



# ***Gates Industrial Corporation plc***

## ***Politica sul conflitto di interessi e Procedure di divulgazione***

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

Un conflitto di interessi si verifica quando gli interessi personali, sociali o finanziari di un dipendente interferiscono (o sembrano interferire) in qualsiasi modo con la sua capacità di agire nel migliore interesse di Gates Industrial Corporation plc ("Gates" o la "Società"). Tutti i dipendenti devono adempiere alle proprie responsabilità nei confronti di Gates sulla base degli interessi dell'Azienda, indipendentemente dalle considerazioni o relazioni personali. Amministratori, funzionari e dipendenti non dovrebbero avere alcun interesse finanziario nei confronti di clienti, fornitori o concorrenti di Gates. Le tipologie più comuni di interessi finanziari sono la proprietà di azioni, titoli azionari, obbligazioni o titoli cartolarizzati, un interesse di partenariato, o un interesse diretto o indiretto tramite rapporto fiduciario o di altro tipo. Un interesse finanziario può rappresentare un problema nella misura in cui implichi un potenziale conflitto di interessi o la comparsa di un potenziale conflitto di interessi rispetto alle responsabilità di un dipendente nei confronti di Gates. In generale, i conflitti di interesse non nascono dal possesso di azioni o titoli azionari di società quotate ampiamente diffuse, come quelle scambiate sulle Borse di New York e Londra, a condizione che il dipendente in questione non stia effettuando o controllando le decisioni di tale azienda. I dirigenti devono assolvere ai loro doveri fiduciari in qualità di amministratori della Società.

Il presente documento stabilisce le procedure per la comunicazione riguardo a un potenziale conflitto di interessi e si applica a tutti gli amministratori, funzionari e dipendenti di Gates. Tutti i conflitti di interesse devono essere comunicati e risolti in conformità con queste procedure.

### **COMUNICAZIONI NECESSARIE**

Si è tenuti a riferire eventuali possibili conflitti d'interesse all'Ufficio legale di Gates al fine di ottenere una comunicazione formale in merito alla presenza o meno di un conflitto di interessi.

#### **1.1 Operazioni societarie**

Si è tenuti a comunicare una qualsivoglia operazione societaria nel caso in cui si sia in grado di influenzare suddetta operazione e la stessa possa rappresentare uno scopo personale per sé, per il proprio coniuge o compagno/a, fratello o sorella, genitore, suocero/a, figlio/a, membro della propria famiglia o amico/a intimo/a (tale persona è indicata come "Entità correlata"). Per esempio, un'operazione societaria deve essere comunicata nei seguenti casi:

- (i) qualora si benefici, finanziariamente o in altro modo, della transazione stessa;
- (ii) qualora una parte della transazione sia un'Entità correlata; o
- (iii) qualora in qualità di amministratore, funzionario o dipendente, oppure come Entità correlata, ci sia un interesse finanziario o di proprietà rispetto alla controparte della transazione.



## 1.2 Criteri di base in merito al personale

Si è tenuti a divulgare una qualsiasi delle seguenti informazioni:

- (i) qualora si sia in grado di determinare o influenzare un criterio di base in merito al personale che coinvolga un'Entità correlata;
- (ii) qualora un'Entità correlata sia in fase di valutazione per un ruolo da ricoprire nel gruppo aziendale gestito o supervisionato o altrimenti esplicitato da tale dirigente, funzionario o dipendente; o
- (iii) qualora, come amministratori o funzionari, si stia creando una relazione sentimentale con un subordinato o una qualsivoglia persona facente parte della Società e che altrimenti dipende o potrebbe dipendere dagli stessi.

## 1.3 Attività al di fuori dell'Azienda

Sebbene Gates non abbia alcun interesse ad 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. Per esempio, in generale, senza l'approvazione della Società, non è possibile:

- svolgere un lavoro autonomo o un lavoro retribuito o non retribuito per conto di terzi in un settore di interesse simile o che faccia concorrenza a Gates;
- utilizzare informazioni aziendali proprietarie o riservate per scopi personali o a scapito della Società;
- sfruttare i beni o la forza lavoro dell'Azienda per uso personale, salvo utilizzo accidentale permesso ai sensi delle politiche aziendali; o
- acquisire qualsiasi diritto relativo a proprietà o beni di alcun tipo allo scopo di venderli o cederli in affitto alla Società.

## RESPONSABILITÀ DI RENDICONTAZIONE

Si è tenuti a segnalare immediatamente un potenziale caso di conflitto di interessi al diretto supervisore. È necessario compilare il modulo allegato in calce come APPENDICE A (il "Modulo") e riesaminarlo con il proprio responsabile. Laddove ciascun supervisore acconsenta, lo stesso è tenuto a firmare il modulo dove indicato. In caso contrario, non è consentito esercitare tale attività (e non sarà quindi necessario inviare alcun modulo all'Ufficio legale Gates).

Qualora ciascun supervisore sia d'accordo, sarà necessario inviare il modulo firmato a [compliance@gates.com](mailto:compliance@gates.com) e ottenere l'autorizzazione dall'Ufficio legale Gates *prima* di esercitare tale attività.



I supervisori sono tenuti a garantire che i loro diretti subordinati siano a conoscenza di questa procedura di divulgazione e che i potenziali casi di conflitti di interesse siano stati chiariti dall'Ufficio legale Gates.

Gates si riserva il diritto di richiedere ai dipendenti di comunicare o confermare nuovamente tutti i conflitti come parte di un processo annuale di divulgazione dei conflitti di interesse. Tale processo può includere il riconoscimento e la divulgazione di conflitti utilizzando PolicyTech o altri mezzi elettronici, come stabilito dalla Società.



Si prega di completare l'Appendice A in inglese

**APPENDIX A**  
**Conflict of Interest Disclosure Form**

**Instructions:** Please fill out each section of the form and submit it to [compliance@gates.com](mailto:compliance@gates.com).

**SECTION I – Employee’s Information**

Disclosure Date	
Employee Name	
Employee Job Title and Location	
What is the potential conflict of interest? (Select the type of conflict and complete the required details below)	<input type="checkbox"/> Company Transaction <input type="checkbox"/> Employment <input type="checkbox"/> Activities Outside The Company

**SECTION II – Details of the Potential Conflict of Interest**

**A. Complete if you selected “Company Transaction”**

Describe the proposed transaction. What is transaction value? Duration? Location of performance?	
Do you have a personal interest in the transaction, or does a Related Party have an interest in the transaction? Please explain.	
What is your relationship with the Related Party, if applicable?	
Will you be responsible for the oversight, administration or financial approvals of the transaction? Please explain.	
Will a competitive bidding process be used to select the counterparty?	

**B. Complete if you selected “Employment”**

Describe the potential conflict (e.g. hiring decision, reporting relationship).	
---	--



Who is the Related Party? And what is your relationship with the Related Party, if applicable?	
--	--

**C. Complete if you selected “Activities Outside The Company”**

Describe the Activities.	
Will the Activities involve any Gates’ customer, supplier or competitor?	
Confirm that no activities will be done during your working hours with Gates.	
Confirm that you will not use Gates’ resources, labor or assets (e.g., Gates-issued computer, confidential information, etc.) for the activities.	

**SECTION III – Resolving the Conflicts**

What steps can be taken in order resolve or prevent the conflict?	
---	--

\_\_\_\_\_  
Employee’s Signature  
Date:

**Approved by:**

\_\_\_\_\_  
Employee’s Supervisor  
Date:

\_\_\_\_\_  
Gates Law Department  
Date: