale, senza l'approvazione dell'Azienda, un dipendente Gates non potrà:

- svolgere un lavoro autonomo o un lavoro retribuito o non retribuito per conto di terzi in un settore di interesse simile o facendo concorrenza a Gates;
- utilizzare informazioni aziendali proprietarie o riservate per il proprio guadagno personale o a scapito dell'Azienda;
- sfruttare i beni o la forza lavoro dell'Azienda per uso personale, tranne che per l'utilizzo accidentale permesso ai sensi delle politiche aziendali; o
- acquisire qualsiasi interesse relativo a proprietà o beni di alcun tipo allo scopo di venderli o darli in affitto all'Azienda.

4. OPPORTUNITÀ COMMERCIALI AZIENDALI

Qualora vi sia l'opportunità di farlo, i direttori, funzionari e dipendenti sono tenuti a promuovere gli interessi commerciali legittimi dell'Azienda. Direttori, funzionari e dipendenti non possono utilizzare la proprietà, le informazioni o la posizione dell'Azienda per proprio guadagno o per fare concorrenza all'Azienda. Inoltre, i direttori, funzionari e dipendenti non possono approfittare (per sé o per terzi) di un'opportunità commerciale che ritengano di interesse per Gates e scoperta attraverso l'uso delle proprietà o delle informazioni dell'Azienda o grazie alla posizione di tale persona. Queste opportunità appartengono a Gates quando:

- l'Azienda ha ricevuto l'opportunità in offerta o la sta cercando;
- l'opportunità riguarda il settore o l'area di attività dell'Azienda;
- l'Azienda ha impiegato personale o strutture per il suo sviluppo; o
- l'Azienda ha fornito delle risorse o finanziamenti per tale opportunità.

5. RISERVATEZZA

5.1 Informazioni riservate

È fondamentale che le informazioni riservate restino confidenziali. Le informazioni riservate comprendono qualsiasi informazione non disponibile al pubblico. In questo rientrano le informazioni sulle attività commerciali presenti o previste di Gates, incluse, a titolo puramente esemplificativo:

- operazioni;
- prezzi;
- invenzioni;
- processi;
- prestazioni e dati finanziari;
- prospettive;
- segreti e conoscenze commerciali;
- opportunità di acquisizione e cessione;
- ricerca e sviluppo;
- informazioni su clienti e fornitori;
- informazioni personali identificabili ricevute da dipendenti, clienti, fornitori e altri terzi;
- qualsiasi informazione non pubblica fornita da un terzo e che si ritiene resterà riservata; e
- grafici organizzativi e/o qualsiasi altra informazione riguardo alle identità dei nostri dipendenti, al loro ruolo, alla loro remunerazione o esperienza.

Fate attenzione a non parlare di questioni di lavoro riservate con amici, parenti o altri non dipendenti, o se vi trovate in luoghi pubblici come ascensori, trasporti pubblici (inclusi gli aerei) o ristoranti.

Nessun direttore, funzionario o dipendente può divulgare informazioni riservate o proprietarie dell'Azienda a chiunque, all'interno o all'esterno dell'Azienda, a meno che (i) il destinatario non sia un dipendente dell'Azienda e necessiti di tali informazioni per svolgere le proprie mansioni, o (2) il destinatario terzo, seppur non un dipendente, sia stato debitamente autorizzato a ricevere tali informazioni da un rappresentante autorizzato dell'Azienda. Tutte le richieste relative a Gates da parte di non dipendenti, ad esempio analisti finanziari, agenzie di segnalazione del credito, giornalisti e media dovranno essere gestite in conformità con le Politiche e procedure aziendali per la conformità al Regolamento sulla trasparenza. Inoltre, la maggior parte dei dipendenti deve firmare un accordo di riservatezza a parte all'assunzione. Se non ricordate di aver firmato tale accordo, rivolgetevi al vostro Dipartimento di risorse umane per avere una copia dei documenti in questione o delle politiche relative alla vostra unità operativa.

Quando si lascia un posto di lavoro o un servizio svolto per l'Azienda, è necessario restituire tutte le informazioni riservate in proprio possesso e continuare a proteggere le

informazioni riservate di cui si è venuti a conoscenza nel corso del proprio impiego o servizio presso la Società. Le informazioni acquisite durante l'impiego precedente vanno trattate con la stessa considerazione.

