

LEAR CORPORATION

CODICE DI CONDOTTA ED ETICA AZIENDALE

I. Introduzione

Il presente Codice di Condotta ed Etica Aziendale (il “Codice”), adottato dal Consiglio di Amministrazione (il “Consiglio”) di Lear Corporation (di seguito, unitamente alle sue controllate, “Lear” o la “Società”), riflette l’impegno del Consiglio medesimo a continuare a tenere viva la propria attenzione, e quella del *management* di Lear, in relazione ad aree “a rischio” da un punto di vista etico. Il Codice fornisce ai dipendenti una guida per riconoscere ed affrontare le problematiche di ordine etico e fornisce altresì gli strumenti per segnalare eventuali condotte contrarie ai principi di etica aziendale od illegali, aiutando la Società a coltivare una cultura improntata all’integrità, all’onestà e alla responsabilità.

Pur coprendo un’ampia gamma di prassi e procedure aziendali, il presente Codice non intende esaurire tutte le problematiche che potrebbero verificarsi in concreto. Piuttosto, intende fissare i principi di base che fungano da guida per gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti della Società (di seguito, singolarmente, un/il “Dipendente” e collettivamente i “Dipendenti”). La Società potrà adottare norme e procedure più specifiche o più restrittive in relazione a determinate attività o situazioni. Tutti i Dipendenti sono tenuti a comportarsi conformemente alle disposizioni del Codice, cercando di evitare che un loro comportamento possa anche soltanto sembrare non corretto. Il presente Codice sarà portato a conoscenza di tutti gli agenti, rappresentanti, consulenti e lavoratori a contratto della Società e da questi osservato al pari dei Dipendenti della stessa.

In molti casi sarà opportuno che il Dipendente discuta il problema con il proprio superiore o con il responsabile risorse umane a livello locale. Ove ciò non fosse opportuno, il Dipendente potrà rivolgersi all’Ufficio Legale della Società o al Consiglio. Maggiori informazioni sulle modalità per contattare l’Ufficio Legale della Società e il Consiglio il sono riportate al successivo Articolo XIV del Codice. Chiunque abbia notizia di una possibile violazione del Codice è tenuto ad agire sulla base delle disposizioni previste in materia nel Codice.

Il Consiglio ritiene che il presente Codice rappresenti un insieme di regole di condotta ed etica aziendale in continua evoluzione, periodicamente soggette a revisione ogni qualvolta le circostanze lo richiedano. La violazione dei principi contenuti nel presente Codice potrà comportare, nei confronti del Dipendente inadempiente, l’applicazione di sanzioni disciplinari, ivi incluso il licenziamento. Ogni deroga ai principi previsti nel presente Codice dovrà essere disposta in conformità di quanto previsto al successivo Articolo XIII. Qualora un Dipendente si trovi in una situazione che, a suo avviso, possa violare o possa determinare una violazione del presente Codice, il Dipendente dovrà seguire le indicazioni descritte al successivo Articolo XV.

II. Conformità a disposizioni di legge e regolamentari

L'attività della Società deve essere svolta nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari nonché dei principi di etica aziendale. Il rispetto della lettera e dello spirito della legge costituisce la base su cui si fondano i principi etici della Società. Tutti i Dipendenti sono tenuti a rispettare ed osservare le normative locali e nazionali dei Paesi in cui opera la Società. Sebbene non si richieda che tutti i Dipendenti conoscano la normativa vigente in dettaglio, è importante possedere una conoscenza sufficiente per discernere quando sia necessario consultare un superiore, il responsabile risorse umane o altro personale competente di Lear. Inoltre, tutte le relazioni contrattuali tra Lear e una sua controllata ovvero tra le controllate devono essere condotte nel rispetto di tutte le vigenti prescrizioni di legge.

Lear si impegna ad uniformarsi ai requisiti di legge previsti in materia ambientale ed a proteggere la qualità dell'ambiente. Tutti i Dipendenti sono tenuti al rispetto di tali disposizioni ed altresì a riportare qualunque episodio o condizione che possa tradursi in una violazione di legge o della politica aziendale della Società. I Dipendenti sono inoltre incoraggiati a supportare i programmi di tutela dell'ambiente nei loro luoghi di lavoro.

Tutti i contributi versati dalla Società per finalità politiche o caritatevoli devono essere corrisposti conformemente alla normativa vigente a livello federale, statale e locale, nonché alla normativa straniera e, nella misura prevista dalla legge, conformemente alle consuetudini locali (straniere). Tutti i contributi devono essere di modico valore e comunque tali da non poter essere considerati come diretti ad acquisire un vantaggio particolare per la Società. Qualunque quesito al riguardo dovrà essere sottoposto all'Ufficio Legale della Società con le modalità previste al successivo Articolo XIV.

In caso di conflitto tra disposizioni di legge e norme contenute nel presente Codice, prevarranno le disposizioni di legge; per contro, in caso di conflitto tra una consuetudine o prassi locale e il presente Codice, prevarrà il Codice. Qualunque quesito relativo a potenziali conflitti dovrà essere sottoposto ai superiori o ad altro personale competente di Lear ai sensi del presente Codice. Qualunque quesito relativo alle vigenti prescrizioni di legge dovrà invece essere sottoposto all'Ufficio Legale della Società con le modalità previste al successivo Articolo XIV.

III. Conflitti d'interesse

Ciascun Dipendente di Lear dovrà evitare di intraprendere attività che siano o sembrino essere in conflitto con gli interessi della Società e dei soci. Un conflitto d'interesse potrebbe emergere nel caso in cui un Dipendente assuma iniziative - o abbia interessi - tali da non consentirgli di prestare la propria attività lavorativa per la Società con obiettività e profitto. Conflitti di interesse potrebbero inoltre verificarsi qualora un Dipendente o un suo familiare riceva impropri benefici personali in virtù della posizione che il Dipendente occupa all'interno della Società. La concessione di prestiti, ovvero la prestazione di garanzie per obbligazioni assunte, da parte di un fornitore o di un cliente della Società in favore di un Dipendente e/o di un suo familiare potrebbero determinare un conflitto di interesse, reale o potenziale, e sono vietate.

