

## **CODICE DI ETICA COMMERCIALE**

### **OSSERVANZA DEL CODICE**

Les Industries Dorel Inc. (« la Società ») si aspetta che tutti i dipendenti, consulenti e fornitori rispettino il codice di etica commerciale della Società e che sostengano attivamente i suoi valori e principi.

Chiunque non si uniformi al codice o nasconda delle informazioni nel corso di un'inchiesta riguardante una sua possibile violazione è passibile di sanzioni disciplinari che possono arrivare fino al licenziamento. In base alla sua natura, la Società può avere l'obbligo legale di segnalare la contravvenzione alle autorità pertinenti.

Le trasgressioni al codice devono essere immediatamente segnalate al presidente del comitato di verifica e al presidente e capo della direzione di Les Industries Dorel Inc., che possono essere contattati confidenzialmente alla sede sociale della Società a Montréal, in Canada.

Numero di telefono generale: 1 514 934-3034

Tutte le informazioni saranno, nella misura del possibile, ritenute confidenziali. Nessuna rappresaglia sarà esercitata verso chiunque segnali in buona fede una violazione. Per contro, chiunque prenda parte ad un'attività proibita può subire sanzioni disciplinari, anche se procede ad una segnalazione. La decisione di un dipendente di segnalare una situazione sarà in ogni caso debitamente presa in considerazione in caso di sanzioni disciplinari.

I dipendenti devono consultare la direzione o gli alti dirigenti della Società se hanno domande o incontrano difficoltà nell'applicazione delle precedenti linee guida.

Tutti i consulenti e fornitori sono anch'essi tenuti a rispettare il presente codice in tutti i loro rapporti con la Società o in suo nome. La Società deve operare affinché essi conoscano il tenore del codice trasmettendo loro una copia o invitandoli a consultare il sito Internet di Dorel ([www.dorel.com](http://www.dorel.com)). Il contratto di un consulente o di un fornitore che ometta di uniformarsi al codice può essere recesso o non rinnovato.

I controllori esterni o interni della Società possono essere chiamati a fare rapporto su una pratica scoperta nell'ambito del loro lavoro che sembra costituire una trasgressione al presente codice.

### **CONFORMITA' ALLE LEGGI APPLICABILI**

La Società esercitante le sue attività su scala mondiale è soggetta a leggi e regolamentazioni nazionali e locali che variano da un'amministrazione all'altra. La Società ha come politica quella di conformarsi alle leggi del luogo dove esercita i suoi affari.

### **LEGGE SUI TITOLI MOBILIARI E OPERAZIONI ATTIVATE**

I dipendenti devono astenersi dall'acquisto o dalla vendita di titoli, prodotti o materie prime della Società qualora siano in possesso di informazioni importanti sulla Società che non sono di dominio pubblico e astenersi da trasmettere le suddette informazioni a terzi, membri della famiglia e amici compresi.

In questo contesto, per “informazione importante che non è di dominio pubblico” si intende un’informazione sufficientemente importante da poter influire sul corso di un titolo della Società, se la stessa fosse resa pubblica.

## **RELAZIONI CON GLI AZIONISTI, I MEDIA E LA COLLETTIVITA’**

Per la Società è importante mantenere buone relazioni con gli azionisti. Tenta sempre di rispondere rapidamente alle loro interrogazioni e domande. Le domande d’informazioni riguardanti la Società da parte di investitori o azionisti devono essere trasmesse al vice presidente direttore, capo della direzione finanziaria e segretario come indicato dalla politica relativa all’informazione della Società.

Le comunicazioni con altri uditori esterni, cioè i media e gli investitori, sono essenzialmente una questione di comunicazione equa e credibile in tempi adatti. La credibilità della Società è un elemento chiave della sua reputazione e della creazione di valore per gli azionisti.

L’iterazione con i media compete a portavoce autorizzati dalla Società, che comunicano in maniera chiara e nei tempi opportuni l’informazione pertinente. Tutti questi portavoce che trattano con i media devono rispettare le più alte norme in materia di integrità e trasparenza, astenendosi dallo svelare, senza autorizzazione, informazioni esclusive o informazioni che non sono di dominio pubblico.

I dipendenti della Società devono informare questi portavoce su tutte le questioni di interesse locale o nazionale, pertinenti riguardanti la Società, di cui essi potrebbero non essere al corrente.

La Società ha l’impegno di dimostrare che un comportamento da buon cittadino corporativo è compatibile con l’ottenimento di rendimenti superiori i suoi azionisti.

## **LIBRI E REGISTRI**

Tutte le operazioni finanziarie devono essere debitamente registrate nei libri contabili e i procedimenti contabili devono essere supportati dai controlli interni necessari. Tutti i libri e i registri della Società devono restare disponibili ai fini di verifiche interne o esterne.

Per quanto riguarda i libri contabili della Società e i suoi registri:

1. non dobbiamo volontariamente permettere che i documenti della Società siano in qualche modo non corretti;
2. non dobbiamo creare o partecipare alla creazione di registri che mirino a dissimulare improprietà di qualsiasi genere;
3. dobbiamo debitamente registrare senza ritardi tutti gli esborsi;
4. dobbiamo collaborare con i controllori interni ed esterni;
5. non dobbiamo effettuare disposizioni finanziarie inconsuete con un cliente o un fornitore (della fatturazione in più o in meno, per esempio) a riguardo di pagamenti versati per loro conto a un terzo soggetto; e
6. dobbiamo uniformarci alla politica in materia di presentazione delle informazioni finanziarie.

Qualsiasi sospetto di trasgressione a una politica finanziaria che tocchi direttamente o indirettamente l’azienda della Società deve essere segnalata e fatta oggetto di inchiesta.

Per quanto possibile, i contratti nei quali la Società è parte devono essere messi per iscritto e offrire meno incertezze possibili.