Nonostante quanto appena menzionato, e a prescindere da qualsiasi altro accordo di riservatezza o di non divulgazione (scritto oppure no, anche parte di un accordo di impiego, accordo di separazione o altra convenzione lavorativa o di compensazione) applicabile a dipendenti attuali o precedenti, questo Codice non limita il diritto di un dipendente attuale o precedente di comunicare, collaborare o presentare un reclamo a enti, agenzie e filiali governative degli Stati Uniti federali, statali o locali o delle forze dell'ordine (collettivamente, un'"entità governativa") in relazione a possibili violazioni di qualsiasi legge o regolamento statunitense federale, statale o locale, o di rendere dichiarazioni a qualsiasi entità governativa, in ciascun caso, tutelate dalle disposizioni di segnalazione di tali leggi o regolamenti, a patto che (i) in ogni caso, tali comunicazioni e divulgazioni siano coerenti con la legge applicabile e (ii) le informazioni oggetto di tale divulgazione non siano state ottenute dal dipendente attuale o precedente attraverso una comunicazione soggetta al segreto professionale tra avvocato e cliente, a meno che tale divulgazione non sia consentita da un avvocato ai sensi di 17 CFR 205.3 (d) (2), delle norme di condotta dei procuratori applicabili o per altra ragione. Qualsiasi accordo in conflitto con quanto esposto dovrà, ai sensi del presente, essere emendato dall'Azienda per conformarsi a quanto ivi contenuto.

5.2 Dati personali

Riceviamo e conserviamo i dati personali di moltissimi individui nello svolgimento delle nostre attività. L'accesso alle informazioni personali dei dipendenti dell'Azienda è limitato alle persone che hanno la necessità di conoscerle all'interno di Gates e verrà concesso ad altri dipendenti o terzi solo per scopi aziendali legittimi e necessari o per soddisfare requisiti legali o investigativi leciti. I dipendenti responsabili della conservazione dei dati personali devono garantire che le informazioni non vengano divulgate in modo inappropriato oppure abusate. Per avere maggiori informazioni, vi preghiamo di fare riferimento ai Principi Gates globali interni di riservatezza e alle politiche regionali specifiche, inclusa la Politica di riservatezza Gates Industrial Europe SARL, che si trova nella [pagina delle Politiche globali](#).

Se desiderate visionare i vostri dati personali da noi conservati, o in caso di domande su tali dati, potete rivolgervi a privacy@gates.com.

6. QUALITÀ

La qualità è un valore chiave per Gates. La nostra cultura si concentra in modo disciplinato sul raggiungimento degli standard di qualità. I nostri dipendenti hanno la facoltà di anticipare in modo proattivo i bisogni dei clienti e di superare le loro aspettative. Gates si impegna per garantire la qualità e sicurezza dei prodotti, servizi e sistemi senza compromessi.

7. TRATTAMENTO CORRETTO

7.1 Equa competizione e rispetto delle leggi antitrust e di concorrenza leale

Sosteniamo delle pratiche eque di commercio globale, fondamentali per la promozione della libera impresa. I Principi antitrust globali e di concorrenza leale Gates e le politiche regionali correlate riflettono questo impegno a promuovere la concorrenza e un sistema commerciale d'impresa libero, e sono consultabili alla [pagina delle Politiche globali](#). Ci impegniamo per rispettare pienamente le leggi applicabili antitrust e di concorrenza leale.

In molti paesi, sono vietati gli accordi tra concorrenti relativi ai prezzi da applicare, alle offerte competitive, ai clienti da sollecitare o alle aree geografiche da servire. Tra i comportamenti illeciti anti-concorrenza troviamo:

- Accordarsi con i concorrenti per le offerte;
- Assegnare clienti o mercati;
- Fissare un intervallo di prezzo oppure un prezzo minimo o massimo;
- Limitare la produzione o i programmi di consegna;
- Concordare sconti, riduzioni o termini di credito;
- Accettare di boicottare alcuni fornitori o clienti; e
- Scambiare informazioni relative ai profitti, costi, prezzi o altri termini e condizioni di vendita.

La violazione di queste leggi potrebbe comportare l'imposizione di sanzioni civili e penali gravi per l'Azienda e i suoi dipendenti.

Può essere difficile comprendere i requisiti delle leggi antitrust e per la concorrenza leale nelle varie giurisdizioni in cui opera Gates. Qualsiasi contatto con un concorrente potrebbe rivelarsi rischioso. Un accordo tra concorrenti non deve essere per forza scritto o preciso per essere contestato dal punto di vista legale. Gli accordi illegali vengono spesso perseguiti utilizzando prove circostanziali di "scambi di chiacchiere", "discussioni informali" e scambi "innocui" di informazioni commerciali. Dovete evitare questo tipo di scambio, sia che si verifichi in un contesto ampio e formale, sia in un contesto sociale, come gli incontri che hanno luogo dopo le riunioni delle associazioni di categoria. Dovreste inoltre prestare attenzione quando partecipate alle attività dei gruppi di categoria o a progetti collaborativi che coinvolgono i concorrenti, anche quando questi progetti sembrano essere di pubblica utilità.