Costituisce conflitto d'interesse per un Dipendente della Società lavorare contemporaneamente quale dipendente della Società e di un concorrente, cliente o fornitore della

Società stessa. Non è inoltre consentito ai Dipendenti lavorare per un concorrente in qualità di consulenti o di membro del consiglio di amministrazione (o in una posizione equivalente). Un amministratore di Lear potrà rivestire la carica di membro del consiglio di amministrazione (o carica equivalente) presso un cliente o fornitore della Società a condizione che (i) tale incarico non pregiudichi il suo *status* di amministratore “indipendente” in base ai requisiti per la quotazione presso la Borsa di New York, come di volta in volta modificati, e (ii) tale amministratore informi il Consiglio di aver assunto tale, ulteriore carica. Un dirigente (*officer*) o dipendente di Lear (escluso il *Chief Executive Officer*) potrà rivestire la carica di membro del consiglio di amministrazione (o carica equivalente) di un cliente o fornitore della Società previa approvazione del *Nominating and Corporate Governance Committee*. Il *Chief Executive Officer* potrà rivestire la carica di membro del consiglio di amministrazione (o carica equivalente) di un cliente o fornitore della Società previa approvazione del Consiglio. Fermo restando quanto sopra, i Dipendenti devono evitare qualsiasi rapporto d'affari, diretto o indiretto, con importanti clienti, fornitori o concorrenti della Società, se non per conto della Società stessa.

Nessun Dipendente dovrà partecipare a, o cercare di influenzare, decisioni relative alla scelta di un determinato venditore o fornitore nel caso in cui tale Dipendente (o un suo familiare convivente) possieda interessi finanziari o abbia effettuato investimenti con riferimento a tale venditore o fornitore, esclusi gli investimenti inferiori all'1% in classi di titoli negoziati in borsa, investimenti in fondi comuni diversificati ed altri investimenti o interessi finanziari di entità trascurabile.

Qualunque conflitto che coinvolga un dirigente (*executive officer*) (escluso il *Chief Executive Officer*) dovrà essere sottoposto all'esame del *Nominating and Corporate Governance Committee* del Consiglio. Qualunque conflitto che coinvolga il *Chief Executive Officer* o un amministratore dovrà essere sottoposto all'esame del Consiglio. I conflitti che coinvolgono qualsiasi altro Dipendente della Società dovranno essere sottoposti all'esame del superiore del Dipendente o del responsabile risorse umane a livello locale e dall'Ufficio Legale della Società, una volta che il Dipendente li abbia resi noti .

In alcuni limitati casi, in deroga alle precedenti disposizioni in materia di conflitti d'interesse, la Società potrà autorizzare attività idonee a generare a potenziali conflitti d'interesse laddove ritenga che non rechino pregiudizio alla Società. Tale decisione dovrà essere assunta dal Consiglio qualora dette attività riguardino il *Chief Executive Officer* o gli amministratori, dal *Nominating and Corporate Governance Committee* del Consiglio qualora tali attività riguardino dirigenti (*executive officer*) diversi dal *Chief Executive Officer*, e dal superiore o dal responsabile risorse umane a livello locale e, in ogni caso, dall'Ufficio Legale della Società qualora tali attività coinvolgano gli altri Dipendenti.

Nessun Dipendente dovrebbe accettare regali, crediti, pagamenti, servizi, trattamenti di favore o qualsiasi altro valore economico da un effettivo o potenziale concorrente, fornitore o cliente salvo il caso in cui tale omaggio rientri nella prassi consueta e d'uso in base alle circostanze. Consentire ad un dipendente di un fornitore o di un cliente della Società di offrire un pranzo ovvero di pagare il conto in occasioni simili, non è contrario ai principi del Codice purché si sia trattato di un incontro di affari nell'interesse della Società, senza alcun altro scopo e purché non vi sia alcuna forma di indebita o irregolare influenza. Qualora ad un Dipendente venga offerto un regalo o un servizio od un oggetto di un certo valore, tale Dipendente dovrà segnalare

immediatamente l'offerta al suo superiore o all'Ufficio Legale della Società, con le modalità previste al successivo Articolo XIV, affinché sia possibile rispondere all'offerta in maniera adeguata.

Occorre tuttavia tener presente che la normativa locale, statale e federale, ivi incluso il *Foreign Corrupt Practices Act* (Legge in materia di pratiche di corruzione all'estero) prevede norme speciali per disciplinare rapporti con clienti e fornitori statali che non siano di tipo commerciale. Le spese riguardanti funzionari pubblici dovranno essere preventivamente esaminate ed autorizzate dall'Ufficio Legale della Società.

Poiché i conflitti d'interesse non sono sempre evidenti, qualora un Dipendente abbia dei quesiti o nutra dei dubbi al riguardo, dovrà consultare il suo superiore ovvero il responsabile risorse umane a livello locale ovvero l'Ufficio Legale della Società, che potranno aiutarlo a valutare se sussista o meno un conflitto d'interesse e, in caso affermativo, a decidere come risolverlo senza compromettere gli interessi della Società. Il primo passo da compiere per identificare e risolvere un potenziale conflitto d'interesse o un problema di tal genere consiste nel darne immediata e completa notizia. Qualunque Dipendente che venga a conoscenza dell'esistenza di un conflitto d'interesse, reale o potenziale, dovrà sottoporre la questione ad un superiore, al responsabile risorse umane a livello locale o all'Ufficio Legale della Società. In caso di conflitti d'interesse, reali o potenziali, dovranno applicarsi le procedure descritte al successivo Articolo XIV.

