

# MICHAEL KORS HOLDINGS LIMITED

## CODICE DI CONDOTTA ED ETICA AZIENDALE (A decorrere dal 6 settembre 2017)

### I. Introduzione

Michael Kors Holdings Limited (l'“Azienda”) esige dai propri dipendenti, funzionari e direttori i più elevati standard di condotta professionale ed etica. La reputazione dell'Azienda, che si fonda sull'onestà e sull'integrità tra i propri azionisti, è la chiave del suo successo. A nessun dipendente, funzionario o direttore sarà concesso di ottenere risultati tramite la violazione di leggi o regolamenti, né grazie ad affari spregiudicati.

L'Azienda si prefigge che le proprie pratiche commerciali siano compatibili con le priorità economiche e sociali di ciascun luogo in cui opera. Anche se le abitudini differiscono a seconda del Paese, e gli standard etici potrebbero variare in diversi contesti commerciali, l'onestà e l'integrità devono sempre caratterizzare l'attività economica dell'Azienda.

Il presente Codice di condotta ed etica aziendale (questo “Codice”) rispecchia l'impegno dell'Azienda a promuovere una cultura di onestà, integrità e responsabilità, e definisce i principi fondamentali e le politiche che tutti i dipendenti, i funzionari e i direttori sono tenuti a rispettare. Si prega di leggere attentamente il presente Codice.

Oltre a seguire questo Codice in tutti gli aspetti della propria attività aziendale, ognuno è tenuto a chiedere consigli in merito a qualunque dubbio relativo all'osservanza, sia in termini di forma che di spirito, delle politiche dell'Azienda e delle leggi applicabili. Questo Codice enuncia dei principi generali e non si sostituisce alle politiche e alle procedure specifiche che sono affrontate nel Manuale del dipendente dell'Azienda e nel Codice di condotta applicabile ai nostri vendor e licenziatari, redatti separatamente, oppure in specifiche dichiarazioni di politica autonome, come ad esempio la Politica di negoziazione titoli, la Politica sulle transazioni con persone collegate, la Politica sulla segnalazione di illeciti e la Politica anti-corruzione. Nel presente Codice, i riferimenti all'Azienda si riferiscono all'Azienda stessa o a qualunque delle sue controllate.

La collaborazione di tutti è necessaria per il continuo successo nelle attività dell'Azienda, nonché per coltivare e mantenere la sua reputazione di impresa ad alta responsabilità sociale.

### II. Conflitti di interesse

Tutti i dipendenti, i funzionari e i direttori hanno l'obbligo di agire nel miglior interesse dell'Azienda in ogni situazione. Si verifica un conflitto di interesse quando un dipendente, funzionario o direttore dell'Azienda si trova nella posizione di (i) competere, anziché collaborare, con l'Azienda oppure (ii) prendere una decisione d'affari non sulla base dell'interesse dell'Azienda, ma piuttosto per un proprio vantaggio personale (ad esempio, portando l'Azienda a concludere affari con un'azienda controllata dal dipendente stesso,

da un suo amico o da un parente, senza aver ottenuto le opportune approvazioni preventive previste dalla Politica sulle transazioni con persone collegate dell'Azienda, come discusso in seguito). Una situazione di conflitto può inoltre insorgere quando un dipendente, funzionario o direttore intraprende azioni oppure ha un interesse personale o familiare che potrebbero impedirgli di svolgere efficacemente il proprio lavoro (oppure di assolvere i propri doveri e obblighi). I conflitti di interesse insorgono inoltre quando un dipendente, funzionario o direttore, un membro della sua famiglia oppure un suo associato ricevono benefici personali impropri per effetto della sua posizione presso l'Azienda (se non nei termini previsti dalla Politica aziendale relativa a intrattenimento, regali, favori o gratuità esposta nel Manuale del dipendente dell'Azienda). Al fine di evitare anche solo la percezione di un conflitto di interesse, l'Azienda proibisce di servirsi, a scopi personali, di qualunque vendor aziendale da parte di (i) qualsiasi direttore, dirigente, capo sezione o responsabile nazionale, oppure (ii) qualsiasi dipendente che interagisce con un vendor dell'Azienda per via delle sue mansioni ordinarie, in ogni caso escludendo i corrieri e le utenze comuni ai prezzi pubblicati. Inoltre, tutte le vendite scontate da parte dell'Azienda ai propri dipendenti sono esclusivamente per uso personale, a beneficio di tale dipendente. Costituisce una violazione della politica aziendale rivendere prodotti ottenuti dall'Azienda a prezzo scontato.

