

POLICY ANTICORRUZIONE

Approvata dal Consiglio di Amministrazione del 15 luglio 2026

INDICE

Premessa	3
1. SINTESI E SCOPO	3
2. AMBITO DI APPLICAZIONE - DESTINATARI.....	4
3. DEFINIZIONI.....	5
4. IMPEGNI	6
5. RUOLI E RESPONSABILITA'	7
6. PRINCIPI DI CONTROLLO	7
7. PRINCIPALI AREE SENSIBILI	10
8. SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI	20
9. Monitoraggio del Sistema Anticorruzione	20
10. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	21

POLICY ANTICORRUZIONE

Premessa

Grandi Stazioni Retail S.p.A. (anche “GS Retail” o “Società”), società detenuta al 100% da investitori privati, ha per oggetto sociale la gestione, la riqualificazione e la valorizzazione delle porzioni dei complessi immobiliari delle maggiori stazioni ferroviarie italiane destinate all'attività commerciale ed allo sfruttamento pubblicitario, al deposito bagagli e ai servizi igienici al pagamento.

GS Retail orienta le proprie attività al rispetto dei valori e dei principi enunciati nel proprio Codice Etico: legalità, onestà, correttezza e trasparenza, nella convinzione che la conduzione degli affari non possa prescindere dall'etica.

In tale contesto, la presente policy di prevenzione della corruzione (anche “Policy” o “Policy Anticorruzione”) rappresenta per la Società una componente fondamentale di un più ampio sistema di etica d'impresa e di controllo interno, finalizzato a garantire la *compliance* alle norme e agli *standard* nazionali e internazionali e a tutelare la reputazione dell'impresa.

Tale sistema è volto a prevenire, rilevare e contrastare i fenomeni legati alla corruzione in conformità alle leggi e ai regolamenti anticorruzione (collettivamente, anche “Leggi Anticorruzione”).

1. SINTESI E SCOPO

La presente Policy è adottata allo scopo di fornire un quadro sistematico di riferimento degli strumenti in materia di contrasto alla corruzione, che GS Retail ha progettato ed attuato nel tempo in ottemperanza ai principi e valori del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/2001 e ss.mm.ii. (nel prosieguo il “Modello 231”) approvati dal Consiglio di Amministrazione della Società.

La Società si impegna ad un costante monitoraggio di strumenti e presidi volti a contrastare ogni forma di corruzione, attiva e passiva, diretta e indiretta che possa coinvolgere il personale di GS Retail e ciascun soggetto che svolga attività in nome e per conto della stessa garantendo, inoltre, il

rispetto delle normative vigenti, sia nei rapporti fra privati che nei confronti della Pubblica Amministrazione, osservando i presidi contenuti nel Modello 231.

La Policy persegue le seguenti finalità:

- gestire il rischio di corruzione secondo il principio della “tolleranza zero”;
- garantire la conformità alle Leggi Anticorruzione;
- tutelare la Società dagli effetti negativi derivanti dalla mancata conformità alle Leggi Anticorruzione, inclusi danni reputazionali alla Società;
- promuovere l'utilizzo degli strumenti di segnalazione degli illeciti di natura corruttiva, anche da parte di terzi in rapporti d'affari con la Società;
- rafforzare un'adeguata consapevolezza delle regole per una partecipazione attiva e responsabile di tutti i destinatari nel rispetto dei principi in materia di contrasto alla corruzione e nell'adozione di tutte le misure necessarie per ostacolarla in ogni forma.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE - DESTINATARI

La Policy si applica a GS Retail ed alle sue Società Controllate, ai membri dei rispettivi Organi Sociali, ai Dipendenti ed ai collaboratori a vario titolo, nonché agli altri Destinatari.

GS Retail implementerà ogni iniziativa, per quanto ragionevole secondo le circostanze, affinché anche tali Società rispettino gli standard e le regole di comportamento definiti nella Policy Anticorruzione. Le Società estere adottano i principi disciplinati in coerenza con l'ordinamento giuridico ove la Società ha la sede legale.

La Policy sarà diffusa e conosciuta dai seguenti destinatari:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione e i membri degli organi di controllo/vigilanza, nonché tutti i Dipendenti di GS Retail;
- le Società Controllate;

- le Terze Parti, inclusi clienti, fornitori e consulenti.

Dubbi interpretativi relativi all'applicazione della presente Policy devono essere indirizzati alla funzione *Corporate Governance, Compliance e Rapporti con la P.A.* di GS Retail.