IV. *Insider Trading*

Tutti i Dipendenti di Lear sono tenuti a conformarsi alla normativa vigente in materia di *insider trading*. La mancata conoscenza di tale normativa non può valere come esimente. L'espressione "*insider trading*" o "*insider dealing*" indica l'acquisto o la vendita personale di titoli di una società quando si è in possesso di informazioni rilevanti, di carattere riservato, sulla società stessa. L'espressione "*stock tipping*" indica la diffusione di informazioni interne relative a una società, per esempio, a un familiare o amico, per consentire a quest'ultimo di acquistare o vendere titoli della società sulla base di tali informazioni. *Insider trading*, *insider dealing* e *stock tipping* costituiscono reati penali negli Stati Uniti e nella maggior parte dei Paesi in cui opera Lear. Qualora un Dipendente venga a conoscenza di informazioni rilevanti relative a Lear o ad altra società che siano state di dominio pubblico per meno di due (2) giorni lavorativi interi, la legge e la *policy* aziendale della Società vietano al Dipendente di (a) utilizzare tali informazioni ai fini della compravendita di azioni o per qualunque altra finalità diversa dall'utilizzo di tali informazioni nel corso dell'attività ordinaria di Lear, (b) rivelare, direttamente o indirettamente, tali informazioni ad altri soggetti (ivi inclusi familiari o amici) affinché possano utilizzarle ai fini della compravendita di azioni o per qualunque altra finalità, o (c) raccomandare o suggerire che qualunque altro soggetto acquisti, venda o detenga titoli di Lear o di un'altra eventuale società.

Poiché non è possibile descrivere in maniera esaustiva che cosa debba intendersi per "informazioni rilevanti", ciascun Dipendente dovrà partire dal presupposto che tutte le informazioni, positive o negative, che potrebbero essere rilevanti o importanti per un investitore nel decidere se acquistare, vendere o detenere un titolo, siano "informazioni rilevanti". Alcune informazioni potranno risultare importanti a tale fine, anche se non sarebbero di per sé sole determinanti per la decisione dell'investitore. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo,

l'espressione "informazioni rilevanti" include una potenziale acquisizione o trasferimento d'azienda, informazioni finanziarie interne, importanti sviluppi di prodotti, acquisizione o perdita di un appalto importante o un'importante operazione di finanziamento. E' opportuno precisare che tale elenco ha valore meramente indicativo. Qualunque quesito al riguardo potrà essere sottoposto all'Ufficio Legale della Società con le modalità previste al successivo Articolo XIV.

V. Opportunità della Società

I Dipendenti hanno il dovere di promuovere i legittimi interessi della Società ove si presenti l'opportunità di agire in tal senso. I Dipendenti non possono sfruttare, a proprio beneficio (o a beneficio di propri familiari o amici), opportunità di cui vengano a conoscenza attraverso l'utilizzo delle risorse, dei beni, delle informazioni o della posizione della Società, senza il consenso del Consiglio di Amministrazione. Nessun Dipendente potrà utilizzare le risorse, i beni, le informazioni o la posizione della Società per trarre indebiti vantaggi personali (o per familiari o amici), né potrà svolgere attività che siano direttamente o indirettamente in concorrenza con quella della Società.

VI. Concorrenza

La Società persegue obiettivi di leale e onesta concorrenza, fornendo le proprie migliori prestazioni, e senza mai adottare pratiche illecite o eticamente non corrette. È vietato sottrarre o appropriarsi indebitamente di informazioni di proprietà riservata, possedere informazioni relative a segreti industriali ottenute illecitamente ovvero indurre ex dipendenti ovvero attuali dipendenti di altre società a rivelare tal genere di informazioni. Laddove un Dipendente ottenga informazioni di proprietà riservata da parte di concorrenti, fornitori o altri soggetti, dovrà considerare tali informazioni come riservate e non utilizzarle per finalità commerciali inappropriate. Comunque, il Dipendente dovrà informare prontamente della situazione l'Ufficio Legale della Società con le modalità previste al successivo Articolo XIV. Ciascun Dipendente dovrebbe impegnarsi a rispettare i diritti di clienti, fornitori, concorrenti e dipendenti della Società.

Al fine di preservare l'immagine e la reputazione della Società è essenziale l'osservanza dei controlli di qualità e delle prescrizioni di sicurezza, disposti e previsti dalla Società. Con riferimento ai principi previsti dal presente Codice, al fine di garantire la qualità, è necessario che i prodotti ed i servizi della Società siano progettati e realizzati in conformità con gli impegni assunti verso la clientela. Tutti i documenti relativi a controlli e test di verifica, devono essere trattati con la dovuta riservatezza e conformemente a tutte le regole e le procedure interne della Società.

Tutti i compensi o commissioni maturati o versati, per agenti o altri rappresentanti della Società, dovranno essere conformi alla corretta prassi commerciale, giustificati da legittime ragioni commerciali e proporzionati ai servizi forniti. Ove vi sia motivo di ritenere che tutto o parte del compenso o delle commissioni corrisposte dalla Società possano essere impiegati per pagamenti irregolari, il Dipendente responsabile di tale compenso o commissione dovrà segnalare immediatamente la questione al suo superiore e all'Ufficio Legale della Società con le modalità previste al successivo Articolo XIV.

La Società potrà acquistare prodotti esclusivamente da soggetti o imprese qualificate e rispettabili per corrispettivi commercialmente appropriati. Nessun Dipendente dovrà ingenerare in terzi l'apparenza di essere dotato dell'autorità di obbligare giuridicamente la Società quando non sia stato in tal senso autorizzato. Qualunque accordo con clienti, fornitori o terzi dovrà essere redatto per iscritto. Nel caso in cui un accordo orale sia consentito dalle consuetudini vigenti nel paese dove il Dipendente presta servizio, egli dovrà contattare il proprio superiore o informare l'Ufficio Legale della Società con le modalità previste al successivo Articolo XIV del Codice, allo scopo di determinare il comportamento che dovrà essere tenuto.