Nel caso una parte concorrente proponesse un argomento sensibile rispetto alla concorrenza o qualsiasi altra questione che ritenete possa violare le leggi antitrust o sulla concorrenza leale o la nostra politica aziendale, sarà necessario rifiutarsi immediatamente e in modo fermo di discutere ulteriormente la questione e informare la persona competente all'interno della vostra unità operativa, oppure rivolgersi alla Linea telefonica per l'etica e la conformità il prima possibile.

7.2 Salute e sicurezza dei dipendenti

Ci impegniamo a fornire un ambiente di lavoro sicuro e il nostro obiettivo è avere zero infortuni sul lavoro. Parte integrante della nostra gestione aziendale sono delle condizioni lavorative salutari e sicure e la prevenzione degli incidenti. Dobbiamo conformarci pienamente a tutte le leggi sulla sicurezza e la salute. In caso l'ambiente in cui lavorate diventasse pericoloso o vi sentiste minacciati per qualsiasi motivo, dovete interrompere immediatamente ciò che state facendo e informare la persona competente all'interno della propria unità operativa per segnalare il problema, oppure utilizzare la Linea telefonica per l'etica e la conformità.

È responsabilità di ciascuno di noi:

- prevenire gli incidenti e le lesioni mantenendo un ambiente di lavoro sicuro;
- seguire le procedure e le pratiche di lavoro sicuro;
- essere di esempio per gli altri;
- imparare a riconoscere le condizioni non sicure; e
- segnalare gli incidenti, le lesioni o le condizioni di lavoro non sicure, nonché le situazioni fisicamente o emotivamente abusive.

I dipendenti che lavorano sotto l'effetto di alcool o sostanze controllate rappresentano un rischio per sé stessi, per gli altri dipendenti e il pubblico generale. L'Azienda proibisce il possesso e l'uso di alcool e di sostanze controllate sul posto di lavoro da parte di qualsiasi dipendente e nella conduzione di veicoli a motore o altri macchinari nello svolgimento della propria funzione aziendale. Tuttavia, i dipendenti potranno consumare bevande alcoliche durante alcune funzioni aziendali autorizzate o in determinati e legittimi contesti aziendali, come le occasioni di intrattenimento dei clienti. In ogni caso ci si aspetta che i dipendenti agiscano sempre in modo responsabile e consumino bevande alcoliche con moderatezza.

L'Azienda desidera mantenere un luogo di lavoro privo di violenza o di minacce di violenza. Gates ha una politica di tolleranza zero relativa ad atti e/o minacce di violenza in qualsiasi delle proprie sedi lavorative. Qualsiasi comportamento violento o che crei un clima di violenza, ostilità o intimidazione non sarà tollerato, a prescindere dal motivo per cui si verifica. I dipendenti non potranno in nessuna circostanza essere in possesso di armi presso i luoghi di lavoro aziendali. Verranno prese delle misure proattive per minimizzare i rischi di comportamenti violenti. Ogni singolo atto o minaccia di violenza si tradurrà in una risposta immediata e ferma che potrebbe includere la cessazione dal rapporto di lavoro con Gates. Ciascun dipendente ha la responsabilità di segnalare immediatamente ai responsabili eventuali comportamenti minacciosi.

7.3 Trattamento equo

Ci impegniamo fermamente per trattare in modo equo tutti i nostri dipendenti e candidati idonei all'assunzione. Le pari opportunità in tutti gli aspetti dell'occupazione sono una delle nostre convinzioni più ferme e basilari e non tolleremo alcuna discriminazione illegale, molestia o ritorsione.

Ciascuno di noi ha la responsabilità di aiutare Gates a creare un'atmosfera lavorativa libera da discriminazioni, molestie, ritorsioni illegali, abusi (fisici o di altro tipo), mancanza di rispetto,

disordine, disturbo o altre condotte non professionali. L'Azienda non tollererà discriminazione o molestie basate su età, razza, colore della pelle, sesso, orientamento sessuale, identità o espressione di genere, l'essere transgender, religione, origine nazionale, discendenza, cittadinanza, disabilità, l'essere veterani, stato civile, informazioni genetiche, gravidanza, parto o condizioni mediche correlate o qualsiasi altro stato applicabile protetto da leggi federali, statali o locali (collettivamente, "categorie protette") nel rapporto con i dipendenti, i clienti, i fornitori o ogni altro contatto aziendale. L'Azienda non tollererà, condonerà o permetterà eventuali molestie sessuali da parte di colleghi, responsabili, clienti, fornitori o altri individui che operano all'interno di o con l'Azienda. Qualsiasi violazione di questa politica porterà all'applicazione di adeguate misure disciplinari, fino al licenziamento. Nel caso foste testimoni di qualsiasi violazione di questa politica, vi preghiamo di informare la persona preposta all'interno della vostra unità operativa o di chiamare la Linea telefonica per l'etica e la conformità.