Non è sempre facile determinare se esista o meno un conflitto di interesse, perciò qualsiasi conflitto potenziale deve essere segnalato immediatamente al Responsabile legale, al Responsabile delle risorse umane e al Responsabile del controllo interno, nel caso in cui un potenziale conflitto coinvolga un dirigente o un direttore, mentre, se il caso riguarda qualsiasi altro dipendente, è necessario contattare il Supervisore di tale dipendente e un rappresentante del reparto Risorse umane. Se la questione richiede riservatezza, ad esempio per mantenere segreta l'identità, allora tale esigenza di riservatezza sarà rispettata, eccetto che nella misura necessaria per condurre un'indagine efficace o in base ai requisiti della legislazione, regolamenti o procedimenti legali applicabili.

L'Azienda riconosce che le transazioni tra l'Azienda stessa e qualsiasi suo direttore, dirigente o azionista che possieda il 5% o più di titoli con diritto di voto della medesima, oppure con membri della famiglia o entità affiliate alle persone suddette, possono presentare un potenziale o concreto conflitto di interesse e creare l'impressione che le decisioni dell'Azienda siano basate su considerazioni altre, e non al miglior interesse dell'Azienda stessa e dei suoi azionisti. L'Azienda riconosce inoltre che possono presentarsi situazioni in cui tali "transazioni con persone collegate" potrebbero coincidere oppure non essere in contrasto con gli interessi dell'Azienda e dei suoi azionisti. Pertanto, l'Azienda ha adottato una Politica sulle transazioni con persone collegate, che delinea procedure in relazione a revisione, approvazione, ratifica e divulgazione delle suddette transazioni con persone collegate, il cui importo ammonti a più di 120.000\$ complessivi per un singolo anno fiscale. Tutti i direttori, i dirigenti e i capi sezione responsabili di una transazione verso una persona collegata sono tenuti ad attenersi a tali procedure, delineate nella Politica aziendale sulle transazioni con persone collegate, prima di intraprendere qualsiasi transazione di questo tipo.

### **III. Opportunità societarie**

Nell'eseguire le loro mansioni e responsabilità, i dipendenti, i funzionari e i direttori hanno il dovere di promuovere gli interessi legittimi dell'Azienda quando se ne presenta l'opportunità. A dipendenti, direttori e funzionari è proibito (i) approfittare in prima persona di opportunità che sorgono dall'utilizzo di proprietà, informazioni dell'Azienda o dalla propria posizione nella stessa, (ii) sfruttare proprietà, informazioni dell'Azienda o la propria posizione nella stessa per un guadagno personale e (iii) entrare in competizione con l'Azienda, in ciascuno dei casi menzionati, causando un danno materiale per l'Azienda.

Nel caso di un dirigente o direttore, spetterà al Comitato di controllo stabilire se qualsiasi delle azioni suddette comporta un danno materiale per l'Azienda, mentre nel caso di qualunque altro dipendente spetterà all'Ufficio legale. Tale decisione sarà presa in base a tutti i fatti e le circostanze rilevanti, inclusa l'eventualità in cui l'Azienda abbia in precedenza declinato di avvalersi di tale opportunità proposta a proprio beneficio.

### **IV. Rendicontazione al pubblico**

Nei resoconti e negli altri documenti che l'Azienda presenta o inoltra alla Securities and Exchange Commission (Commissione per i titoli e gli scambi – “SEC”) statunitense, nonché in altre comunicazioni pubbliche, una divulgazione completa, imparziale, accurata, tempestiva e comprensibile è vitale per mantenere la buona reputazione dell'Azienda, per rispettare gli obblighi derivanti dalle leggi sulle attività finanziarie e per rispondere alle aspettative dei propri azionisti e degli altri membri della comunità degli investitori. Gli individui responsabili di redigere tali documenti e resoconti, nonché altre comunicazioni pubbliche, sono tenuti ad applicare la massima cura possibile nella preparazione dei documenti stessi, in conformità con le linee guida seguenti:

- tutte le scritture contabili, e i resoconti prodotti sulla base di tali scritture, devono essere conformi alle leggi applicabili;
- tutte le scritture contabili devono riflettere in maniera imparziale e accurata tutte le transazioni o gli eventi ai quali si riferiscono;
- tutte le scritture contabili devono riflettere in maniera imparziale e accurata, con ragionevole dettaglio, attività, passività, costi e ricavi dell'Azienda;
- nessuna scrittura contabile deve contenere voci false o intenzionalmente fuorvianti;
- nessuna transazione deve essere intenzionalmente classificata in modo errato in quanto a conti, reparti o periodi contabili;
- tutte le transazioni devono essere supportate da una documentazione accurata, con ragionevole dettaglio, e registrate nel conto e nel periodo contabile appropriati;
- nessuna informazione deve essere nascosta ai controllori interni né alle società di revisione contabile indipendenti; ed

- è richiesta la conformità con il controllo interno sulla rendicontazione finanziaria e con i controlli e le procedure di divulgazione dell'Azienda.