L'offerta di omaggi e regali nell'ambito di una relazione di natura commerciale è finalizzata a creare rapporti di lavoro saldi e amichevoli, e non a trarre indebito vantaggio nei confronti di clienti o fornitori. Nessun regalo o servizio dovrà essere offerto, concesso, prestato o accettato da un Dipendente della Società, da un suo familiare convivente o da un agente a meno che tale regalo o servizio: (a) sia in linea con le prassi commerciali in uso; (b) non sia di valore eccessivo; (c) non possa essere inteso quale tangente o illecito compenso; e (d) non violi leggi o regolamenti. Sono vietati "regali" sotto forma di denaro. I Dipendenti sono tenuti a confrontarsi con i propri superiori e con l'Ufficio Legale della Società in merito a omaggi o offerte di omaggi su cui nutrano dubbi.

Le disposizioni relative alla concorrenza vigenti negli Stati Uniti, nell'Unione Europea e in ogni altro paese in cui la Società operi, regolano gli accordi che potranno essere stipulati con concorrenti di Lear. Gravi sanzioni penali e civili potranno essere comminate alla Società ed ai Dipendenti laddove un Dipendente autorizzi o prenda parte a qualsiasi accordo che violi le norme sulla concorrenza. Di conseguenza è importante comprendere ed attenersi strettamente alle politiche della Società in tema di pratiche concorrenziali contrarie ai principi di etica aziendale od illegali. Nessun Dipendente potrà concludere patti o accordi con concorrenti che siano diretti a limitare la concorrenza tramite la fissazione dei livelli di prezzo, dei termini e delle condizioni di vendita, nonché a limitare la produzione e ad istituire procedure concordate relative alla distribuzione, alle aree di vendita o alla clientela. Come precedentemente sottolineato, nessun Dipendente potrà assumere dipendenti dei concorrenti allo scopo di ottenere informazioni riservate. Potranno altresì violare le applicabili norme di legge gli accordi che coinvolgano trattative esclusive, vendite c.d. "tie-in" (i.e. implicanti l'acquisto anche di altri prodotti) o altri accordi restrittivi con clienti o fornitori, nonché talune comunicazioni con concorrenti che siano relative a prezzi, alla produzione, ad informazioni sui clienti, allo sviluppo dei prodotti, agli obiettivi di vendita e ad ulteriori temi. I Dipendenti sono incoraggiati a contattare l'Ufficio Legale della Società con le modalità previste al successivo Articolo XIV al fine di sottoporre qualunque domanda o dubbio relativo alla natura o all'applicazione delle norme sulla concorrenza.

VII. Discriminazione/ Molestie/ Tutela dalle ritorsioni

La diversità dei Dipendenti è considerata un punto di forza prezioso. L'obiettivo della Società è di creare e mantenere un ambiente che incoraggi la collaborazione, l'interazione, la tolleranza ed il rispetto. La Società si impegna fermamente a offrire, sotto tutti i punti di vista, pari opportunità di lavoro. Non sarà pertanto tollerata alcuna forma di discriminazione o molestia, ivi inclusi, a titolo esemplificativo, commenti offensivi a sfondo razziale, sessuale o etnico, nonché sgradite *avances* di natura sessuale. La Società adotta una politica contro la

discriminazione basata sulla razza, sesso, colore, nazione di origine, disabilità od orientamento sessuale. I Dipendenti che riportino in buona fede episodi di discriminazione, molestia od altro trattamento illegale non dovranno temere alcuna ritorsione. La Società non tollererà ritorsioni di alcun tipo contro coloro che sporgano reclamo in buona fede. I Dipendenti possono prendere visione delle norme adottate da Lear in materia di discriminazione, molestie e tutela dalle ritorsioni collegandosi al sito Intranet di Lear ovvero richiedendone copia al *Corporate Human Resources Department* (Ufficio Risorse Umane) o all'Ufficio Legale della Società.

VIII. Salute e sicurezza/Rapporti con i dipendenti

La Società è impegnata nella protezione della salute e della sicurezza dei propri Dipendenti all'interno dell'ambiente di lavoro. Ciascun Dipendente ha il dovere di preservare la sicurezza e la salubrità dell'ambiente di lavoro a beneficio degli altri Dipendenti rispettando le norme e le procedure vigenti in materia di salute e sicurezza e segnalando eventuali incidenti e infortuni, nonché la presenza di attrezzature, procedure o condizioni di lavoro che ritenga non essere sicure.

In nessun caso sono ammessi comportamenti violenti o minacce sul posto di lavoro. I Dipendenti devono presentarsi sul luogo di lavoro in condizione tale da svolgere la propria attività, e non devono essere sotto l'effetto di alcol o sostanze stupefacenti. Non sarà tollerato l'uso sul posto di lavoro di sostanze stupefacenti né l'abuso di alcol o di farmaci seppure assunti dietro valida prescrizione medica.

I Dipendenti sono tenuti inoltre ad aderire a tutte le altre norme in materia di salute e sicurezza, ivi incluso il divieto di detenere armi nei locali della Società. I Dipendenti possono prendere visione delle norme adottate dalla Società in materia di salute e sicurezza scaricandone copia dal sito Intranet di Lear o richiedendone copia al responsabile risorse umane a livello locale.

La Società ha adottato una Politica delle condizioni di lavoro globale che le vieta di usare alcun tipo di manodopera coatta o lavoro minorile, o di impegnarsi in pratiche di lavoro scorrette o corrotte. Inoltre, i Termini di acquisto globali della Società (i "Termini e Condizioni") vietano ai fornitori della Società ed ai loro subappaltatori di usare alcun tipo di manodopera coatta o lavoro minorile, o di impegnarsi in pratiche di lavoro scorrette o corrotte. La politica della Società prevede la non interferenza con i diritti di libertà di associazione dei propri dipendenti. Inoltre, l'atteggiamento della Società rispetto ai rapporti di lavoro prevede che i dipendenti abbiano il diritto di scegliere o meno se affiliarsi ad organizzazioni legalmente riconosciute senza alcuna interferenza illecita. Laddove siano presenti i sindacati, la politica della Società prevede di trattare con essi in modo equo e condurre trattative propositive e in modo non antagonistico. La Società monitora e rende effettivo il Codice, i Termini e Condizioni e le altre politiche che riguardano i diritti umani sul posto di lavoro attraverso un programma di conformità che include la supervisione da parte di un Comitato di conformità che riferisce direttamente al Comitato di valutazione della Società del Consiglio di amministrazione. Inoltre, la Società valuta con regolarità l'efficacia dei propri programmi di conformità. Attraverso queste politiche, la Società conduce monitoraggi periodici sulla conformità.