3. DEFINIZIONI

Corruzione: ai fini dell'applicazione della presente Policy, per corruzione si intende la condotta di un soggetto che, svolgendo direttamente o indirettamente attività per conto o nell'interesse di GS Retail o delle società dalla stessa controllate, offre, promette, riceve, accetta, sollecita o dà utilità e/o compensi indebiti a terzi, direttamente o indirettamente (e quindi anche per interposta persona), per conseguire un vantaggio personale o della Società. Ai fini della Policy, non rileva la distinzione tra corruzione nei confronti di un Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio e corruzione tra privati.

Destinatari: tutti i soggetti indicati al paragrafo 2.

Dipendenti: i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con la Società, ivi inclusi i dirigenti.

Incaricati di Pubblico Servizio: coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni d'ordine e della prestazione di lavoro meramente materiale.

Pubblici Ufficiali: chiunque eserciti una funzione pubblica (legislativa, giudiziaria o amministrativa) con poteri autoritativi e di certificazione.

Regali: qualsiasi bene, vantaggio, utilità o atto di cortesia commerciale offerto o ricevuto dai Destinatari a titolo gratuito, inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, gadget aziendali, omaggi promozionali, cesti regalo, biglietti per eventi sportivi e culturali e altre utilità analoghe.

Società Controllate: società che sono controllate, direttamente o indirettamente, dalla Società.

Terze Parti: soggetti esterni aventi un rapporto giuridico con GS Retail e le Società Controllate, quali, in via esemplificativa e non esaustiva, lavoratori autonomi, liberi professionisti e consulenti, azionisti, fornitori, collaboratori e clienti.

Trattamenti di ospitalità: qualsiasi forma di ospitalità o intrattenimento offerta o ricevuta dai Destinatari nell'ambito di rapporti professionali o commerciali, inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, pasti, trasporti, pernottamento, intrattenimenti e partecipazione ad eventi pubblici, purché tali iniziative siano strettamente correlate a finalità di rappresentanza istituzionale, di business, di promozione delle attività aziendali e di sviluppo di rapporti commerciali e partnership. Non rientra nella presente definizione la partecipazione a conferenze educative o riunioni di settore direttamente correlate alle funzioni lavorative svolte dai Destinatari, purché giustificata da esigenze professionali e avvenga secondo criteri di ragionevolezza, proporzionalità e trasparenza.

4. IMPEGNI

GS Retail applica il principio della "tolleranza zero" per gli atti di Corruzione e promuove i principi dell'integrità e della trasparenza tra tutti i suoi portatori di interesse, implementando i migliori standard e le migliori prassi anti-corruzione.

La Società si impegna a garantire un adeguato sistema di controllo delle procedure interne e delle policy aziendali previste per la prevenzione ed il contrasto della corruzione.

Impegnandosi alla tolleranza zero verso la corruzione, la Società vieta ogni forma di corruzione incoraggiando i Destinatari alla segnalazione in buona fede di eventuali eventi anomali, senza timore di ritorsioni.

La Società avvia le opportune azioni disciplinari o legali nei confronti dei soggetti che abbiano tenuto un comportamento illegittimo in contrasto con i principi della presente Policy.

La Società si riserva il diritto di astenersi dall'avere rapporti d'affari con una Terza Parte quando esiste il dubbio che possano essere stati o che potrebbero essere commessi atti di Corruzione.

5. RUOLI E RESPONSABILITA'

L'Organo Direttivo e il Management di GS Retail e delle Società Controllate hanno la responsabilità di creare e diffondere la cultura della gestione del rischio di corruzione all'interno dell'organizzazione e di assicurare la supervisione della condotta richiesta. In questo senso, essi ricoprono un ruolo attivo nel far rispettare gli standard di comportamento descritti nella presente Policy.

Il personale di GS Retail, nello svolgimento delle proprie attività, è a conoscenza delle norme contenute nella presente Policy ed è tenuto alla piena osservanza delle stesse durante tutto il rapporto instaurato con la Società. I Dipendenti rientrano tra i soggetti tenuti a segnalare condotte illecite rilevanti ai fini della presente Policy secondo le modalità di cui al successivo paragrafo "Segnalazioni delle violazioni".