## **INFORMAZIONI CONFIDENZIALI E PROPRIETA' INTELLETTUALE**

Le informazioni confidenziali comprendono le informazioni tecniche sui prodotti e i processi, le liste di fornitori o i prezzi d'acquisto, le strategie relative ai costi, ai prezzi, al marketing o ai servizi, i rapporti finanziari che non sono messi a pubblica disposizione, le informazioni legate a alienazioni, fusioni e acquisizioni. La proprietà intellettuale (PI) comprende i brevetti, i diritti d'autore, i marchi in commercio e i segreti commerciali. La legge conferisce ai proprietari della PI dei diritti a riguardo.

Le informazioni confidenziali, particolarmente quelle riguardanti la PI, costituiscono un attivo prezioso da cui potrebbe trarre vantaggio un concorrente qualora ne venisse a conoscenza, o la cui conoscenza pubblica potrebbe altrimenti nuocere alla Società. Dobbiamo sforzarci di non divulgare tali informazioni a persone non autorizzate, sia all'interno che all'esterno della Società, e dobbiamo avere cura nel preservare la confidenzialità delle informazioni confidenziali ottenute da terzi. Un'informazione confidenziale può essere protetta in virtù della legge a titolo di segreto commerciale se ha un valore per altri e se il proprietario prende le misure appropriate per proteggerla.

Dobbiamo sempre proteggere le informazioni confidenziali e i diritti di PI della società e dobbiamo anche rispettare i diritti corollari altrui. Segnalate qualsiasi utilizzo non autorizzato della PI della Società.

Tutte le filiali della Società devono tenere un registro completo e aggiornato di tutte le loro PI e trasmettere questa lista al vice presidente, finanze e segretario aggiunto della Società alla fine di ogni esercizio.

La Società ha come politica quella di ottenere una licenza riguardante un programma informatico per dipendente utilizzatore, tranne in caso di altre modalità della licenza o in caso di utilizzo autorizzato di una versione per rete. Non dobbiamo copiare un programma protetto dalla legge sui diritti d'autore e/o da contratti di licenza, tranne nel caso in cui il titolare dei diritti d'autore o della licenza lo permetta espressamente, direttamente o indirettamente.

## **CONFLITTI D'INTERESSI**

E' essenziale restare liberi da impegni e relazioni che entrano in conflitto d'interessi con la Società o denunciarli.

Un conflitto d'interessi può esistere quando qualcuno ha un interesse personale diretto o indiretto in una decisione presa, quando questa decisione debba essere presa obiettivamente, in modo imparziale e quando questa debba servire l'interesse superiore della Società. E' importante evitare anche un'apparenza di conflitto d'interessi.

Un dipendente che pensi possa essere riguardato da un conflitto d'interessi deve immediatamente comunicare tutti i dettagli pertinenti al suo supervisore. Tutto quello che può costituire un conflitto di interessi per un dipendente resta tale sia che venga trasmesso a un membro della famiglia o a un terzo che ne tragga dei vantaggi per il dipendente. Bisogna dare prova di buon senso e di giudizio per evitare qualsiasi percezione di atto riprovevole o di conflitto d'interessi.

## **REGALI E SVAGO**

Agendo per conto della Società, i dipendenti non devono offrire regali inappropriati o altri vantaggi a persone, compresi funzionari pubblici e partiti politici, che potrebbero influenzare, o sembrare influenzare, una decisione d'affari o agire in maniera contraria a un dovere legale. Inoltre, i dipendenti non devono mai accettare regali inappropriati da nessuno, compreso un fornitore, venditore, distributore o concorrente, attuale o eventuale della Società, quando, così facendo, l'obiettività delle loro decisioni d'affari potrebbe essere o sembrare compromessa.

## **UTILIZZO DEI BENI DELLA SOCIETA' DA PARTE DEI DIPENDENTI**

I beni della Società sono riservati a un utilizzo da parte/per la Società.

Non dobbiamo:

1. ottenere, utilizzare o sottrarre un bene della Società per fini personali;
2. alterare sensibilmente o distruggere un bene della Società senza autorizzazione appropriata;
3. sottrarre un bene della Società o utilizzare dei servizi della Società senza l'approvazione preliminare della direzione.

Se un dipendente scopre delle informazioni che, secondo lui, indicano una malversazione finanziaria o danno luogo a dei sospetti di frode, di furto o di errore all'interno dell'organizzazione, deve divulgare le informazioni in questione conformemente alla politica della Società in materia di denuncia.

## **DIRITTI DELLA PERSONA E LUOGO DI LAVORO**

La Società è guidata da principi di non-discriminazione, di rispetto dei diritti della persona e delle libertà individuali e esercita correttamente le sue attività mondiali. Non permettiamo alcuna discriminazione basata sulla razza, il sesso, il paese d'origine, le credenze religiose o fondata su una caratteristica personale protetta dalla legge.

Inoltre non permettiamo nessuna coercizione né intimidazione sul luogo di lavoro e ci opponiamo accanitamente al lavoro forzato e al lavoro dei bambini.

Rispettiamo i diritti dei dipendenti in materia di lavoro. Se la Società farà legalmente e equamente valere la sua posizione, riconosce il diritto dei dipendenti a organizzarsi in sindacato conformemente alla legge e a negoziare collettivamente.

## **TORMENTO, VIOLENZA E DISCRIMINAZIONE SUL LUOGO DI LAVORO**

Il tormento, la violenza e la discriminazione non sono tollerati e la Società esige da tutte le filiali che esse mettano in atto delle procedure per assicurarsi che tali problemi siano risolti rapidamente e adeguatamente, conformemente ai contesti legislativi e culturali che sono loro propri.

## **POLITICA IN MATERIA DI DENUNCIA**

### **PORTATA DELLA POLITICA**

La presente politica mira a permettere agli amministratori, dirigenti e dipendenti di Les Industries Dorel Inc. (“la Società”), compresi i dipendenti temporanei, di denunciare in seno alla Società e a un livello superiore.