7.4 Diversità e inclusione

In Gates, la diversità dei dipendenti è un elemento fondamentale per il raggiungimento dei nostri obiettivi aziendali. La nostra base dipendenti ricca di diversità ci permette di essere più innovativi ed efficienti nel servire i nostri clienti in tutto il mondo. Desideriamo incoraggiare un ambiente lavorativo aperto, inclusivo e rispettoso.

7.5 Ambiente

Ci impegniamo a condurre le nostre operazioni in tutto il mondo nel rispetto dell'ambiente e della natura. I dipendenti hanno la responsabilità di seguire le leggi e gli standard applicabili in materia di ambiente. I rifiuti solidi e pericolosi vanno trattati in modo responsabile e secondo le norme vigenti. Incoraggiamo i dipendenti a operare secondo pratiche ambientali consapevoli e sostenibili in ogni occasione in cui sia possibile.

Nel caso veniste a conoscenza di qualsiasi violazione di una legge ambientale vigente, vi preghiamo di informare tempestivamente l'individuo preposto nella vostra unità operativa o di chiamare la Linea telefonica per l'etica e la conformità.

7.6 Relazioni con i fornitori e i clienti

Basiamo le relazioni con i fornitori e i clienti su pratiche legittime, efficienti ed eque. La qualità delle relazioni con i nostri fornitori spesso influisce direttamente sulla qualità delle relazioni con i clienti. Il Codice di condotta dei fornitori di Gates stabilisce le linee guida da consultare rispetto alla creazione e mantenimento delle relazioni con i fornitori. Questa informativa è consultabile all'indirizzo <https://www.gates.com/us/en/about-us/policies>.

Direttori, funzionari e dipendenti devono basare i rapporti con i fornitori sull'onestà e la lealtà. Gates vuole vendere i nostri prodotti e servizi grazie ai loro meriti, evitando qualsiasi commento spregiativo sui prodotti e servizi della concorrenza. I direttori, i funzionari e i dipendenti devono fare attenzione quando si tratta di commentare la tipologia, la condizione finanziaria o eventuali possibili problemi regolatori o legali dei concorrenti.

Gli acquisti e le vendite vanno effettuati secondo le condizioni di mercato, senza tangenti, mazzette, commissioni segrete, doni o favori. Laddove permesso dalla legge e in

conformità con le politiche aziendali e le pratiche aziendali locali, è possibile fare o ricevere piccoli doni modesti o forme di intrattenimento adeguate a o da persone che commerciano o desiderano commerciare con l'Azienda. Nessun dono o intrattenimento consentito dovrà essere di natura o valore tale da costituire un reale arricchimento personale del destinatario o da creare un obbligo (percepito o autentico) per il destinatario, o da mettere in luce sfavorevole l'Azienda, chi lo fa o chi lo riceve in caso di scrutinio pubblico. Il denaro o equivalenti (comprese le gift card) non possono essere donati o accettati. Tuttavia, Gates riconosce che i dipendenti hanno delle relazioni personali al di fuori dell'Azienda che vi sono molte circostanze in cui le relazioni personali e professionali potrebbero sovrapporsi. I dipendenti sono incoraggiati ad agire coscientemente rispetto ai doni fatti e ricevuti nel contesto di tali relazioni per assicurare che siano leciti, appropriati e percepiti ragionevolmente come appropriati in quelle circostanze. Per maggiori dettagli sulle politiche aziendali in materia di doni, intrattenimento e ospitalità, potete fare riferimento alla Politica sui regali Gates e alla sezione 4 della Politica anticorruzione, consultabili alla [pagina delle Politiche globali](#).

I direttori, i funzionari e i dipendenti dovrebbero sempre fornire un'opportunità competitiva ai fornitori per guadagnare una parte del nostro volume di acquisti, comprese le imprese possedute da fornitori svantaggiati, minoranze e donne, e richiedere il supporto dei fornitori per essere sicuri di soddisfare e superare con costanza le aspettative dei clienti relative a qualità, costo e consegna.

Non è possibile stipulare un contratto volto a limitare l'Azienda senza autorizzazione. L'Azienda ha stipulato delle polizze per l'approvazione del contratto e della firma che identificano gli individui autorizzati ad approvare ("Delega di autorità") e firmare alcuni contratti vincolanti per Gates e tali politiche sono conservate nella sezione Strumenti per il dipendente dell'intranet Gates. In caso di domande su quali dipendenti abbiano l'autorità di approvare un determinato contratto, contattate il Dipartimento finanziario aziendale Gates. In caso di domande su quali dipendenti abbiano autorità di firma per un determinato contratto, contattate l'Ufficio legale Gates.