## **V. Riservatezza**

È responsabilità di tutti i dipendenti, funzionari e direttori proteggere dalla divulgazione non autorizzata o inopportuna le informazioni confidenziali o proprietarie. Durante o in seguito al rapporto d'impiego o all'associazione con l'Azienda, dipendenti, funzionari e direttori sono tenuti a salvaguardare i segreti commerciali e le informazioni confidenziali dell'Azienda in ogni circostanza (eccetto quando la divulgazione sia autorizzata dall'Azienda stessa o legalmente imposta).

Il concetto di informazioni confidenziali include tutte le informazioni non pubbliche che, se divulgate, potrebbero essere sfruttate dalla concorrenza, o risultare dannose per l'Azienda o per i suoi clienti. Include inoltre le informazioni confidate all'Azienda da fornitori e clienti. Le informazioni finanziarie sono particolarmente sensibili e sono da considerarsi, in ogni circostanza, confidenziali, eccetto quando l'Azienda ne approva la divulgazione, o quando tali informazioni sono state diffuse pubblicamente.

Nel trattare informazioni confidenziali e proprietarie dell'Azienda, le linee guida fondamentali da seguire sono:

- qualsiasi informazione proprietaria a cui il dipendente può aver avuto accesso deve essere discussa con altri solo nei casi di effettiva necessità;
- i dipendenti non dovrebbero discutere di compensi personali, fermo restando quanto segue; e
- i dipendenti (eccetto il personale delle Risorse umane) non devono fornire informazioni personali o di impiego (per es.: referenze) relative a dipendenti attuali o precedenti, né ad altri dipendenti né a fonti esterne. Le Risorse umane confermeranno soltanto la data di inizio incarico del dipendente, l'ultimo giorno di lavoro e la posizione. La verifica del salario richiede un consenso scritto.

Ovviamente, l'Azienda non applicherà questa politica in modo da ledere i diritti legali dei dipendenti, né questa politica è intesa per applicarsi a o limitare una condotta che è altrimenti protetta dalla legge, ad esempio intraprendere attività concertate protette, in base alla sezione 7 del National Labor Relations Act (legge nazionale sui rapporti di lavoro), inclusa la discussione di stipendi, ore e/o condizioni lavorative.

## **VI. Salvaguardia e uso corretto dei beni aziendali**

Tutti i dipendenti, i funzionari e i direttori dovrebbero promuovere l'uso responsabile dei beni e delle risorse aziendali da parte dell'Azienda stessa, ed assicurarne un utilizzo efficiente. I beni aziendali, ad esempio informazioni proprietarie, fondi, materiali, forniture, prodotti o computer, software, strutture e altri beni di proprietà o affittati dall'Azienda, o che sono altrimenti in possesso dell'Azienda, possono essere usati solo per

scopi aziendali legittimi, e mai per scopi illegali. Tale obbligo si estende anche dopo che il dipendente lascia l'Azienda. Furti, disattenzione e sprechi hanno un impatto diretto sulla redditività dell'Azienda. Qualsiasi sospetto di frode o furto dovrebbe essere segnalato immediatamente per avviare indagini.

Ogni dipendente, funzionario e direttore è personalmente responsabile per l'adozione di tutte le misure ragionevoli al fine di proteggere i beni aziendali affidati a tale dipendente, funzionario o direttore. Tale obbligo di proteggere i beni aziendali si estende a proprietà, prodotti e proprietà intellettuale dell'Azienda, inclusi marchi registrati, segreti commerciali, brevetti e diritti d'autore, come anche a progetti commerciali, legali e di marketing, idee produttive, progetti, record, rapporti e dati non pubblicati, informazioni sui dipendenti e altre informazioni proprietarie.

## **VII. Integrità del prodotto; proprietà intellettuale; contraffazione**

L'Azienda è orgogliosa della qualità dei suoi prodotti e, in aggiunta agli elevati standard di produzione propri dell'Azienda, ogni oggetto deve essere prodotto, imballato ed etichettato nel pieno rispetto dei requisiti legali applicabili. Inoltre, tutte le iniziative di marketing e pubblicità dell'Azienda devono fornire una rappresentazione veritiera.

L'Azienda possiede e detiene diritti esclusivi relativi agli affari e alle merci relativi a qualunque progettazione, concept, perfezionamento, scoperta e idea concepiti o realizzati da un dipendente nell'esercizio delle proprie mansioni presso l'Azienda. Inoltre, i marchi registrati dell'Azienda costituiscono beni di valore e rappresentano l'Azienda in quanto brand. L'Azienda si aspetta che tutti i dipendenti aiutino a proteggere i suoi marchi registrati in ogni situazione. In alcuni casi, individui o altri terzi potrebbero tentare di vendere merce contraffatta utilizzando i marchi registrati dell'Azienda. Se un dipendente trova qualsivoglia merce che riporta qualsiasi porzione del marchio registrato dell'Azienda su etichette, targhette del prezzo, cartellini, packaging o altro, e che non è venduta da un punto vendita o outlet dell'Azienda, oppure tramite un grande magazzino o un negozio specializzato autorizzati, è sua responsabilità informare immediatamente l'Ufficio legale.