Per esempio, le denunce che possono essere formulate in virtù della presente politica, possono, senza limitarsi a ciò, riguardare i casi seguenti:

1. l'utilizzo di fondi o beni della Società per fini illegali, inappropriati e contrari all'etica;
2. la manomissione o distruzione di registri o di documenti contabili o legati al controllo della Società, tranne che in una situazione peraltro permessa o richiesta in virtù della politica di conservazione dei documenti della Società;
3. la frode o la commissione intenzionale di un errore nella preparazione, valutazione, esame o verifica degli stati finanziari della Società;
4. la frode o la commissione intenzionale di un errore nella registrazione e nel mantenimento dei registri finanziari della Società;
5. le deficienze dei controlli contabili interni della Società o il loro mancato rispetto;
6. le dichiarazioni false o ingannevoli a o da parte di un alto dirigente o contabile riguardanti un punto contenuto negli stati finanziari, rapporti finanziari o rapporti di verifica della Società;
7. la deroga alla presentazione fedele e esaustiva della situazione finanziaria, dei risultati d'esercizio o dei flussi di tesoreria della Società; e
8. qualsiasi tentativo di ingannare, manipolare, costringere o influenzare fraudolentemente un contabile o un controllore interno o esterno relativamente alla preparazione, alla revisione, alla verifica o all'esame degli stati o dei rapporti finanziari della Società.

La presente politica non mira a mettere in discussione le decisioni finanziarie o le decisioni d'affari della Società né deve servire a rivedere altre questioni a cui è già stata posta fine in virtù d'altre procedure.

### **TUTELE**

#### **A. Sorveglianza dell'applicazione della politica**

Il comitato di verifica ha la responsabilità di sorvegliare sull'applicazione della presente politica e sulla sua osservanza da parte della Società.

#### **B. Protezione**

La presente politica mira a offrire una protezione a coloro che formulano una denuncia, purché questa sia sporta in buona fede. Chiunque eserciti rappresaglie sarà passibile di sanzioni disciplinari da parte della Società, che possono arrivare fino al licenziamento.

#### **C. Confidenzialità**

La Società tratterà tutte le denunce in modo confidenziale e appropriato. Un rapporto di denuncia sarà comunicato solo alle persone che devono esserne a conoscenza al fine di procedere debitamente ad un'inchiesta a riguardo.

Una denuncia può anche essere depositata anonimamente e tale scelta sarà rispettata.

#### **D. False affermazioni**

Se una persona fa un'affermazione in buona fede, non subirà alcuna conseguenza nel caso in cui un'inchiesta non la confermi in seguito. Formulando una denuncia, una persona deve dare prova di ragionevole diligenza per assicurarsi dell'esattezza dell'informazione. Invece chi fa affermazioni maliziose o vessatorie si espone a sanzioni disciplinari.

#### **PROCEDURA DI DENUNCIA**

- Le denunce di un dipendente dovrebbero essere formulate al suo superiore, che informerà successivamente uno degli amministratori o dirigenti della Società.
- Tuttavia, se un dipendente non si sente a proprio agio, per un motivo o per l'altro, nel passare attraverso il proprio superiore, ha il diritto di aggirare la struttura gerarchica e di presentare le sue preoccupazioni direttamente a un amministratore o dirigente o al direttore della verifica interna.
- Le denunce di un amministratore o di un dirigente dovrebbero essere depositate presso il presidente del comitato di verifica.

#### **Dirigenti:**

Martin Schwartz, presidente e capo di direzione

Camillo Lisio, vice presidente e capo d'esercizio

Alan Schwartz, vice presidente direttore, operazioni

Jeff Segel, vice presidente direttore, vendite e marketing

Jeffrey Schwartz, vice presidente direttore, capo della direzione delle finanze e segretario

Frank Rana, vice presidente, finanze e segretario aggiunto

Ed Wyse, vice presidente, approvvigionamenti mondiali

#### **Amministratori indipendenti:**

Alain Benedetti, presidente del comitato di verifica

Maurice Tousson

Harold P. Gordon, c.r.

Dian Cohen

Dr Laurent Picard, C.C.

Robert P. Baird. Jr

#### **Direttore di verifica interna:**

Jayson W. Kwasnik

Queste persone possono essere contattate confidenzialmente alla sede sociale della Società a Montréal.

Numero di telefono: +011 1 514 934 3034.

- Le denunce possono anche essere depositate per iscritto presso il presidente del comitato di verifica. Esse devono essere esposte in dettaglio in una lettera inviata al seguente indirizzo:

Les Industries Dorel Inc.

Confidenziale – all'attenzione del presidente del comitato di verifica

1255, avenue Greene

Bureau 330  
Montréal (Québec) H3Z 2°4  
Canada

- Il denunciante sarà informato dei risultati dell'inchiesta Dorel. Tutte le risposte gli saranno trasmesse per iscritto all'indirizzo del suo domicilio.

## **POLITICA RELATIVA ALL'INFORMAZIONE**

### **1. OBIETTIVO E PORTATA**

La presente politica relativa all'informazione ha per obiettivo quello di assicurare che le comunicazioni pubbliche sulla Società destinate agli investitori siano:

- \* esatte, fedeli ai fatti e trasmesse in tempo adatto; e
- \* diffuse su grande scala conformemente a tutti gli obblighi legali e regolamentari applicabili.

La presente politica relativa all'informazione conferma per iscritto le politiche e le pratiche relative all'informazione esistenti della Società. Essa mira a meglio far conoscere l'approccio della società nei confronti del CDA, dell'alta direzione e dei dipendenti.

La presente politica relativa all'informazione si applica a tutti i dipendenti della Società e delle filiali, ai loro rispettivi consigli di amministrazione, alle persone autorizzate a parlare in loro nome e a tutti gli attivi della Società. Essa riguarda l'informazione contenuta nei documenti depositati presso le autorità di regolamentazione dei titoli mobiliari, l'informazione finanziaria e non finanziaria, compresi i rapporti di gestione, i rapporti annuali e trimestrali, i comunicati stampa, le lettere agli azionisti, le presentazioni dell'alta direzione e l'informazione facente parte del sito Internet e di altre comunicazioni elettroniche della Società. Essa comprende le dichiarazioni verbali nel quadro di riunioni e conversazioni telefoniche con analisti e investitori, di interviste con i media, di allocuzioni, di conferenze stampa e di conferenze telefoniche.