7.7 Diritti umani

Siamo impegnati nel rispetto dei diritti umani conformemente agli standard sui diritti umani internazionali. Gates vuole garantire che i nostri prodotti siano fabbricati in condizioni che rispettino le persone che li producono e le comunità in cui vengono fabbricati. L'Azienda ha adottato una Politica per i diritti umani. Una copia della Politica per i diritti umani è consultabile alla [pagina delle Politiche globali](#).

8. PROTEZIONE E UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

8.1 Utilizzo dei beni aziendali

Utilizziamo computer, macchine fax, fotocopiatrici e altri sistemi e apparecchi aziendali per migliorare la qualità ed efficienza dei servizi che forniamo. Dovreste utilizzare questi sistemi e apparecchi per perseguire gli scopi aziendali di Gates. I dipendenti sono generalmente autorizzati a utilizzare tali risorse e sistemi per scopi personali accidentali, ma dovranno farlo in maniera responsabile e in modo da non provocare ragionevolmente l'esposizione dell'Azienda o di sé stessi

a perdite, responsabilità o danni. L'utilizzo di questi sistemi e apparecchi è a discrezione esclusiva dell'Azienda e deve essere conforme alle leggi applicabili, alle Politiche di utilizzo accettabile e alla Politica per dispositivi a duplice uso di Gates, nonché a ogni altra politica sulla tecnologia presente nella [pagina delle Politiche globali](#). In generale, i dipendenti hanno accesso alle diverse tecnologie aziendali a seconda della propria funzione lavorativa. L'Azienda si riserva il diritto di limitare tale accesso con i mezzi a sua disposizione, fino alla revoca dell'accesso stesso. In caso di violazioni di questa politica, sarete soggetti ad azioni disciplinari fino anche al licenziamento.

Tutti i messaggi, documenti, dati e altro materiale creato da, visualizzato tramite o conservato nei nostri sistemi o apparecchi appartiene all'Azienda. Ai sensi delle leggi vigenti, possiamo accedere, rivedere, monitorare e/o divulgare tale materiale in qualsiasi momento, dandovene o meno preavviso. Sono inclusi tutti i messaggi e-mail e l'uso di internet.

8.2 Attività politiche e di beneficenza

Non è possibile dare alcun contributo utilizzando fondi o beni dell'Azienda a qualsiasi partito politico, campagna politica, candidato politico o funzionario pubblico negli Stati Uniti o in qualsiasi paese straniero, o a qualsiasi organizzazione di beneficenza, a meno che il contributo sia lecito ed espressamente autorizzato. Ai sensi delle leggi anticorruzione, versare contributi di beneficenza per conto di o seguendo l'ordine o il suggerimento di pubblici ufficiali può avere gravi conseguenze per l'Azienda e per i dipendenti coinvolti, inclusa la Foreign Corrupt Practices Act e la Bribery Act del Regno Unito. Pertanto, secondo la politica aziendale, le donazioni non devono essere utilizzate come metodo indiretto per fornire un beneficio personale a un pubblico ufficiale o a un privato. Per ulteriori indicazioni, si veda la sezione 6.0 della Politica anticorruzione.

Nessuna parte di questo Codice intende scoraggiarvi dal dare contributi sottoforma di proprio tempo o finanziamento a partiti politici o candidati di vostra scelta e l'Azienda riconosce e incoraggia il coinvolgimento dei dipendenti nella beneficenza e nel servizio alla comunità nonché nelle donazioni di beneficenza. Tuttavia, l'Azienda non retribuirà o rimborserà alcun importo per i contributi di tempo o denaro, se non per quanto espresso nel Programma di regali corrispondenti per la Fondazione Gates Industrial Corporation plc o altro programma simile in vigore in quel momento.

8.3 Controlli finanziari

È prassi aziendale rendere dichiarazioni complete, corrette, accurate, tempestive e comprensibili in conformità con le leggi e le normative applicabili in tutte le relazioni e documenti che l'Azienda deposita presso la US Securities and Exchange Commission, le agenzie statali statunitensi e in tutte le altre comunicazioni pubbliche da essa effettuate.

Gli investitori, i creditori e altre parti hanno degli interessi legittimi rispetto alle informazioni finanziarie dell'Azienda. Inoltre, in qualità di Azienda quotata pubblicamente, siamo soggetti a numerose leggi e regolamenti che disciplinano i nostri registri aziendali, comprese le leggi sui titoli degli Stati Uniti. L'Azienda deve registrare le proprie attività finanziarie in conformità con tutte le leggi e le pratiche contabili applicabili e fornire informazioni aggiornate, complete e accurate a tutte le agenzie governative. L'integrità dei rapporti finanziari Gates si basa sulla validità, accuratezza e completezza delle informazioni alla base dei nostri conti e documenti.

L'Azienda si aspetta che i dipendenti coinvolti nella creazione, elaborazione o registrazione di tali informazioni si assumano la responsabilità della loro integrità. Tutti i dipendenti devono presentare delle relazioni oneste ai propri responsabili. Tra le altre cose, ciò prevede che le relazioni contengano informazioni accurate e che i dati di contabilità siano mantenuti correttamente secondo i nostri controlli interni e i principi di contabilità generalmente validi.

Senza limitare quanto di cui sopra, se ritenuto coinvolto nella presentazione di fatture o rapporti di spesa falsi, falsificazione o modifica di assegni o deviazioni di pagamenti, gestione o segnalazione di transazioni non autorizzata, furto o appropriazione indebita di qualsiasi valore, creazione o manipolazione di informazioni finanziarie in modo da gonfiare o diminuire artificialmente dei risultati finanziari, o qualsiasi interferenza o coercizione fraudolenta o inappropriata, manipolazione o inganno dei revisori dell'Azienda, del Consiglio o del Consiglio di Amministrazione di qualsiasi affiliata aziendale, un dipendente verrà licenziato.

L'Azienda ha sviluppato dei controlli, delle pratiche e delle procedure finanziarie per proteggere i propri beni da furto o appropriazione indebita. Tutti i dipendenti, impiegati o meno nel dipartimento finanziario o in un ufficio correlato, hanno l'importante responsabilità di identificare eventuali comportamenti sospetti. Nel caso veniste a conoscenza o avete dei dubbi su possibili irregolarità, compreso un invito a fare qualcosa che non si sa se sia conforme ai controlli finanziari applicabili o alla procedura o pratica stabilita, è vostro dovere segnalarlo alla persona preposta all'interno della vostra unità operativa o tramite la Linea telefonica per l'etica e la conformità.

8.4 Proprietà intellettuale

La proprietà intellettuale è un bene aziendale prezioso che ci aiuta a mantenere il nostro vantaggio competitivo, la nostra reputazione e il nostro marchio, e come tale va tutelato. Esempi di proprietà intellettuale:

- Gates e altri nomi di marchio;
- i loghi ad essi associati;
- brevetti;
- marchi;
- diritti d'autore;
- informazioni riservate sui segreti commerciali;
- idee, invenzioni e sviluppi sui prodotti;
- processi e conoscenze di fabbricazione; e
- analisi, piani e strategie competitive.

I nostri marchi e loghi devono essere utilizzati secondo le politiche e procedure aziendali.

Dovete sempre proteggere la proprietà intellettuale di Gates ed evitare di violare i diritti di proprietà intellettuale di altri. Nel caso create delle invenzioni o facciate delle scoperte nel corso del vostro impiego presso l'Azienda, dovete informare il vostro responsabile e trattare tali invenzioni o scoperte come proprietà intellettuale rigorosamente riservata e appartenente a Gates. Tali invenzioni o scoperte potrebbero richiedere una tutela sotto forma di registrazione o richiesta ai sensi delle leggi vigenti.

Riferite qualsiasi utilizzo scorretto o violazione della proprietà intellettuale di Gates all'individuo incaricato nella vostra unità operativa, all'Ufficio legale Gates o tramite la Linea telefonica per l'etica e la conformità.

9. INDAGINI E RICHIESTE DI INFORMAZIONI GOVERNATIVE

La nostra politica è quella di collaborare in merito a ogni richiesta ragionevole da parte di investigatori governativi. Se un rappresentante di un governo o ente governativo vi chiedesse un colloquio o l'accesso a dati o documenti ai fini di un'indagine, rivolgetevi immediatamente al vostro responsabile, che dovrà a sua volta consultare l'Ufficio legale Gates. In nessuna circostanza dovrete concedere un colloquio o fornire dati o documenti aziendali a qualsiasi agenzia o individuo prima di esservi rivolti all'Ufficio legale Gates. Dovete inoltre preservare tutti i materiali, inclusi a titolo esemplificativo i documenti fisici ed elettronici e le e-mail che potrebbero riguardare indagini in corso o ragionevolmente possibili.

10. CONFORMITÀ E SEGNALAZIONI

10.1 Conformità

Qualsiasi dipendente che si renda responsabile di una violazione delle disposizioni di questo Codice sarà soggetto ad azione disciplinare, fino anche al licenziamento. La mancata osservanza delle leggi penali o delle leggi applicabili alla base di questo Codice potrebbe far sì che l'Azienda inoltri tale violazione alle autorità competenti per eventuale azione penale o civile.