## **VIII. Insider Trading**

L'insider trading è immorale e illegale. A dipendenti, funzionari e direttori non è consentito negoziare i titoli di un'azienda quando sono in possesso di informazioni materiali non rese pubbliche in merito a tale azienda. È inoltre illegale dare "suggerimenti" o riferire informazioni interne a qualsiasi altra persona che potrebbe prendere una decisione di investimento in base a tale informazione, oppure riferire ulteriormente tale informazione. L'Azienda possiede una Politica di negoziazione titoli indipendente, che delinea gli obblighi dei dipendenti in merito alla negoziazione di titoli aziendali.

## **IX. Correttezza**

Ogni dipendente, funzionario o direttore, nello svolgimento delle proprie mansioni e responsabilità, deve impegnarsi a trattare con correttezza clienti, fornitori, competitor e

dipendenti dell'Azienda. Nessun dipendente, funzionario o direttore dovrebbe trarre vantaggi indebiti da chiunque, attraverso condotta illegale, manipolazione, occultamento, abuso di informazioni privilegiate, false rappresentazioni di fatti materiali o qualsiasi altra pratica scorretta.

## **X. Conformità a leggi, norme e regolamenti**

La conformità con la forma e la sostanza di tutte le leggi, le norme e i regolamenti applicabili agli affari aziendali, inclusi quelli di qualsiasi borsa valori o altra organizzazione o ente che regolamentano l'Azienda, è di importanza critica per la reputazione e il continuo successo dell'Azienda. Tutti i dipendenti, i funzionari e i direttori devono rispettare e obbedire le leggi cittadine, locali e nazionali dei Paesi in cui operano, ed evitare anche solo il sospetto di irregolarità. I dipendenti, i funzionari e i direttori che non rispettano il presente Codice e le leggi applicabili saranno soggetti a misure disciplinari, fino a e incluso il licenziamento dall'Azienda.

Inoltre, se un dipendente viene a conoscenza di qualsiasi informazione che ritiene possa costituire una prova di violazioni sostanziali di leggi, norme e regolamenti applicabili all'Azienda e alle sue operazioni commerciali, ad opera dell'Azienda stessa o di qualsiasi dipendente, funzionario o direttore, è in dovere di riferire le informazioni in merito all'Ufficio legale.

## **XI. Conformità con le leggi antitrust**

L'Azienda crede nella competizione equa e aperta e aderisce rigidamente ai requisiti delle leggi in materia di antitrust. Come regola generale, qualsiasi contatto con un competitor potrebbe creare problemi in base alle leggi antitrust. Pertanto, tutti i dipendenti, i funzionari e i direttori dovrebbero evitare qualunque contatto di questo tipo in relazione agli affari dell'Azienda o del competitor, senza aver prima ottenuto l'autorizzazione dell'Ufficio legale.

L'Azienda annota di seguito alcune regole generali relative ai contatti con i competitor:

- Gli accordi tra competitor, sia scritti sia orali, in relazione ai prezzi, sono intrinsecamente illegali. In altri termini, tali accordi, in sé e per sé, costituiscono una violazione delle leggi antitrust. *Non esistono circostanze per cui tali accordi tra competitor in relazione ai prezzi si possano considerare legali.* La fissazione dei prezzi è un reato e può comportare sanzioni e penali considerevoli per l'Azienda, e per il dipendente colpevole può comportare la detenzione e sanzioni.
- Le leggi antitrust possono essere violate anche in assenza di un accordo formale in relazione ai prezzi. In determinate circostanze, un accordo per fissare i prezzi potrebbe essere desunto dalla condotta, ad esempio dallo scambio di informazioni sui prezzi, e dalle comunicazioni tra competitor, anche in assenza di un'intesa esplicita. Benché lo scambio di informazioni sui prezzi sia consentito in talune circostanze, i dipendenti dell'Azienda non devono partecipare a tali scambi senza previa approvazione dell'Ufficio legale.

- Costituisce violazione intrinseca delle leggi antitrust l'accordo fra competitor, esplicito o implicito, per suddividersi i mercati in base a territorio o clienti.
- Costituisce violazione intrinseca delle leggi antitrust l'accordo fra competitor di non trattare con uno specifico cliente o fornitore. Come per gli accordi sulla fissazione di prezzi, le leggi antitrust possono essere violate anche in assenza di un'intesa esplicita.
- Qualsiasi comunicazione tra competitor in relazione a problemi con qualunque cliente o fornitore potrebbe violare le leggi antitrust e dovrebbe essere evitata.