IX. Conservazione delle scritture contabili

Tutti i libri, registri, scritture contabili ed bilanci della Società devono essere tenuti in modo puntuale e ragionevolmente dettagliato e devono riflettere in modo completo e accurato le attività, le passività e le operazioni inerenti la Società, conformemente alle vigenti prescrizioni di legge ed alle norme e procedure finanziarie previste dai sistemi di controllo interno della Società. Nessuna operazione potrà essere eseguita con modalità tali da nascondere o da registrare in modo non corretto la sostanza dell'operazione.

Molti Dipendenti presentano con una certa regolarità note spese aziendali, che devono essere documentate e registrate accuratamente. Qualora un Dipendente non sia sicuro della legittimità di una determinata spesa, dovrà consultare il suo superiore o *controller* (responsabile del controllo di gestione) a livello locale. È possibile prendere visione delle norme e delle linee guida in materia di contabilità presso il locale ufficio contabilità della Società.

Qualunque dubbio di natura contabile o inerente il controllo interno dovrà essere segnalato al superiore o al responsabile risorse umane a livello locale. Qualora non ritenga opportuno discuterne con il proprio superiore o con il responsabile risorse umane a livello locale, il Dipendente potrà contattare per ulteriori informazioni l'Ufficio Legale della Società al seguente numero di telefono: (248) 447-1500. Qualora la questione sia stata sottoposta al *management* locale o all'Ufficio Legale della Società, ma non sia stata risolta, ovvero qualora non ritenga opportuno portare la questione all'attenzione del *management* locale o dell'Ufficio Legale della Società, il Dipendente dovrà sottoporla all'*Audit Committee* conformemente alle procedure descritte al successivo Articolo XIV.

Poiché le scritture contabili e le comunicazioni aziendali vengono spesso rese pubbliche, occorre evitare esagerazioni, commenti dispregiativi, illazioni o scorrette caratterizzazioni circa persone, fatti e società terze. La prescrizione vale altresì per i messaggi di posta elettronica, i memorandum interni e le relazioni formali nonché le lettere commerciali. I sistemi di posta elettronica e di *information technology* messi a disposizione dalla Società dovrebbero essere impiegati esclusivamente per le legittime finalità aziendali, benché, l'uso di tali sistemi per finalità personali – se meramente occasionale - sia tollerato. Le scritture contabili dovranno sempre essere conservate o distrutte conformemente alle norme e procedure in materia di conservazione delle scritture contabili della Società. Non si dovrà in nessun caso distruggere registrazioni relative a una controversia o indagine in corso, salvo diversa istruzione dell'Ufficio Legale della Società. I Dipendenti dovranno consultare l'Ufficio Legale della Società per qualunque quesito in materia di norme e procedure in materia di conservazione delle scritture contabili.

X. Riservatezza

È vietato rivelare informazioni riservate riguardanti la Società o informazioni riservate fornite ai Dipendenti dalla Società, salvo il caso in cui la divulgazione sia autorizzata dall'Ufficio Legale della Società o sia richiesta da leggi o regolamenti. L'espressione "informazioni riservate" include tutte le informazioni non di pubblico dominio che, se rivelate, potrebbero risultare utili a concorrenti o recare pregiudizio alla Società o ai suoi clienti o fornitori. L'espressione "informazioni riservate" può altresì includere informazioni affidate da un

fornitore o cliente alla Società. L'obbligo di riservatezza a carico del Dipendente permane anche successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro con la Società. I Dipendenti non dovranno discutere questioni o piani di sviluppo aziendali con soggetti estranei alla Società, salvo il caso e nella misura in cui ciò sia necessario per svolgere la loro attività all'interno della Società e purché ciò avvenga conformemente alla normativa vigente e a eventuali accordi di riservatezza sottoscritti dalla Società o a cui la stessa sia soggetta.

Il presente divieto vale in particolare (ma non soltanto) per eventuali richieste di cui la Società potrebbe essere oggetto da parte dei *media*, di analisti finanziari o di altri soggetti. È importante che tutte le comunicazioni a nome della Società siano rese attraverso un funzionario all'uopo designato. Il mancato rispetto delle procedure stabilite nel presente Codice potrebbe comportare sanzioni severe nei confronti sia del Dipendente inadempiente sia della Società. Salvo il caso in cui sia stato espressamente autorizzato a rilasciare commenti o a rispondere ad eventuali domande, qualora un Dipendente riceva richieste in tal senso dovrà declinare qualsiasi commento e riferire la richiesta all'*Investor Relations and Communications Department* (Ufficio Relazioni e Comunicazioni con Investitori) della Società, al seguente indirizzo: Lear Corporation, 21557 Telegraph Road, Southfield, Michigan 48034 o al seguente numero di telefono: (248) 447-1500.

XI. Tutela e corretto utilizzo di beni aziendali

Tutti i Dipendenti sono tenuti a tutelare i beni della Società e ad assicurarne il proficuo utilizzo. I beni della Società devono inoltre essere utilizzati per legittime finalità aziendali, benché l'uso degli stessi per finalità personali - se meramente occasionale - sia tollerato. Inoltre, l'utilizzo di beni della Società potrà essere consentito in base a piani o accordi retributivi regolarmente autorizzati o nei casi in cui la Società ottenga un rimborso. È importante ricordare che il furto, la noncuranza o lo spreco delle risorse della Società hanno un impatto diretto sulla sua redditività. Pertanto, qualunque sospetto caso di frode, furto o abuso in tal senso dovrà essere immediatamente segnalato al fine di consentire i relativi accertamenti con le modalità previste al successivo Articolo XIV.