10.2 Procedure di segnalazione e altre richieste

Laddove riteniate che delle azioni siano state intraprese, potrebbero essere in svolgimento o potrebbero essere prossimamente compiute in violazione del presente Codice, delle politiche citate nel presente documento o di eventuali requisiti legali o regolamentari applicabili o che riguardino contabilità, controlli contabili interni o audit, o se aveste bisogno di indicazioni per qualsiasi azione che potrebbe essere compiuta, siete tenuti a segnalare la questione all'Azienda. Potete farlo rivolgendovi al vostro responsabile, a un'altra persona nella vostra catena gerarchica, al rappresentante competente delle risorse umane o all'Ufficio legale Gates. Vi incoraggiamo a parlare con i vostri responsabili in merito a comportamenti illeciti o non etici sospettati o reali, e in tutti i casi in cui abbiate un dubbio riguardo a cosa fare in una particolare situazione. Qualsiasi supervisore, dirigente o membro del dipartimento di risorse umane che riceva una segnalazione di potenziale non conformità sostanziale rispetto a questo Codice, alle politiche citate nel presente documento o a qualsiasi altro requisito legale e normativo applicabile o rispetto a una questione riguardante la contabilità, i controlli contabili interni o l'audit, dovrà segnalarlo immediatamente al Comitato di audit/Responsabile affari legali dell'Azienda come indicato di seguito.

In aggiunta ai metodi descritti in precedenza, potrete comunicare in merito a eventuali violazioni, violazioni sospettate o preoccupazioni tramite le seguenti modalità:

- (a) per iscritto a Gates Industrial Corporation plc, Att.: Audit Committee/Chief Legal Officer, 1144 Fifteenth St., Suite 1400, Denver, Colorado 80202;

- (b) inviando un'e-mail a compliance@gates.com;
- (c) chiamando il numero verde indicato per la vostra lingua o posizione geografica elencato nell'Allegato A accluso o pubblicato su gatescorp.ethicspoint.com (l'allegato potrà essere modificato di quando in quando dal Responsabile affari legali o dal suo rappresentante); o
- (d) accedendo al portale web del fornitore terzo di Gates presso gatescorp.ethicspoint.com o al portale web di qualsiasi successivo fornitore terzo approvato di volta in volta dal Responsabile affari legali o dal suo rappresentante.

Vi chiediamo di non indagare in merito a eventuali violazioni o possibili violazioni per conto vostro e di lasciare tale compito alle persone competenti all'interno dell'Azienda.

I dipendenti possono segnalare eventuali violazioni, violazioni sospettate o preoccupazioni apertamente, con riservatezza o in forma anonima, ma devono essere pronti a fornire sufficienti informazioni all'Azienda per permettere di poter proseguire nell'indagine (ad es. i nomi delle persone potenzialmente coinvolte, le date e la natura dell'attività). A meno che non sia necessario allo scopo di condurre un'indagine adeguata o non venga ordinato tramite un procedimento giudiziario o legale di altro tipo, l'Azienda (i) non rivelerà l'identità delle persone che fanno una segnalazione e che chiedono che la propria identità resti segreta e (ii) non tollererà eventuali azioni compiute da qualsiasi persona o gruppo volta ad accertare l'identità di qualsiasi persona che faccia una segnalazione in forma anonima. L'Azienda farà quanto ragionevolmente possibile per tutelare l'identità della persona riguardo alla quale o contro la quale viene fatta una segnalazione, a meno che e finché non venga confermata la violazione. Qualsiasi persona coinvolta in qualsiasi modo in indagini per possibile condotta inappropriata non dovrà discutere o divulgare informazioni a persone al di fuori dell'indagine a meno che non sia richiesto per legge o nel ricercare la propria consulenza legale, e dovrà collaborare pienamente a qualsiasi indagine.

Eventuali altre parti interessate potranno inoltre segnalare le violazioni, violazioni sospette o preoccupazioni ai sensi di questo Codice. Qualsiasi segnalazione di questo tipo dovrà essere accompagnata dal nome della persona che invia la segnalazione.