## **XII. Non discriminazione e anti-molestie**

L'Azienda si impegna a creare un ambiente di lavoro in cui tutti gli individui vengono trattati con rispetto. Ogni individuo ha il diritto di lavorare in un'atmosfera professionale che promuova pari opportunità di impiego (senza discriminazioni o molestie sulla base di etnia, colore, origini, religione, sesso, età, disabilità, status di cittadinanza, stato civile, orientamento sessuale o qualsiasi altra caratteristica protetta dalla legge) e proibisce pratiche discriminatorie, incluse le molestie. Le molestie includono i commenti denigratori basati su caratteristiche razziali o etniche e avance sessuali indesiderate. Tutti i dipendenti sono incoraggiati a parlare apertamente se il comportamento di un collega è causa di disagio, e a denunciare eventuali casi di molestie quando si verificano, in accordo con le politiche e procedure delineate nel Manuale del dipendente dell'Azienda. L'Azienda proibisce qualsiasi ritorsione nei confronti di individui che denunciano, in buona fede, eventuali violazioni della politica aziendale, incluse le denunce di discriminazioni o molestie, o verso individui che partecipano all'indagine di tali segnalazioni. Per ulteriori informazioni sulla Politica di non discriminazione e anti-molestie aziendale, nonché sulle procedure messe in atto per segnalare incidenti o molestie, discriminazioni o ritorsioni, si prega di consultare il Manuale del dipendente dell'Azienda.

## **XIII. Sicurezza e salute**

L'Azienda si impegna a fornire un ambiente di lavoro sicuro, salutare e confortevole per tutti i dipendenti. L'Azienda non permetterà consapevolmente che si verifichino condizioni di rischio, né consentirà ai dipendenti di intraprendere azioni pericolose. Sono proibiti atti di minaccia, violenza o intimidazione fisica. Ogni dipendente è tenuto a segnalare eventuali infortuni avvenuti sul luogo di lavoro, anche se minori, al proprio supervisore. Inoltre è proibito usare, possedere, vendere o essere sotto l'effetto di alcolici o qualsiasi sostanza illegale o controllata presso i locali dell'azienda, o quando si conducono o svolgono affari per conto dell'Azienda. Tale comportamento potrebbe comportare il licenziamento. È inoltre proibito fumare in tutte le aree dei locali dell'Azienda, in qualsiasi circostanza. Per ulteriori informazioni sulla politica aziendale relativa alla Sicurezza, a un Ambiente di lavoro senza droghe e alcol e a un Ambiente di lavoro senza fumo, si prega di consultare il Manuale del dipendente dell'Azienda, redatto separatamente.

#### **XIV. Computer, informazioni elettroniche e telefoniche; Social network**

L'Azienda ha sviluppato una politica per assicurare che tutti i dipendenti comprendano le regole che controllano l'utilizzo della rete di computer aziendale, nonché le opzioni per i servizi di gestione della posta elettronica ("e-mail") e dei messaggi di segreteria telefonica ("voicemail"), l'accesso a internet e i limiti appropriati applicabili. Tutte le apparecchiature dell'Azienda, inclusi scrivanie, computer e sistemi informatici, software, Blackberry, dischetti, e-mail, voicemail e altri oggetti fisici, sono disponibili esclusivamente per scopi aziendali. L'Azienda mantiene in ogni circostanza il diritto di accedere e ispezionare, senza notifica preventiva, tutte le cartelle, gli indici, i dischetti, i file, i database, i messaggi e-mail, i messaggi vocali, i registri di accesso a internet o qualsiasi altra trasmissione elettronica contenuta o utilizzata congiuntamente a sistemi o apparecchiature aziendali riguardanti computer, e-mail, voicemail e accesso a internet.

Come per la rete di computer aziendale, i servizi e-mail e voicemail, l'accesso a servizi internet, quali ad esempio la navigazione sul web, Usenet o newsgroup, è fornito dall'Azienda ai dipendenti esclusivamente per esigenze aziendali, e include qualunque servizio (i) accessibile nei o dai locali aziendali usando computer o altri dispositivi aziendali, oppure tramite metodi di accesso pagati dall'Azienda e/o (ii) utilizzati in maniera che rende riconducibile l'individuo all'Azienda. Qualsiasi uso personale deve essere sporadico e non deve riguardare attività proibite, interferire con la produttività del dipendente o dei suoi colleghi, consumare risorse di sistema o capacità di archiviazione su base continuativa, né coinvolgere il trasferimento di file pesanti o consumare in altro modo le risorse di sistema disponibili per scopi aziendali. Per ulteriori informazioni sulle linee guida che l'Azienda ha stabilito per aiutare a garantire un utilizzo responsabile e produttivo di apparecchiature e sistemi dell'Azienda, e per conoscere specifiche attività proibite, si prega di consultare la sezione relativa a Computer, informazioni elettroniche e telefoniche nel Manuale del dipendente dell'Azienda. Inoltre, si prega di consultare la Politica aziendale di utilizzo dei software nel Manuale del dipendente dell'Azienda.