### **2. COMITATO DI VERIFICA**

Il comitato di verifica ha la responsabilità:

- i) di osservare tutti gli obblighi regolamentari in materia d'informazione;
- ii) di sorvegliare le pratiche della Società in materia d'informazione; e
- iii) di assicurarsi che siano in atto sistemi, processi e controlli appropriati.

Il comitato di verifica è attualmente composto dai Sig.ri Alain Benedetti, Harold P. Gordon e Maurice Tousson.

Il comitato di verifica si riunirà quando lo esiga la situazione e stilerà dei verbali delle sue riunioni.

Il comitato di verifica esaminerà e revisionerà, all'occorrenza, la presente politica relativa all'informazione ogni anno o al bisogno, al fine di assicurare la conformità secondo l'evoluzione degli obblighi regolamentari. Il comitato di verifica farà rapporto al consiglio d'amministrazione se necessario. Il comitato di verifica è anche incaricato di sorvegliare affinché i portavoce della Società conoscano la presente politica relativa all'informazione.

E' essenziale che il comitato di verifica sia al corrente di tutti gli sviluppi importanti in corso riguardanti la Società al fine di valutare i detti eventi e di discuterne con la direzione, con la quale deciderà sulla pertinenza e sul momento di una pubblicazione dell'informazione alla luce dei punti di riferimento stabiliti dal comitato di verifica.

Il comitato di verifica passerà in rassegna prima della loro pubblicazione o del loro deposito tutti i comunicati stampa e i documenti d'informazione importanti, ad eccezione di quelli esaminati dal consiglio d'amministrazione in virtù della presente politica relativa all'informazione. Se la

direzione della Società ritiene che delle informazioni importanti debbano restare confidenziali, consulterà il comitato di verifica che prenderà la decisione finale.

### **3. COMITATO DI DIVULGAZIONE**

Un comitato di divulgazione è stato istituito dal presidente e capo della direzione e dal vice presidente direttore, capo della direzione delle finanze e segretario della Società. Il suo statuto, che è stato ratificato dal comitato di verifica, è rivisto e rivalutato annualmente dal comitato di divulgazione che sottomette qualsiasi progetto di modifica all'approvazione del comitato di verifica.

#### **Responsabilità**

Gli amministratori, nella loro funzione di sorveglianza, sono incaricati di vegliare affinché la Società pubblichi delle informazioni esatte in tempi opportuni. Il comitato di divulgazione aiuta gli amministratori ad assolvere a questa funzione avendo la responsabilità dei seguenti compiti, in ogni caso sotto la supervisione e la sorveglianza del comitato di verifica:

- determinare i punti di riferimento del settore e della Società pertinenti ai fini di una valutazione preliminare dell'importanza relativa;
- creare e mettere in atto dei controlli e altre procedure (che possono includere delle procedure già utilizzate dalla Società) che mirino ad assicurare che i) l'informazione che la Società è tenuta a divulgare alle commissioni dei titoli mobiliari (le "commissioni") e le altre informazioni scritte che la Società comunicherà agli investitori siano raccolte, trattate, riassunte e presentate con esattezza e nei tempi previsti, e che ii) l'informazione sia raccolta e comunicata alla direzione, compreso il comitato di verifica, in maniera appropriata, per permettere che le decisioni siano prese in tempi opportuni riguardo alla comunicazione d'informazione richiesta;
- sorvegliare l'integrità e l'efficacia dei controlli della Società riguardanti la comunicazione dell'informazione;
- rivedere e supervisionare la preparazione i) di rapporti periodici e correnti, circolari di sollecito di procura, dichiarazioni d'informazione, dichiarazioni d'iscrizioni e di qualsiasi altra informazione depositata presso commissioni, ii) di comunicati stampa contenenti informazioni finanziarie, indicazioni sui benefici, informazioni su acquisizioni o cessioni importanti o altre informazioni importanti per i possessori di titoli della Società, e iii) di corrispondenza contenente informazioni finanziarie diffuse su larga scala presso gli azionisti della Società (collettivamente "i documenti d'informazione");
- esaminare e approvare le politiche di comunicazione dell'informazione finanziaria presentate nel sito Internet della Società al capitolo delle relazioni con gli investitori;
- valutare l'efficacia dei controlli e procedure di comunicazione riguardanti l'informazione finanziaria della Società entro i 90 giorni precedenti il deposito del rapporto annuale su formulario 40-F, del formulario 52-109F e di ogni rapporto trimestrale sul formulario 6-K;
- discutere con il comitato di verifica tutte le informazioni pertinenti relativamente al modo di procedere del comitato di divulgazione, alla preparazione dei documenti d'informazione e alla valutazione dell'efficacia dei controlli e procedure di comunicazione della Società a riguardo dell'informazione finanziaria da parte del comitato di divulgazione;

- fornire la certezza al comitato di verifica prima del deposito presso le commissioni di ogni rapporto periodico in riferimento i) all'osservazione da parte del comitato di divulgazione delle sue politiche e procedure e dell'esecuzione appropriata delle responsabilità che gli sono state attribuite e ii) alle conclusioni del comitato di divulgazione in seguito alla sua valutazione dell'efficacia dei controlli e procedure di comunicazione dell'informazione finanziaria.

Nell'adempimento delle Sue funzioni, il comitato di divulgazione ha liberamente accesso a tutti i libri, registri, installazioni e membri del personale, compresi i controllori interni, della Società.

### **Organizzazione**

I membri del comitato di divulgazione sono il presidente e capo della direzione della Società (membro d'ufficio), il vice presidente direttore, capo della direzione delle finanze e segretario, il vice presidente, finanze e segretario aggiunto, il controllore della Società e il direttore dell'informazione finanziaria, o, in loro assenza, i rappresentanti che essi designano. Questi membri possono essere sostituiti e altri membri possono essere aggiunti in qualsiasi momento dal comitato di verifica. Nonostante quanto indicato in precedenza, il comitato di verifica può, a suo gradimento, assumersi una o la totalità delle responsabilità del comitato di divulgazione precisate nella suo statuto, compresa, per esempio, l'approvazione dei documenti d'informazione qualora la tempistica non permetta al comitato di divulgazione di riunirsi al completo. Il comitato di divulgazione può designare due o più membri della direzione, di cui almeno uno deve avere familiarità con le regole e i regolamenti della SEC in materia di presentazione dell'informazione, e almeno uno deve essere al corrente della presentazione dell'informazione finanziaria, i quali possono, insieme, approvare i documenti d'informazione (eccetto i rapporti periodici) qualora la tempistica non permetta al comitato di divulgazione di riunirsi al completo.