6. PRINCIPI DI CONTROLLO

La Società ha adottato i seguenti presidi organizzativi: i) un Codice Etico; ii) un Modello 231 che include strutturati flussi informativi all'Organismo di Vigilanza; iii) un organigramma aziendale; iv) un sistema strutturato di procure e deleghe di poteri coerente con le responsabilità organizzative assegnate; v) un articolato sistema di Procedure; vi) un sistema di controlli interni allineato alle *best practice* di settore che prevede l'istituzione di funzioni di controllo indipendenti; vii) un sistema di segregazione delle attività nell'ambito delle attività rilevanti che sottendono le operazioni aziendali; viii) un sistema di tracciabilità e di verificabilità *ex post* delle attività rilevanti che sottendono le operazioni aziendali; ix) un processo formalizzato di gestione delle segnalazioni per denunciare violazioni, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici che assicurano la totale riservatezza delle informazioni, oltre che forme di tutela ad hoc.

In conformità agli strumenti e ai presidi sopra indicati, la Società adotta, rispetta e richiede l'osservanza dei seguenti principi nello svolgimento delle attività nelle aree sensibili sotto il profilo della corruzione:

- **segregazione dei compiti e delle responsabilità:** i compiti, le attività operative e le funzioni di controllo devono essere appropriatamente separati, assicurando che la persona responsabile delle attività operative sia sempre differente da chi controlla o autorizza tali attività;
- **definizione di ruoli e responsabilità di processo:** i ruoli e le responsabilità affidate nella gestione delle attività aziendali devono essere chiaramente identificati;
- **sistema di deleghe e procure:** i poteri di rappresentare e impegnare l'azienda verso i terzi devono essere adeguatamente formalizzati e definiti, e attribuiti in modo coerente con l'organizzazione e le responsabilità gestionali del procuratore; il loro esercizio deve rispettare sia i limiti definiti per valore e/o per materia, sia le procedure aziendali;
- **imparzialità e assenza di conflitto di interessi:** tutti i Destinatari della presente Policy devono operare con professionalità, trasparenza, imparzialità e in conformità alla normativa anticorruzione, e devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interessi secondo le modalità definite dalla specifica policy aziendale;
- **tracciabilità e archiviazione:** tutte le attività ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori. Tutta la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile;
- **riservatezza:** fermi restando il rispetto del principio di trasparenza e i doveri imposti dalle disposizioni di legge vigenti, è obbligo di tutti i Dipendenti e di coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, intrattengono rapporti con la Società, assicurare la riservatezza su informazioni, documenti e dati appartenenti o relativi alla Società stessa che non siano pubblici. È vietato utilizzare le informazioni acquisite nell'espletamento delle proprie attività per scopi non connessi con lo stretto esercizio delle

stesse. In particolare è fatto obbligo di non divulgare a terzi informazioni riservate di natura commerciale, industriale, finanziaria e societaria, a meno che ciò non sia necessario per la conduzione delle attività di impresa e previa sottoscrizione di uno specifico accordo di riservatezza;

- sistema procedurale: la Società si è dotata di un sistema di procedure formalizzate che regolamentano le varie attività aziendali e contribuiscono all'efficacia ed efficienza dei processi, nonché alla loro trasparenza agevolando il monitoraggio del rispetto della presente Policy. Le procedure sono disponibili in una apposita sezione della *intranet* aziendale; i Dipendenti, in occasione di ogni aggiornamento e per ogni documento di nuova emissione, ricevono specifica comunicazione tramite posta elettronica.

Al fine di assicurare il rispetto delle regole indicate di seguito, la Società provvede ad adeguare ed integrare, ove necessario, i presidi sopra menzionati, con ulteriori misure per la mitigazione del rischio di Corruzione.

6.1 Due Diligence Anticorruzione su Terze Parti La Società effettua una verifica preventiva riguardo l'affidabilità, l'integrità e la reputazione delle Terze Parti con cui instaura rapporti d'affari.

La Società non instaura o prosegue rapporti qualora emergano elementi che possano far ritenere anche solo potenzialmente a rischio la controparte, salvo preventiva valutazione delle funzioni competenti e adozione delle opportune misure di mitigazione.

6.2. Gestione dei Conflitti di Interesse

La Società richiede ai Destinatari di evitare ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, in cui interessi personali, finanziari o familiari possano interferire o sembrare interferire con l'imparzialità nello svolgimento delle attività aziendali.

Ogni Destinatario è tenuto a dichiarare tempestivamente al proprio referente ogni circostanza che possa generare un conflitto di interesse, reale o potenziale, affinché vengano adottate misure idonee di gestione, nel rispetto della specifica “Policy per la gestione del conflitto di interessi” adottata dalla Società.

6.4. Gestione di Intermediari, Agenti e Soggetti Terzi Rappresentanti

L'utilizzo di agenti, intermediari, broker commerciali o procacciatori è consentito solo previa adeguata verifica ed effettiva necessità del loro coinvolgimento.

Tali soggetti devono sottoscrivere clausole anticorruzione e operare nel pieno rispetto della presente Policy, del Modello 231 e del Codice Etico.

Ogni remunerazione deve essere proporzionata ai servizi resi, tracciabile e adeguatamente documentata.

6.5. Clausole Contrattuali Anticorruzione

I contratti stipulati dalla Società con Terze Parti includono specifiche clausole risolutive espresse che prevedono, ad esempio l'obbligo di rispettare le norme anticorruzione applicabili e la presente Policy, il Modello 231 e il Codice Etico.

7. PRINCIPALI AREE SENSIBILI

7.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Le relazioni con i soggetti che rappresentano la pubblica amministrazione o le autorità garanti e di vigilanza, con i Pubblici Ufficiali o i soggetti Incaricati di Pubblico Servizio, devono essere improntate su principi di correttezza, trasparenza, chiarezza e collaborazione, nonché sull'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili.

Nell'ambito di tali rapporti, non è ammesso ricercare o instaurare relazioni di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, le attività.

È fatto divieto di:

- promettere, corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali o altra utilità ed assicurare vantaggi di qualunque tipo ad esponenti della pubblica amministrazione, Pubblici Ufficiali, a soggetti Incaricati di Pubblico Servizio o a rappresentanti di autorità di vigilanza o a persone a questi vicini, per influenzare il loro comportamento;
- cedere a richieste o sollecitazioni di utilità o vantaggi, a raccomandazioni o pressioni provenienti da esponenti della pubblica amministrazione, Pubblici Ufficiali o soggetti Incaricati di Pubblico Servizio o rappresentanti di autorità di vigilanza.

I rapporti in oggetto devono essere gestiti solo da soggetti preposti ed autorizzati allo scopo, nei limiti dei poteri attribuiti agli stessi con formale procura o nell'ambito e nei limiti dei propri ruoli e responsabilità.

7.2 PAGAMENTI DI FACILITAZIONE

Il termine "*pagamenti di facilitazione*" si riferisce a pagamenti effettuati in favore di Pubblici Ufficiali e/o funzionari delle pubbliche amministrazioni, di autorità garanti o di vigilanza o a favore di Incaricati di Pubblico Servizio, ma anche di soggetti privati, allo scopo di accelerare, facilitare o assicurare un'attività prevista nell'ambito dei doveri propri, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ottenimento di licenze, certificazioni, permessi, altri documenti ufficiali o altre tipologie di autorizzazioni necessarie all'operatività del *business*;
- affidamento di commesse pubbliche, assegnazione di erogazioni e/o fondi pubblici, revoca di provvedimenti negativi e di sanzioni.

I pagamenti di facilitazione nei confronti di soggetti sia pubblici che privati, in forma sia attiva (richiesta/offerta della dazione di denaro) che passiva (ricevimento della dazione di denaro), sono ritenuti "corruzione" e sono pertanto vietati, in qualsiasi forma, a prescindere da eventuali leggi o usanze del paese in cui la Società opera.

Le richieste di pagamento fatte sotto coercizione, attraverso l'effettivo uso di forza, violenza, timore o minaccia o sotto le vesti di una richiesta legittima sono ritenute estorsive. La richiesta o il mero tentativo di richiedere pagamenti di natura estorsiva da parte di un Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio/soggetto privato deve essere immediatamente segnalata e documentata. Il personale coinvolto deve darne pronta informativa rispettando le indicazioni del Codice Etico e della procedura aziendale sulle segnalazioni.

La Società non effettua pagamenti di facilitazione né tollera che nessuno, Dipendenti o Terza Parte, offra, prometta, solleciti, richieda, elargisca o accetti alcun tipo di pagamento di facilitazione, da o verso alcuna Terza Parte.

7.3 AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Il processo di acquisto / selezione del fornitore è regolamentato dalla specifica Procedura Procurement, che definisce: (i) modalità manifestazione dell'esigenza di acquisto; (ii) modalità di individuazione del fornitore, generalmente sulla base di più offerte in relazione alla tipologia dell'acquisto; (iii) gestione dell'ordine di acquisto (emissione, approvazione) e formalizzazione del contratto, (iv) ricezione del bene o servizio, (v) controllo sulla gestione degli appalti, (vi) introduzione/sottoscrizione di clausola /addendum nei contratti con i fornitori contenente l'impegno al rispetto del Modello 231 e del Codice Etico della Società a pena di risoluzione del contratto; (vii) eventuali eccezioni dalla procedura standard (acquisti di urgenza, "fornitore unico", affidamenti di incarichi fiduciari, ecc.).