L'obbligo dei Dipendenti di tutelare i beni aziendali include altresì le informazioni aventi valore patrimoniale o inerenti diritti di contenuto patrimoniale della Società. L'espressione "informazioni di natura patrimoniale" include i diritti di proprietà intellettuale, tra cui segreti industriali, brevetti, marchi, diritti d'autore e *know how*, nonché *business plan*, piani relativi a vendite, marketing e servizi, idee e procedure di progettazione e produzione, progetti, *database*, registrazioni, informazioni sulle retribuzioni o altri compensi e benefici e tutti i dati e le relazioni finanziarie non pubblicati. L'utilizzo o la divulgazione non autorizzati delle informazioni di natura patrimoniale della Società non è consentito, e potrebbe anche risultare illegale e comportare sanzioni civili o penali.

XII. Operazioni nella Comunità Internazionale

Lear è una società multinazionale con relazioni in diversi paesi nel mondo. Lear si impegna a mantenere i più alti standard nella conduzione dei propri affari negli Stati Uniti e all'estero. Laddove un Dipendente presti servizio al di fuori degli Stati Uniti, è importante che tale Dipendente abbia una cognizione generale delle leggi ed i regolamenti che possano essere

rilevanti per la conduzione dell'attività d'impresa per conto della Società. Qualsiasi domanda al riguardo dovrà essere diretta all'Ufficio Legale della Società con le modalità previste al successivo Articolo XIV.

Il *U.S. Foreign Corrupt Practices Act* (Legge statunitense in materia di pratiche di corruzione all'estero) vieta l'offerta di qualsiasi utilità economica, direttamente o indirettamente, a funzionari di governi stranieri o candidati politici stranieri al fine di ottenere o intrattenere affari. Lear vieta severamente pagamenti illeciti nei confronti di funzionari pubblici di qualunque Paese.

Inoltre, il governo degli Stati Uniti ha previsto una serie di leggi e di regolamenti in materia di omaggi ai pubblici funzionari. La promessa, offerta o consegna di regali, favori o altri omaggi a funzionari o dipendenti pubblici negli Stati Uniti, in violazione delle citate norme, oltre ad essere in contrasto con il presente Codice, potrebbe altresì costituire reato. Governi statali e locali, nonché governi stranieri potrebbero prevedere norme simili. Qualora un Dipendente lo richieda, l'Ufficio Legale della Società può fornire delle linee guida al riguardo.

Qualunque attività che comporti l'esportazione di merci o la trasmissione di dati tecnici o di software potrebbe necessitare di una valida licenza d'esportazione. Con il termine "esportazione" si intende qualunque metodo di trasferimento di prodotti o dati a persone o imprese estere, verbalmente o per iscritto, inclusa la vendita, l'addestramento o la consulenza e la promozione di prodotti, anche laddove tali attività abbiano luogo nel territorio degli Stati Uniti. Indipendentemente dal paese in cui venga svolta l'attività lavorativa, trovano applicazione le norme statunitensi per il controllo delle esportazioni (*US Export Control Regulations*) nei seguenti casi:

- Esportazioni dirette dagli Stati Uniti,
- Ri-esportazione da paesi al di fuori degli Stati Uniti di determinate merci e dati tecnici di origine statunitense verso paesi terzi;
- Parti e componenti di origine statunitense utilizzati per la produzione di beni finali non statunitensi destinati all'esportazione o alla ri-esportazione;
- Prodotti non statunitensi che tuttavia costituiscano il risultato dell'utilizzo di dati tecnici di origine statunitense.

Una valida licenza di esportazione potrebbe essere necessaria anche nel caso in cui una determinata merce sia liberamente disponibile negli Stati Uniti o quando i dati tecnici o i software non siano proprietà riservata.

Inoltre, diverse leggi di embargo e regolamenti del Ministero del Tesoro statunitense (*US Department of Treasury*), prevedono restrizioni agli scambi commerciali con Birmania (Myanmar), Cuba, Corea del Nord, Iran, Iraq, Sudan, Siria e altri paesi, così come altre persone giuridiche o fisiche, elencati nell'apposita lista (*Specially Designated National List*). L'Unione Europea è dotata di una simile disciplina in materia. Tali normative e la relativa applicazione alle società controllate può variare, a seconda degli enti coinvolti e del tipo di operazione effettuata.

L'applicazione di tali disposizioni non è limitata al commercio di alta tecnologia, bensì si estende a tutti i tipi di operazioni con i paesi, gli enti e gli individui inclusi nella lista.

Laddove un Dipendente venga a conoscenza di possibili violazioni della normativa in tema di controllo delle esportazioni o embargo, oppure nutra un dubbio in riferimento ad un determinato paese, persona ovvero organizzazione con cui la Società intrattenga relazioni commerciali, dovrà rivolgersi all'Ufficio Legale della Società con le modalità previste al successivo Articolo XIV, al fine di ottenere un parere in merito.

XIII. Deroghe al Codice

Ogni deroga alle disposizioni del presente Codice in favore di *executive officers* (dirigenti) o amministratori può essere disposta solo dal Consiglio o da un comitato del Consiglio che agisce per conto di quest'ultimo, e verrà tempestivamente comunicata come richiesto dalla legge e conformemente alle prescrizioni per la quotazione presso la Borsa di New York. Qualunque deroga al presente Codice in favore di tutti gli altri Dipendenti potrà essere disposta solo dall'Ufficio Legale della Società.