Un membro del comitato di divulgazione è nominato presidente dal comitato di verifica. Il presidente del comitato ha la responsabilità di fissare il momento e l'ordine del giorno delle riunioni che presiede. Le questioni riguardanti l'interpretazione dello statuto o delle procedure del comitato di divulgazione sono decise dall'uno o dall'altro membro del comitato di verifica, o, in caso di assenza ad una riunione, dal presidente.

Il comitato di divulgazione deve riunirsi almeno ogni trimestre per i) assicurare l'esattezza e l'integralità dei documenti d'informazione e ii) valutare i controlli e le procedure di comunicazione dell'informazione finanziaria e determinare se dei cambiamenti sono necessari o auspicabili nel quadro della preparazione dei rapporti periodici o di altri documenti di informazione futuri della Società, tenendo conto dei cambiamenti sopravvenuti dall'ultima riunione, compresi dei cambiamenti nell'organizzazione e nei settori d'attività e dell'evoluzione della congiuntura economica o settoriale.

### **Altre responsabilità**

Il comitato di divulgazione ha anche altre responsabilità che il comitato di verifica può affidargli all'occorrenza.

## **4. PRINCIPI DI COMUNICAZIONE DELL'INFORMAZIONE IMPORTANTE**

Per informazione importante si intende qualsiasi informazione legata all'azienda e agli affari della Società che comporta, o dovrebbe ragionevolmente comportare, una variazione importante del corso o del valore dei titoli della Società o da cui si possa ragionevolmente attendere che ci sia un'influenza considerevole sulle decisioni di investimento di un investitore ragionevole.

Conformandosi agli obblighi di divulgazione immediata di tutte le informazioni importanti in virtù delle leggi e delle regole di borsa applicabili, la Società seguirà i seguenti principi base in materia di comunicazione:

\* Le informazioni importanti saranno immediatamente rese pubbliche attraverso comunicato stampa.

\* In alcune circostanze, il comitato di verifica può determinare che tale divulgazione potrebbe recare un danno indebito alla Società (per esempio, quando la pubblicazione dell'informazione nocerebbe alle negoziazioni in vista di un'operazione), in tal caso l'informazione sarà mantenuta confidenziale fino a che il comitato di verifica giudichi che sia appropriato comunicarla pubblicamente. In questo caso il comitato di verifica farà in modo che una dichiarazione di cambiamento importante confidenziale sia depositata presso le autorità di regolamentazione applicabili e rivedrà periodicamente (ogni dieci giorni almeno) la sua decisione di mantenere confidenziale l'informazione.

\* Sarà comunicata qualsiasi informazione la cui omissione renderebbe inesatta la presentazione del resto delle informazioni presentate.

\* Le informazioni importanti svantaggiose devono essere comunicate tanto rapidamente e in modo esaustivo quanto le informazioni vantaggiose.

\* Non deve esserci alcuna comunicazione selettiva. Le informazioni importanti non già divulgate non devono essere comunicate a persone scelte (per esempio, in un incontro con un investitore o durante una conversazione telefonica con un analista). Se delle informazioni importanti non già divulgate sono comunicate inavvertitamente, devono essere immediatamente diffuse su larga scala attraverso comunicato stampa.

\* La comunicazione deve essere uniforme per tutti gli auditori, compresi gli investitori, i media, i clienti e i dipendenti.

\* La comunicazione nel solo sito Internet della Società non costituisce una comunicazione pubblica adeguata delle informazioni importanti.

\* La comunicazione deve essere immediatamente corretta se la Società apprende successivamente che conteneva un errore importante al momento della trasmissione.

## **5. POLITICA SULLE RESTRIZIONI DI NEGOZIAZIONE E I PERIODI D'INTERDIZIONE**

Si rinvia alla politica sulle restrizioni di negoziazione e i periodi d'interdizione della Società per quel che riguarda:

- i) restrizioni di negoziazione delle azioni della Società nel corso di alcuni periodi;
- ii) interdizione di negoziazione in conoscenza di fatti importanti relativamente alla Società.

## **6. CONSERVAZIONE DELLA CONFIDENZIALITA'**

Un dipendente al corrente di informazioni confidenziali non può comunicarle a nessuno tranne nel caso in cui la comunicazione sia necessaria nel corso normale degli affari.

Si dovrà fare il possibile per limitare l'accesso alle informazioni confidenziali alle sole persone che avranno necessità di esserne a conoscenza, le quali saranno avvisate che le informazioni in questione devono restare confidenziali.

Terze persone al corrente di informazioni importanti non divulgate riguardanti la Società saranno avvisate che tali informazioni non dovranno essere divulgate a nessuno, tranne nel caso in cui la comunicazione sia necessaria nel corso normale degli affari e che non potranno negoziare i titoli della Società fino a quando le informazioni non siano state comunicate pubblicamente o non siano più importanti. Le dette persone terze potranno essere chiamate a confermare il loro impegno di non divulgazione attraverso la firma di un impegno di confidenzialità scritto.

Per evitare l'utilizzo errato o la comunicazione accidentale delle informazioni importanti, devono essere rispettate in ogni momento le procedure seguenti:

- \* I documenti e i dossier contenenti informazioni confidenziali devono essere conservati in luogo sicuro, luogo il cui accesso è riservato a persone che hanno bisogno di conoscere le dette informazioni nel corso normale degli affari. Dei nomi di codice devono essere utilizzati se necessario.