Né l'Azienda, né il Comitato di audit né alcun direttore, funzionario o dipendente ignoreranno, respingeranno, sospenderanno, minacceranno, molesteranno, discrimineranno o faranno ritorsioni in qualsiasi altro modo, direttamente o indirettamente, nei confronti di una persona che, in buona fede, effettui una segnalazione ai sensi di questo Codice al Comitato di audit, o che assista tale Comitato, la dirigenza o altre persone o gruppi, compreso qualsiasi ente governativo, regolatorio o esecutivo, nell'indagine su una segnalazione. A scanso di equivoci, questi divieti sono validi per Gates Industrial Corporation plc e le controllate e affiliate di Gates Industrial Corporation plc, le cui informazioni finanziarie sono incluse nelle dichiarazioni finanziarie consolidate di Gates Industrial Corporation plc. Tuttavia, l'utilizzo di queste procedure di segnalazione in cattiva fede o in modo falso o superficiale verrà considerato una violazione del Codice. Si incoraggia l'auto-segnalazione e, nel caso riportaste una violazione in cui siete in qualche modo coinvolti, Gates terrà in considerazione la vostra auto-segnalazione nello stabilire le misure disciplinari legate alla violazione.

11. APPROVAZIONI E RINUNCE; EMENDAMENTO; INTERPRETAZIONE

Alcune disposizioni di questo Codice vi richiedono di agire o di trattenervi dall'agire, a meno che non abbiate ricevuto la previa approvazione dalla persona preposta. I dipendenti, tranne che per i funzionari esecutivi che richiedono l'approvazione ai sensi di questo Codice, devono chiedere l'autorizzazione al Responsabile affari legali. Le approvazioni in merito ai funzionari esecutivi e ai direttori vanno ottenute dal Consiglio o da un Comitato apposito.

Altre disposizioni di questo Codice vi richiedono di agire, o di trattenervi dall'agire, in modo particolare, e non permettono eccezioni ai sensi di un'approvazione. La rinuncia a queste disposizioni relative ai funzionari esecutivi e ai direttori può essere concessa solo dal Consiglio o da un Comitato apposito. Eventuali rinunce concesse a un funzionario esecutivo o direttore ai sensi di questo Codice verranno tempestivamente divulgate come previsto dalle leggi applicabili sui titoli o i regolamenti azionari.

Il Responsabile affari legali o il/la suo/a rappresentante potranno apportare modifiche immateriali a questo Codice. Tutti gli altri cambiamenti relativi a questo Codice potranno essere effettuati solo dal Consiglio e verranno divulgati ai sensi delle leggi applicabili.

In determinate situazioni potrebbe non essere chiaro se una disposizione del Codice va applicata a una particolare condotta. In tali situazioni il Responsabile affari legali ha la piena ed esclusiva autorità di interpretare il Codice e di sottoporre le questioni al Consiglio o a un Comitato apposito, ove giustificato, per ottenere la loro interpretazione. Una decisione presa dal Consiglio o dal Comitato apposito che stabilisca che il Codice non è da applicare a determinate condotte non dovrà essere considerata una rinuncia ai requisiti del Codice.

ALLEGATO A – Linee telefoniche per l’etica e la conformità Gates per paese

Paese	Lingua	Numero(i) I numeri molteplici sono separati da una virgola
Argentina	Spagnolo/inglese	0-800-555-0906, 0-800-444-8084
Australia	Inglese	1-800-339276
Bahrain	Arabo/inglese	800-000-00, 800-00-001, 800-000-05
Belgio	Olandese/inglese	0800-77004
Brasile	Portoghese/inglese	0800-8911667
Canada	Inglese	1-844-490-5805
Cina	Cinese Mandarino/inglese	10-800-120-1239, 10-800-712-1239
Repubblica Ceca	Ceco/inglese	800-142-550
Francia	Francese/inglese	0800-902500
Germania	Tedesco/inglese	0800-1016582
India	Hindi/Tamil/inglese	000-800-100-1071, 000-800-001-6112
Indonesia	Inglese	001-803-011-3570 o 007-803-011-0160
Italia	Italiano/inglese	800-786907
Giappone	Giapponese/inglese	0066-33-112505, 00531-121520
Corea del Sud	Coreano/inglese	00798-14-800-6599, 00308-110-480, 00798-1-1-009-8084
Lussemburgo	Inglese	800-2-1157
Malesia	Malese/inglese	1-800-80-8641
Messico	Spagnolo/inglese	001-800-840-7907, 001-866-737-6850
Oman	Arabo/inglese	Contattare l’operatore, poi comporre il numero 1-844-490-5805
Polonia	Polacco/inglese	0-0-800-1211571
Russia	Russo/inglese	8-10-8002-6053011
Arabia Saudita	Arabo/inglese	1-800-10
Singapore	Inglese	800-1204201
Spagna	Spagnolo/inglese	900-991498
Taiwan	Cinese Mandarino/inglese	00801-13-7956
Tailandia	Tailandese/inglese	001-800-12-0665204
Turchia	Turco/inglese	0811-288-0001
Emirati Arabi Uniti	Arabo/inglese	8000-021, 8000-555-66, 8000-061
Regno Unito	Inglese	0800-032-8483
Stati Uniti	Inglese	1-844-490-5805