XIV. Segnalazione di comportamenti illeciti o eticamente scorretti o di problemi di natura contabile

La Società invita i Dipendenti a rivolgersi ai superiori, responsabili o ad altro personale competente, in relazione a comportamenti illeciti, eticamente non corretti o sconvenienti di cui abbiano notizia, ovvero a problemi di natura contabile o inerenti il controllo interno, nonché in merito a dubbi circa il modo migliore di agire in una determinata situazione. La Società vieta atti di ritorsione per le segnalazioni, effettuate in buona fede da Dipendenti, in ordine a condotte irregolari da parte di altri soggetti ovvero in ordine a problemi di natura contabile o di controllo interno. I Dipendenti sono tenuti a collaborare alle indagini interne relative a condotte irregolari. Qualora un Dipendente noti o venga a conoscenza di un comportamento che ritiene essere illecito, eticamente scorretto o sconveniente o abbia perplessità di natura contabile o di controllo interno, dovrà segnalarlo (1) al proprio superiore o (2) al responsabile risorse umane a livello locale o, (3) qualora non ritenga opportuno sottoporre la questione al superiore o al responsabile risorse umane a livello locale, potrà rivolgersi all'Ufficio Legale della Società, secondo la seguenti modalità: telefonicamente, rivolgendosi al *General Counsel* (il "Legale Interno") tel. (248) 447-1500; a mezzo posta, c/o Lear Corporation, 21557 Telegraph Road, Southfield, Michigan 48034, Att. *General Counsel* (Legale Interno); od in conformità ad ulteriori procedure che potranno essere di volta in volta pubblicate sulla pagina web dell'Ufficio Legale, <http://learnnet.lear.com/divisions/hq/legal>.

Qualora un Dipendente non ritenga opportuno sottoporre la questione all'Ufficio Legale della Società o qualora la questione pur riferita all'Ufficio Legale della Società sia rimasta irrisolta, il Dipendente potrà sottoporla direttamente all'*Audit Committee* o a quell'amministratore del Consiglio che funge da presidente senza far parte del *management*, prescelto conformemente alle *Corporate Governance Guidelines* (Linee Guida in materia di Corporate Governance) della Società (l'"Amministratore che Funge da Presidente"). Qualunque

questione sottoposta all'*Audit Committee* o all'Amministratore che Funge da Presidente dovrà essere contrassegnata come confidenziale ed indirizzata a: *Chairman of the Audit Committee* (Presidente dell'*Audit Committee*) oppure al *Presiding Director* (Amministratore che Funge da Presidente), a seconda del caso, c/o Lear Corporation, P.O. Box 604, Southfield, Michigan 48037, U.S.A.

XV. Procedure di conformità

Tutti i Dipendenti hanno il dovere di collaborare al fine di garantire un intervento tempestivo e idoneo contro le violazioni del presente Codice. Tuttavia, in alcuni casi non è agevole stabilire se una determinata azione integri - o possa determinare - una violazione del Codice. Non essendo possibile prevedere ogni possibile situazione che potrà verificarsi, è importante definire una serie di criteri da seguire per stabilire se le norme contenute nel Codice si applichino a determinate situazioni. Di seguito sono indicati i criteri essenziali che i Dipendenti devono tener in considerazione:

- Chiedersi: Cosa esattamente mi si chiede di fare? Sembra eticamente scorretto o sconveniente? Ciò permetterà di focalizzare l'attenzione sul problema specifico da affrontare e sulle alternative a disposizione. Occorre valutare e agire con giudizio e buonsenso. Se si ha l'impressione che qualcosa sia eticamente scorretto o sconveniente probabilmente lo è.
- Individuare chiaramente la propria responsabilità e il proprio ruolo. Nella maggior parte delle situazioni, c'è una responsabilità comune. I colleghi sono informati? Potrebbe essere utile coinvolgere altri ed esaminare insieme il problema o la situazione.
- Discutere il problema col proprio superiore o col proprio responsabile risorse umane a livello locale. Questa è la regola fondamentale da seguire in ogni circostanza. Molte volte, il Tuo superiore o il Tuo responsabile risorse umane a livello locale informato ha una conoscenza più approfondita della situazione e delle circostanze. Occorre ricordare che il Tuo superiore e il Tuo responsabile risorse umane a livello locale hanno il compito di aiutare il Dipendente a risolvere eventuali problemi.
- Quando riferire questioni all'Ufficio Legale della Società. Nel caso in cui non si ritenga opportuno affrontare una questione col proprio superiore o col responsabile risorse umane a livello locale, o nei casi in cui il presente Codice richiede l'approvazione dell'Ufficio Legale della Società, si potrà sottoporre la questione a tale funzione. Qualunque comunicazione all'Ufficio Legale della Società dovrà essere indirizzata al *General Counsel* di Lear Corporation, che potrà essere contattato al seguente numero di telefono: (248) 447-1500.
- Chiedere assistenza all'*Audit Committee* della Società o all'Amministratore che Funge da Presidente. Nel caso in cui (i) la questione sia stata riferita al Tuo superiore o al Tuo responsabile risorse umane a livello locale e all'Ufficio Legale della Società e non sia stata tuttavia ancora risolta o (ii) non sarebbe opportuno sottoporre tale

questione al Tuo superiore o Tuo al responsabile risorse umane a livello locale o all'Ufficio Legale della Società o (iii) hai un problema che riguarda questioni contabili o di controllo interno, potrai rivolgerti in forma riservata all'*Audit Committee* o all'Amministratore che Funge da Presidente (se nominato). Tutte le comunicazioni presentate all'*Audit Committee* o all'Amministratore che Funge da Presidente devono essere contraddistinte dall'espressione "riservata" e indirizzate al Presidente dell'*Audit Committee* o all'Amministratore che Funge da Presidente, c/o Lear Corporation, P.O. Box 604, Southfield, MI 48037, U.S.A. Inoltre, le comunicazioni riservate possono essere presentate in base ad altre procedure che saranno riportate di volta in volta sul sito internet della Società. La comunicazione dovrà contenere una descrizione completa e integrale della questione, nonché indicare le parti coinvolte, la data in cui si è verificato il fatto o, qualora l'evento sia ancora in corso, la data d'inizio e ogni altra informazione che si ritenga possa essere utile all'*Audit Committee* o all'Amministratore che Funge da Presidente al fine di effettuare i relativi accertamenti..