L'Azienda riconosce inoltre che molti dipendenti scelgono di esprimersi sfruttando le tecnologie di internet, ad esempio attraverso diari on-line ("blog"), wiki, file-sharing, audio e video generati dagli utenti, mondi virtuali e social network come ad esempio Facebook, LinkedIn, MySpace e Twitter (complessivamente indicati come "social network"). Spetta al dipendente decidere se partecipare ai social network fuori dall'orario lavorativo, nel proprio tempo libero. Tuttavia, ricordiamo a tutti che l'Azienda ha in atto politiche che si applicano alle attività sui social network dei propri dipendenti. Per ulteriori informazioni sulla Politica aziendale relativa ai social network, si prega di consultare il Manuale del dipendente dell'Azienda.

#### **XV. Regali, pasti e intrattenimento**

In generale, l'Azienda consente ai dipendenti di dare e ricevere regali, pasti e intrattenimenti modesti ("Omaggi"). Offrire o usufruire di pasti, rinfreschi e intrattenimento offerti nell'ambito di discussioni commerciali con terze parti quali clienti, fornitori o licenziatari, è una pratica commerciale comunemente accettata, e lo stesso vale per l'offerta di regali di valore simbolico, ad esempio fiori o dolci. Ai dipendenti è



consentito mettere in atto tali pratiche in linea con la Politica sulle spese di viaggio e di intrattenimento, disponibile separatamente. Tuttavia, non è concesso dare o ricevere Omaggi in denaro o mezzi equivalenti, e l'elargizione di Omaggi non dovrebbe violare le norme di comportamento dell'organizzazione che li riceve. Inoltre, tutti gli Omaggi devono essere accuratamente documentati e registrati nei libri e nelle scritture contabili dell'Azienda. Per ulteriori informazioni sulla politica aziendale relativa a Regali, pasti e intrattenimento, si prega di consultare il Manuale del dipendente dell'Azienda, disponibile separatamente.

## **XVI. Attività politiche**

L'Azienda rispetta il diritto di ciascuno dei propri dipendenti a prendere parte al processo politico e a impegnarsi in qualsivoglia attività politica; tuttavia, nel condurre le proprie attività personali e civiche, i dipendenti devono chiarire in ogni circostanza che le loro opinioni e azioni hanno titolo personale, e non rappresentano quelle dell'Azienda. I dipendenti non possono usare le risorse dell'Azienda per sostenere le proprie preferenze di partiti politici, cause, e candidati.

## **XVII. Tangenti e altri pagamenti impropri**

Tangenti e altri pagamenti impropri non sono un modo di fare impresa accettabile, ed espongono l'Azienda e l'individuo a responsabilità penali e civili, in ottemperanza alle leggi anticorruzione. L'Azienda non condona la corruzione in qualunque sua forma, incluse le cosiddette "bustarelle" o "pagamenti agevolanti".

Qualunque forma di corruzione commerciale e pubblica è proibita, ma si deve prestare particolare attenzione a evitare casi di corruzione effettiva o percepita nelle trattative con funzionari governativi, inclusi i dipendenti di imprese di proprietà statale. In quanto azienda che opera in diversi Paesi, siamo soggetti a un'ampia gamma di leggi anticorruzione locali e internazionali, incluso il Foreign Corrupt Practices Act (Legge sulle pratiche di corruzione all'estero – "FCPA") statunitense, il Corruption of Foreign Public Officials Act (Legge sulla corruzione di funzionari stranieri – "CFPOA") del Canada, e il Bribery Act (Legge sulla corruzione – "Bribery Act") britannico. FCPA, CFPOA e Bribery Act impongono sanzioni civili e/o penali per chi offre, paga, promette o autorizza il pagamento di denaro o di qualsivoglia altro bene di valore a un funzionario governativo straniero, sia direttamente sia tramite un agente o altro intermediario, allo scopo di influenzare un atto o una decisione, oppure al fine di assicurarsi un vantaggio illecito. Per ulteriori informazioni sulla politica aziendale riguardo Tangenti e altri pagamenti impropri, e per esempi di segnali di rischio che possono essere indice di corruzione, si prega di consultare la Politica anticorruzione dell'Azienda, disponibile separatamente.

I pagamenti impropri sono ben distinti rispetto alle spese per gli Omaggi menzionate in precedenza, che sono ragionevoli e limitate. Se qualunque dipendente, funzionario o direttore è in dubbio se una specifica spesa possa essere considerata una spesa per Omaggi ammissibile, oppure possa trattarsi di un caso di corruzione, l'individuo dovrebbe rivolgersi all'Ufficio legale per chiedere delucidazioni.

## **XVIII. Regolamentazione del commercio internazionale; Controllo delle esportazioni; Altre regolamentazioni**

Diverse leggi statunitensi regolano la condotta commerciale degli affari dell'Azienda e pongono restrizioni nel commercio statunitense con Paesi specifici. Le operazioni dell'Azienda in tutto il mondo devono essere in linea con le restrizioni sul commercio e sulle esportazioni statunitensi, nonché attenersi alle leggi sul commercio e sul controllo delle esportazioni applicabili di tutti i Paesi in cui l'Azienda conduce le proprie attività. I dipendenti che avessero dubbi sullo status commerciale di qualsiasi Paese o su qualunque altra questione di commercio internazionale sono tenuti a consultare l'Ufficio legale.

Gli affari dell'Azienda sono soggetti a regolamentazioni sostanziali da parte di varie agenzie federali e statali. Per esempio, la merce importata negli Stati Uniti è soggetta alla regolamentazione da parte dei Customs Service (Servizi doganali) statunitensi. La politica dell'Azienda prevede di condurre le proprie attività di import / export in accordo con le leggi e i regolamenti applicabili. Tutti i dipendenti sono tenuti a essere consapevoli di leggi e regolamenti applicabili alla propria area di responsabilità, a consultarsi con il responsabile ultimo della conformità in merito ai regolamenti applicabili alla propria area, e a consultare l'Ufficio legale, in base alla necessità.

L'etichettatura, il packaging e la pubblicità, inclusi i cataloghi, devono attenersi alle regolamentazioni della Federal Trade Commission (Commissione federale per il commercio) statunitense. Le dovute tasse di vendita e utilizzo federali, statali e/o locali, devono essere riscosse e versate congiuntamente alla vendita di merci.

## **XIX. Conformità al presente Codice**

Se un dipendente, funzionario o direttore non si attiene al presente Codice o a leggi, norme o regolamenti applicabili (compresi norme e regolamenti SEC), lui o lei sarà soggetto a misure disciplinari, che possono includere (per dipendenti e funzionari) un avvertimento scritto che entra a far parte della scheda personale del dipendente o, in determinate situazioni, possono comportare il licenziamento. La violazione del presente Codice può inoltre costituire una violazione della legge e può risultare in sanzioni civili o penali per la persona in questione, il suo supervisore e/o l'Azienda. In caso di violazione del presente Codice, il Consiglio di Amministrazione stabilirà, oppure designerà persone preposte a stabilire, le azioni appropriate da intraprendere. Nel determinare quali azioni sia appropriato intraprendere caso per caso, il Consiglio di Amministrazione o il suo delegato prenderà in considerazione la natura e la gravità della violazione, se si tratta di un evento singolo o reiterato, se la violazione è intenzionale o involontaria, se l'individuo in questione era stato avvisato prima della violazione stessa riguardo al modo più adeguato di procedere, e se l'individuo in questione ha commesso altre violazioni in passato.

L'Azienda promuove in maniera proattiva un comportamento etico e incoraggia i dipendenti, i funzionari e i direttori a segnalare prontamente all'Ufficio legale eventuali evidenze di comportamenti illegali o immorali, violazioni del presente Codice, oppure

violazioni del Codice di condotta applicabile ai nostri vendor e licenziatari, redatto separatamente. È inoltre possibile segnalare possibili problemi relativi a questioni di contabilità, controlli interni o audit, ai sensi della Politica sulla segnalazione di illeciti aziendale, redatta separatamente.

In caso di qualsiasi domanda relativa ai propri obblighi ai sensi di questo Codice, si prega di contattare immediatamente l'Ufficio legale. Nella segnalazione di potenziali violazioni al presente Codice, l'individuo può scegliere di mantenere l'anonimato, e l'Azienda farà ogni ragionevole sforzo per proteggere la sua identità, entro i limiti dei requisiti legali e le necessità di svolgimento dell'indagine in corso, in merito a tali possibili violazioni. L'Azienda vieta qualunque forma di ritorsione contro chiunque segnali, in buona fede, una possibile violazione.

## **XX. Deroghe al presente Codice**

Qualsiasi deroga al presente Codice per l'amministratore delegato, il responsabile del reparto finanziario o il responsabile o controllore della contabilità (o le persone che svolgono funzioni simili) può essere autorizzata solo dal Comitato di controllo, e qualsiasi deroga del Codice per altri dirigenti o direttori sarà autorizzata solo dal Consiglio di Amministrazione. Le deroghe saranno prontamente divulgate, come richiesto dalla legge applicabile o dai regolamenti borsistici.

Qualsiasi deroga a questo Codice per qualunque altro dipendente sarà autorizzata dall'Ufficio legale.

## **XXI. Emendamenti al presente Codice**

Qualsiasi modifica al presente Codice sarà approvata solo dal Consiglio (su raccomandazione del Comitato di controllo) e sarà prontamente divulgata, come richiesto dalle leggi applicabili o dai regolamenti borsistici. È responsabilità di ciascun dipendente acquisire familiarità con questo Codice, poiché potrebbe essere rettificato periodicamente.