- \* Le questioni confidenziali non devono essere affrontate in luoghi in cui le discussioni possono essere ascoltate, come ascensori, corridoi, ristoranti, aerei o taxi.

- \* Le questioni confidenziali non devono essere discusse ai telefoni cellulari o ad altri apparecchi senza fili.

- \* I documenti confidenziali non devono essere letti o mostrati in luoghi pubblici e non devono essere gettati dove possano essere recuperati.

- \* I dipendenti devono assicurarsi di preservare la confidenzialità delle informazioni in loro possesso, in ufficio come fuori ufficio.

- \* I documenti devono essere trasmessi per via elettronica, come telefax, e-mail o direttamente da un computer all'altro, solo se è ragionevole credere che la trasmissione e la ricezione possano essere fatte in modo sicuro.

- \* Le copie superflue dei documenti confidenziali devono essere evitate e i documenti contenenti informazioni confidenziali devono essere rapidamente tolti da sale conferenze e aree di lavoro dopo la fine di una riunione. Le copie in eccedenza dei documenti confidenziali devono essere frantumate o distrutte in altro modo.

- \* L'accesso ai dati elettronici confidenziali deve essere limitato attraverso l'uso di passwords.

## **7. PORTAVOCE DESIGNATI**

La Società designa un numero limitato di portavoce con il potere di comunicare con gli investitori, le autorità di regolamentazione e i media. Il presidente e capo della direzione e il vice presidente direttore, capo della direzione delle finanze e segretario sono i portavoce ufficiali della Società. I rappresentanti del gabinetto delle relazioni con gli investitori della Società parlano anche a nome della Società, conformemente alle direttive della Società e alle intese prese con questa.

Il presidente e capo della direzione e il vice presidente direttore, capo della direzione delle finanze e segretario possono, all'occasione, conferire ad altre persone all'interno della Società il potere di parlare a nome della Società al loro posto o nel quadro di richieste particolari.

Gli amministratori, dirigenti e dipendenti che non sono portavoce autorizzati non devono in alcun caso rispondere a domande di investitori, media o altri, a meno che non siano stati espressamente chiamati a farlo da parte di un portavoce autorizzato. Tutte queste domande devono essere rinviate al presidente e capo della direzione così come al vice presidente direttore, capo della direzione delle finanze e segretario o ai rappresentanti del gabinetto di relazioni con gli investitori.

## **8. COMUNICATI STAMPA**

Dopo che il comitato di verifica e la direzione avranno determinato che un nuovo fatto è importante, la direzione autorizzerà l'emissione di un comunicato stampa se non è stabilito che il suddetto fatto resti confidenziale. Se dei fatti nuovi devono restare confidenziali, i documenti confidenziali devono essere depositati e un controllo deve essere instaurato riguardo alle informazioni importanti.

Se una dichiarazione importante viene fatta accidentalmente in una tribuna selettiva, la Società emette immediatamente un comunicato stampa per divulgare integralmente l'informazione in questione.

I comunicati stampa contenenti informazioni sui benefici e i risultati finanziari saranno revisionati dal comitato di verifica o del consiglio d'amministrazione prima della loro emissione. I risultati finanziari saranno annunciati pubblicamente immediatamente dopo l'approvazione del rapporto di gestione, degli stati finanziari, dei comunicati stampa e delle note da parte del comitato di verifica o del consiglio di amministrazione.

Se la Borsa alla cui quotazione sono iscritte le azioni della Società è aperta al momento di un progetto di annuncio, un preavviso di comunicato annunciante un'informazione importante deve essere dato alla sua divisione di sorveglianza del mercato per permettere un arresto della negoziazione se la Borsa lo giudica necessario. Se un comunicato annunciante un'informazione importante è emesso fuori dagli orari di borsa, la Borsa deve essere avvisata senza ritardo e, in ogni caso, prima della riapertura del mercato.

I comunicati saranno diffusi attraverso un servizio stampa approvato che offra una distribuzione nazionale.

I comunicati stampa saranno pubblicati nel sito Internet della società immediatamente dopo la conferma della loro diffusione da parte del servizio stampa. Il sito Internet mostrerà un avviso indicante al lettore che l'informazione pubblicata era esatta la momento della pubblicazione, ma che può essere sostituita da ulteriori comunicazioni.

## **9. CONFERENZE TELEFONICHE**

Le conferenze telefoniche possono avere luogo per grandi notizie relative all'impresa. Le conferenze telefoniche saranno aperte a tutte le parti interessate, quali i partecipanti per telefono o altre persone in modalità di ascolto solamente telefonico o mediante l'intermediazione di un'emissione web in Internet. Se la conferenza telefonica deve integrare delle informazioni prospettive, devono essere seguite le procedure applicabili previste nella sezione "Informazione prospettiva" del punto 14 del presente documento.

La Società darà preavviso della conferenza telefonica e dell'emissione web emettendo un comunicato che annunci la data, l'ora e l'oggetto e indicando come le parti interessate possono accedere alla telefonata e all'emissione web. Questi dettagli appariranno anche nel sito Internet della Società. Inoltre, la Società può inviare degli inviti, come agli analisti, agli investitori istituzionali e ai media. Qualsiasi informazione complementare non importante fornita ai partecipanti sarà anche inserita nel sito Internet della Società affinché altri ne abbiano accesso.

Una replica della conferenza telefonica sarà disponibile per almeno 7 giorni e un'emissione web audio e/o una trascrizione saranno archiviate nel sito Internet della Società per un periodo appropriato.

Il comitato di divulgazione terrà una seduta di debriefing immediatamente dopo la conferenza telefonica e, se stabilisce che c'è stata comunicazione selettiva d'informazioni importanti non già divulgate, la Società diffonderà immediatamente l'informazione su grande scala attraverso comunicato stampa.

## **10. MALDICENZE**

La Società non commenta nessuna maldicenza, né per confermarla né per smentirla. Questo vale anche per le maldicenze nel sito Internet. I portavoce della Società reagiranno uniformemente alle maldicenze dichiarando: "Secondo la nostra politica non commentiamo le maldicenze o le supposizioni del mercato".