- Qualunque violazione del presente Codice o problema di natura contabile potrà essere segnalato senza temere alcuna forma di ritorsione. Tutte le segnalazioni presentate all'Ufficio Legale della Società, all'*Audit Committee* o all'Amministratore che Funge da Presidente dovranno essere affrontate in modo responsabile e conformemente alla normativa vigente. La Società non ammette alcuna forma di ritorsione nei confronti dei Dipendenti che abbiano in buona fede effettuato segnalazioni relative a violazioni del presente Codice o a questioni di natura contabile o inerenti il controllo interno.
- Prima chiedere e poi agire. Nel caso in cui un Dipendente sia incerto su come comportarsi in una determinata situazione, sarà preferibile chiedere aiuto prima di agire.

XVI. Disposizioni specifiche relative a *Executive Officer*

Il Consiglio ha adottato una serie di disposizioni specifiche, contenute nel presente Articolo XVI (le "Disposizioni Specifiche"), che si applicano agli *executive officer* (dirigenti) della Società designati come tali dal Consiglio ai sensi dell'Articolo 16 del *Securities Exchange Act* (Legge sullo Scambio di Titoli) del 1934, e successive modifiche (di seguito, singolarmente, "*Officer*" e collettivamente "*Officers*"). Le Disposizioni Specifiche sono finalizzate a impedire infrazioni e a promuovere (i) una condotta onesta ed eticamente corretta, (ii) l'inserimento di informazioni complete, corrette, accurate, puntuali e comprensibili in tutti i documenti e in tutte le richieste, depositati o presentati dalla Società presso la *Securities and Exchange Commission* ("SEC") e in tutte le altre comunicazioni pubbliche fatte dalla Società, (iii) il rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamenti statali, (iv) la tempestiva comunicazione interna al Consiglio o a un comitato del Consiglio che vigila sul rispetto delle Disposizioni Specifiche o su violazioni delle stesse (il "Comitato del Consiglio") e (v) la responsabilità per l'osservanza delle Disposizioni Specifiche.

Ogni *Officer* è tenuto ad agire con assoluta onestà ed integrità morale, nonché ad aderire ai più elevati standard di condotta indipendentemente dalle consuetudini locali. In particolare,

ogni *Officer* è tenuto ad agire in maniera onesta e corretta nei rapporti con tutti i Dipendenti della Società e con clienti, fornitori e terzi con cui la Società abbia rapporti commerciali. L'operato di un *Officer* non deve risultare in alcun modo illecito. Ogni *Officer* dovrebbe evitare di intraprendere attività che siano o sembrano essere in conflitto con i più rilevanti interessi della Società e dei soci. Tutte le attività o gli interessi personali di un *Officer* che possano o sembrano poter influire negativamente sul giudizio, sulle decisioni o sull'operato di tale *Officer* devono essere comunicati al Consiglio o al Comitato del Consiglio, che valuterà se esiste un conflitto d'interesse e, in caso affermativo, come risolverlo senza compromettere i migliori interessi della Società e dei soci. La tempestiva e completa informazione costituisce sempre il primo passo da compiere al fine di individuare e risolvere un potenziale conflitto d'interesse. Qualunque conflitto d'interesse che coinvolga un *Officer* dovrà essere esaminato dal Consiglio o dal Comitato del Consiglio, ad eccezione dei conflitti d'interesse in cui sia coinvolto il *Chief Executive Officer*, che verranno invece esaminati dal Consiglio.

Ogni *Officer* deve fare il possibile per garantire che le relazioni e i documenti depositati o presentati dalla Società presso la SEC nonché ogni altra comunicazione pubblica fatta dalla Società contenga informazioni complete, corrette, accurate, puntuali e comprensibili. Ogni *Officer* dovrà esaminare ogni relazione periodica da presentare alla SEC e ogni comunicato stampa di contenuto rilevante prima che un tale documento venga presentato, fornito o diffuso alla SEC o eventualmente reso pubblico. Qualunque errore o falsa dichiarazione contenuti in, o qualunque omissione di informazioni necessarie per evitare dichiarazioni fuorvianti rispetto a, richieste, documenti o comunicati stampa presentati alla SEC dovranno essere immediatamente comunicati al Consiglio e, se del caso, ai revisori e consulenti legali della Società.

Ciascun *Officer* è tenuto a conformarsi alle disposizioni di legge e regolamentari vigenti a livello statale.

Qualora un *Officer* venga a conoscenza di una violazione delle Disposizioni Specifiche, dovrà comunicarlo immediatamente al Consiglio o al Comitato del Consiglio. La Società non ammette alcuna forma di ritorsione per denunce di violazione presentate in buona fede da Dipendenti della Società. Tutti coloro che rivestono la qualifica di *Officer* sono tenuti a collaborare alle indagini relative a denunce di violazione delle Disposizioni Specifiche.

Ogni deroga alle Disposizioni Specifiche potrà essere disposta esclusivamente dal Consiglio o dal Comitato del Consiglio. Il Consiglio o il Comitato del Consiglio dovrà comunicare tempestivamente eventuali deroghe alle Disposizioni Specifiche come richiesto dalla normativa vigente, ivi incluse le disposizioni emanate dalla SEC.

Chiunque rivesta la qualifica di *Officer* e violi le Disposizioni Specifiche sarà passibile di sanzioni disciplinari, incluso il licenziamento. Qualora un *Officer* si trovi in una situazione che ritenga possa violare o determinare una violazione delle Disposizioni Specifiche, dovrà contattare senza ritardo un membro del Consiglio o del Comitato del Consiglio.

* * * * *

Data di entrata in vigore: 8 febbraio 2007