## **XXII. Procedure di conformità**

Il presente Codice non può, e non intende, affrontare ogni situazione che potrebbe presentarsi. Ci saranno occasioni in cui un dipendente dovrà affrontare circostanze per cui non esistono politiche o procedure, e in cui il corso d'azione appropriato dovrà essere determinato in base al proprio giudizio. In tali circostanze, l'Azienda incoraggia a ricorrere al buon senso e a contattare il proprio supervisore o responsabile, le Risorse umane o l'Ufficio legale, per ricevere consigli.

Per qualsiasi sospetto relativo alla sostanziale o possibile violazione del presente Codice, o per eventuali preoccupazioni concrete relative a questioni etiche o di conformità, se la persona non è a suo agio a discuterne con il proprio supervisore o responsabile, con le Risorse umane o con l'Ufficio legale, si prega di chiamare la linea confidenziale per gli Stati Uniti e il Canada il numero 1-855-224-4261 oppure, al di fuori dal Nord America, i numeri indicati di seguito:

In alternativa, puoi inviare un rapporto riservato online all'indirizzo [michaelkors.ethicspoint.com](http://michaelkors.ethicspoint.com)

L'Azienda si impegna a garantire che tutte le questioni relative a etica e conformità siano gestite con equità, discrezione e in maniera esaustiva. Non è necessario identificarsi.

<b>COUNTRY-SPECIFIC ETHICS HOTLINE NUMBERS</b>			
<b>No.</b>	<b>Country</b>	<b>STEP ONE</b>	<b>STEP TWO</b>
		<b>From an outside line dial the direct access number for your location:</b>	<b>At the English prompt dial this Toll-Free Number</b>
1	Austria	0-800-200-288	855-224-4261
2	Belgium	0-800-100-10	855-224-4261
3	Canada	1-855-224-4261	N/A
4	China	4006000291	N/A
5	Czech Republic	00-800-222-55288	855-224-4261
6	Denmark	800-100-10	855-224-4261
7	Finland	0-800-11-0015	855-224-4261
8	France (Telecom)	0-800-99-0011	855-224-4261
	France (Paris Only)	0-800-99-0111	855-224-4261
	France	0-800-99-1011	855-224-4261
	France	0-800-99-1111	855-224-4261
	France	0-800-99-1211	855-224-4261
	France (Telecom Development)	0805-701-288	855-224-4261
9	Germany	0-800-225-5288	855-224-4261
10	Hong Kong	800-96-1810	N/A
11	Hungary	06-800-011-11	855-224-4261
12	Ireland (UIFN)	00-800-222-55288	855-224-4261
	Ireland	1-800-550-000	855-224-4261
13	Italy	800-172-444	855-224-4261
14	Japan (NTT)	0034-811-001	855-224-4261
	Japan (KDDI)	00-539-111	855-224-4261
	Japan (Softbank Telecom)	00-663-5111	855-224-4261

No.	Country	STEP ONE	STEP TWO
		From an outside line dial the direct access number for your location:	At the English prompt dial this Toll-Free Number
15	Korea (Dacom)	00-309-11	855-224-4261
	Korea (ONSE)	00-369-11	855-224-4261
	Korea (Korea Telecom)	00-729-11	855-224-4261
	Korea (US Military Bases – Dacom)	550-2872	855-224-4261
	Korea (US Military Bases – Korea Telecom)	550-4663	855-224-4261
16	Latvia	8000-2288	855-224-4261
17	Luxembourg	800-201-11	855-224-4261
18	Lithuania	TBA	TBA
19	Malaysia	1-800-80-0011	855-224-4261
20	Netherlands	0800-022-9111	855-224-4261
21	Norway	800-190-11	855-224-4261
	Norway (US Military Bases)	800-199-11	855-224-4261
22	Poland	0-0-800-111-1111	855-224-4261.
23	Portugal	800-800-128	855-224-4261
24	Romania	0808-03-4288	855-224-4261
25	Russia (St. Petersburg)	363-2400	855-224-4261
	Russia (Moscow)	363-2400	855-224-4261
	Russia	8^10-800-110-1011 ^ Indicates second dial tone	855-224-4261
	Russia (Outside Moscow)	8^495-363-2400 ^ Indicates second dial tone	855-224-4261
	Russia (Outside St. Petersburg)	8^812-363-2400 ^ Indicates second dial tone	855-224-4261
26	Spain	900-99-0011	855-224-4261
27	Sweden	020-799-111	855-224-4261
28	Switzerland	0-800-890011	855-224-4261
29	Taiwan	00-801-102-880	855-224-4261
30	United Arab Emirates	8000-021	855-224-4261
	United Arab Emirates (du)	8000-555-66	855-224-4261
	United Arab Emirates (Military-USO and cellular)	8000-061	855-224-4261
31	United Kingdom & Northern Ireland (C&W)	0-500-89-0011	855-224-4261
	United Kingdom & Northern Ireland (British Telecom)C&W)	0-800-89-0011	855-224-4261
32	United States of America	855-224-4261	N/A