Se la Borsa domanda alla Società di fare una dichiarazione definitiva in risposta a una maldicenza del mercato, la Società esaminerà la questione. Se la maldicenza è vera, anche in parte, c'è probabilmente indizio di una fuga e la Società emetterà immediatamente un comunicato stampa per divulgare l'informazione importante pertinente.

## **11. CONTATTI CON GLI ANALISTI, GLI INVESTITORI E I MEDIA**

Le comunicazioni individuali o in gruppo non costituiscono una comunicazione pubblica adeguata d'informazioni considerate come informazioni non pubbliche importanti. Se la Società intende annunciare un'informazione importante nel quadro di un'assemblea di analisti o di azionisti, di una conferenza stampa o di una conferenza telefonica, l'annuncio deve essere preceduto da un comunicato stampa.

La Società è cosciente che gli incontri con gli analisti e gli investitori importanti costituiscono un elemento chiave del suo programma di relazioni con gli investitori. La Società incontrerà gli analisti e gli investitori individualmente o in piccoli gruppi secondo il caso e contatterà gli analisti e investitori o risponderà alle loro chiamate in tempo adatto, in modo uniforme e esatto, conformemente alla presente politica relativa all'informazione. Tutti gli analisti saranno trattati equamente, senza riguardo al fatto che raccomandino o meno l'acquisto o la vendita di titoli della Società.

La Società, cosciente che un analista o un investitore possono interpretare questa informazione in un mosaico che potrebbe risultare in informazione importante, trasmetterà soltanto informazioni non importanti attraverso incontri individuali o collettivi, oltre alle informazioni comunicate pubblicamente. La Società non può intervenire sull'importanza dell'informazione segmentandola in componenti più piccole non importanti.

La Società fornirà lo stesso tipo di informazione non importante dettagliata agli investitori o giornalisti individuali di quella trasmessa agli analisti e investitori istituzionali e può inserire questa informazione nel sito Internet.

I portavoce conserveranno all'occorrenza delle note di conversazioni telefoniche con analisti e investitori e, se possibile, più di un rappresentante della Società assisterà agli incontri individuali o collettivi. Queste note potranno essere riviste dal comitato di divulgazione per determinare se vi è stata comunicazione selettiva d'informazione importante non già divulgata. All'occorrenza, la Società divulgherà immediatamente l'informazione in un comunicato stampa.

## **12. REVISIONE DEI RAPPORTI D'ANALISTA E DEI MODELLI FINANZIARI**

Su domanda, la Società può rivedere i rapporti di ricerca o modelli finanziari preliminari per verificare la loro esattezza quanto ai fatti alla luce delle informazioni comunicate pubblicamente. La Società non confermerà, né tenterà d'influenzare, le opinioni o conclusioni di un analista e non esprimerà alcuna garanzia quanto al modello finanziario e ai benefici estimativi dell'analista.

Per evitare di sembrar assumere un rapporto o modello di un analista, la Società farà i suoi commenti verbalmente o aggiungerà ai suoi commenti scritti un diniego di responsabilità indicando che è stata rivista solo l'esattezza del rapporto in quanto ai fatti.

## **13. LIMITI ALLA DISTRIBUZIONE DEI RAPPORTI D'ANALISTA**

I rapporti d'analista sono prodotti esclusivi della società d'analisi. La distribuzione dei rapporti d'analista o il fatto di rapportarvisi o di fornire dei legami verso essi possono essere percepiti come una assunzione dei rapporti da parte della Società. Per questi motivi la Società non fornirà in alcun modo i rapporti d'analista a persone esterne alla Società o all'insieme dei dipendenti della Società, non inserendoli segnatamente nel suo sito Internet.

Nonostante quanto precedentemente indicato, la Società può distribuire dei rapporti d'analista ai suoi amministratori e alti dirigenti per supervisionare le comunicazioni della Società e aiutarli a comprendere come il mercato valuti la Società e come le novità relative all'impresa influiscano sull'analisi. I rapporti d'analista possono anche essere trasmessi ai consiglieri finanziari e professionali della Società. La Società può pubblicare nel suo sito Internet una lista completa, senza riguardo per la raccomandazione formulata, di tutte le società di investimento e di tutti gli analisti che trattano della Società. All'occorrenza, questa lista non comporterà alcun link verso siti Internet o pubblicazioni di analisti o di un'altra parte.

## **14. INFORMAZIONE PROSPETTIVA**

Se la Società sceglie di divulgare l'informazione prospettiva in documenti d'informazione continua, allocuzioni, conferenze telefoniche, comunicati stampa, ecc. devono essere rispettate le linee guida seguenti:

\* I documenti scritti comprenderanno un avvertimento identificante come tale l'informazione prospettiva e rilevante i fattori importanti che possono far sì che i risultati reali divergano considerevolmente da una conclusione, previsione o proiezione enunciata nell'informazione prospettiva.

\* I documenti scritti comprenderanno una dichiarazione dei fattori o ipotesi importanti presi in considerazione per trarre una conclusione o per fare una previsione o una proiezione che figura nell'informazione prospettiva.

\* I documenti scritti comprenderanno una dichiarazione secondo la quale l'informazione è comunicata nella data del giorno e soggetta a cambiamento dopo tale data e la Società nega ogni intenzione di aggiornare o revisionare questa informazione prospettiva, che sia in seguito a nuove informazioni o eventi o altro.

\* Una volta divulgata, La Società avrà come pratica, per quel che riguarda l'aggiornamento dell'informazione prospettiva, quella di valutare regolarmente se delle dichiarazioni anteriori dovranno essere sostituite da nuove prospettive finanziarie e di assicurare che la comunicazione anteriore d'informazione prospettiva sia fedelmente rispecchiata nel rapporto di gestione corrente.

\* Se l'informazione prospettiva è inclusa in una dichiarazione verbale pubblica, la persona che fa questa dichiarazione a nome della Società deve:

- i) avvertire che la dichiarazione verbale conterrà dell'informazione prospettiva;
- ii) indicare che i risultati reali potrebbero divergere considerevolmente da una conclusione, previsione o proiezione nell'informazione prospettiva;
- iii) precisare che alcuni fattori o ipotesi importanti sono serviti a trarre una conclusione o a fare una previsione o proiezione quale quella rispecchiata nell'informazione prospettiva; e
- iv) menzionare che delle informazioni supplementari sui fattori importanti che potrebbero far sì che i risultati reali divergano considerevolmente dalla conclusione, previsione o proiezione contenuta nell'informazione prospettiva e sui fattori o ipotesi importanti che sono serviti a trarre una conclusione o a fare una previsione o proiezione quale quella rispecchiata nell'informazione prospettiva sono presentate in un documento facile da ottenere (cioè un documento depositato presso una commissione dei titoli mobiliari o diversamente comunicato in maniera generale dalla Società) o in una parte di tale documento, e identificare questo documento o questa parte di documento.

## **15. ORIENTAMENTO**

Se la Società ha stabilito che farà stato dei risultati sensibilmente al di qua o al di là delle aspettative pubblicamente comunicate, può decidere di comunicare questa informazione in un comunicato stampa per permettere la discussione senza rischio di comunicazione selettiva.

## **16. PERIODI D'ASTENSIONE**

Per evitare il rischio di comunicazione selettiva o anche solo l'apparenza di comunicazione selettiva, la Società osserverà dei periodi di astensione prima dell'annuncio dei risultati trimestrali quando i cambiamenti importanti sono imminenti. I periodi d'astensione regolari inizieranno il quindicesimo giorno successivo alla fine di un trimestre per terminare all'emissione di un comunicato stampa divulgante i risultati di un trimestre appena finito.

Nel corso di un periodo di astensione, la Società non inizierà alcun incontro né contatto telefonico con analisti o investitori, rispondendo solo a domande non sollecitate riguardanti questioni fattuali. Un periodo d'astensione non impedirà alla Società di perseguire occasioni d'affari o di concludere un'operazione. Se, durante un periodo di astensione, la Società è inviata a partecipare a incontri o conferenze d'investimento organizzate da altri, la Società deciderà, caso per caso, se è auspicabile

accettare l'invito. All'occorrenza, la prudenza sarà conveniente per evitare la comunicazione selettiva di un'informazione importante che non sia a disposizione del pubblico.

## **17. DOSSIER DELLE COMUNICAZIONI**

Il vice presidente direttore, capo della direzione delle finanze e segretario della Società, o il suo delegato, terrà per sette anni un dossier di tutte le comunicazioni pubbliche emesse dalla Società, compresi i documenti d'informazione continua, i comunicati stampa, i rapporti d'analista e le trascrizioni o registrazioni delle conferenze telefoniche, all'occorrenza.

## **18. RESPONSABILITA' DELLE COMUNICAZIONI ELETTRONICHE**

La presente politica relativa all'informazione si applica anche alle comunicazioni elettroniche. Di conseguenza, i dirigenti e i membri del personale responsabili di comunicazioni pubbliche, scritte e verbali, sono anche responsabili di comunicazioni elettroniche.

Il vice presidente direttore, capo della direzione delle finanze e segretario della Società è responsabile dell'aggiornamento della sezione "investitori" del sito Internet della Società e di vegliare affinché essa sia esatta, completa, aggiornata e conforme a tutte le leggi sui titoli mobiliari pertinenti.

Qualsiasi comunicazione d'informazione importante sul sito Internet sarà preceduta dall'emissione di un comunicato stampa.

Tutti i documenti d'informazione continua saranno allegati nella sezione "investitori" del sito Internet della Società. Qualsiasi informazione pubblicata, compresi il testo e il materiale audiovisivo, porterà la data nella quale il materiale è stato emesso. Qualsiasi cambiamento importante deve essere aggiornato immediatamente dopo l'emissione di un comunicato stampa. Il sito Internet riporterà un avviso per informare il lettore che l'informazione era esatta nel momento in cui è stata inserita, ma che può essere sostituita da informazioni successive.

Il vice presidente direttore, capo della direzione delle finanze e segretario della Società terrà un diario indicante la data in cui l'informazione importante è stata inserita e/o soppressa dalla sezione "investitori" del sito Internet. I documenti depositati presso le autorità di regolamentazione in titoli mobiliari resteranno nel sito Internet per almeno due anni.

Il vice presidente direttore, capo della direzione delle finanze e segretario della Società deve approvare tutti i link del sito Internet della Società a quelli di terzi. Il sito Internet riporterà un avviso per informare il lettore che sta lasciando il sito Internet della Società e che questa non è responsabile del contenuto dell'altro sito.

Il vice presidente direttore, capo della direzione delle finanze e segretario della Società sarà anche incaricato di rispondere alle domande elettroniche.

Solo l'informazione pubblica o l'informazione che può diversamente essere comunicata conformemente alla presente politica relativa all'informazione deve servire per rispondere alle domande elettroniche.

Conformemente alla presente politica relativa all'informazione, è vietato ai dipendenti (compresi i portavoce designati) di partecipare a forum di discussione Internet o a gruppi di discussione su questioni che fanno riferimento alle attività o ai titoli della Società.

## **19. COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E APPLICAZIONE**

I nuovi amministratori, dirigenti e impiegati riceveranno una copia della presente politica relativa all'informazione e saranno messi al corrente della sua importanza. La presente politica relativa all'informazione sarà inserita nella rete interna della Società e i cambiamenti saranno comunicati a tutti i dipendenti.

Un dipendente che contravvenga alla presente politica relativa all'informazione si espone a sanzioni disciplinari che possono arrivare fino al licenziamento senza preavviso. La violazione della presente politica relativa all'informazione può anche costituire una contravvenzione ad alcune leggi sui titoli mobiliari che potrebbe impegnare la responsabilità personale degli amministratori, dirigenti o dipendenti. Se sembra che un dipendente sia suscettibile di avere contravvenuto alle dette leggi sui titoli mobiliari, la Società può rinviare la questione alle autorità di regolamentazione appropriate e potrebbero essere imposte multe o penali.