L'iter di selezione del fornitore deve rispettare i criteri di trasparenza, imparzialità, economicità, tracciabilità, libera concorrenza, non discriminazione e parità di trattamento. Le procedure aziendali attuano i

suddetti criteri regolando i processi in materia attraverso: l'identificazione dei ruoli e delle responsabilità dei principali attori coinvolti nel suddetto processo e la definizione delle modalità di selezione e gestione dei fornitori, di controllo degli stessi, di *reporting* nonché di gestione della documentazione rilevante e di monitoraggio dei pagamenti.

Devono inoltre essere assicurati i seguenti obblighi fondamentali:

- adottare criteri di valutazione oggettivi e trasparenti nella selezione delle aziende fornitrici;
- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali.

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di contratti, di qualsiasi genere, con i fornitori sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate, nel rispetto dei poteri attribuiti.

In tali rapporti, i soggetti che operano in nome e per conto di GS Retail non devono influenzare impropriamente le decisioni del fornitore, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi alla presente Policy o contrari alla correttezza nell'esecuzione del contratto offrendo, promettendo, richiedendo direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o altre utilità.

7.4 AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI E DI CONSULENZA

L'*iter* di selezione del professionista da incaricare deve rispettare i criteri di professionalità, trasparenza, imparzialità, economicità ed efficacia.

Vengono in particolare assicurate le seguenti modalità fondamentali:

- laddove in relazione all'oggetto dell'incarico sia giustificata la prevalenza dell'*intuitu personae* come criterio di scelta, previa motivazione della necessità di affidamento dell'incarico, si procede all'ingaggio di uno specifico professionista. La funzione aziendale "*process owner*" assicura tramite adeguate verifiche che il professionista selezionato dalla predetta funzione abbia i requisiti di onorabilità, *standing*, reputazione, affidabilità, profilo organizzativo, abilitazioni,

qualifiche tecnico-professionali e competenze necessari per lo svolgimento dell'incarico;

- negli altri casi, sempre previa motivazione della necessità dell'affidamento dell'incarico e seguendo per quanto possibile criteri di rotazione, si procede alla designazione del professionista attraverso il confronto competitivo tra più candidati aventi caratteristiche idonee allo svolgimento dell'attività da affidare. Le funzioni aziendali preposte assicurano che il professionista da ingaggiare abbia i requisiti di onorabilità, *standing*, reputazione, affidabilità, profilo organizzativo, abilitazioni, qualifiche tecnico-professionali e competenze necessari per lo svolgimento dell'incarico.

Inoltre, le funzioni aziendali competenti acquisiscono dal professionista selezionato specifica attestazione circa la non sussistenza per lo stesso di cause di incompatibilità o conflitto di interessi. L'*iter* di selezione dei professionisti, i contratti con essi stipulati e le prestazioni rese devono essere documentati, giustificati e archiviati al fine di garantire la tracciabilità di tutto l'*iter* di affidamento e svolgimento dell'incarico professionale.

7.5 NEGOZIAZIONE, STIPULAZIONE E/O ESECUZIONE DI CONTRATTI ATTIVI

L'attività commerciale funzionale all'affitto degli spazi gestiti da GS Retail viene svolta nel rispetto della Procedura Gestione Leasing, mentre quella relativa alla vendita degli spazi pubblicitari e gestione degli eventi promozionali viene svolta nel rispetto della Procedura Gestione attività Media, le quali definiscono regole di comportamento, ruoli e responsabilità, modalità operative, tracciabilità e archiviazione dei documenti con particolare focus sulle seguenti attività: (i) pianificazione commerciale, (ii) individuazione delle opportunità commerciali, (iii) gestione delle relazioni con clienti pubblici e privati, (iv) predisposizione, verifica e autorizzazione dell'offerta, (v) valutazione del cliente anche sotto un profilo di "onorabilità" e stabilità economica finanziaria, (vi) negoziazione; (vii) verifica e stipula dei contratti, (viii) monitoraggio della corretta esecuzione del contratto

Tali procedure sono applicate sia ai rapporti con soggetti privati che ai rapporti con soggetti pubblici.

In particolare, vengono raccolte informazioni sull'onorabilità dei conduttori, affittuari e/o altri utilizzatori finali degli spazi commerciali gestiti nonché, ove

compatibile con i meccanismi di contrattualizzazione, degli altri clienti, anche attraverso la richiesta di autodichiarazioni circa l'assenza di procedimenti penali per i reati rilevanti anche ai fini del D.Lgs. 231/2001.

Non vengono instaurati rapporti con i soggetti terzi che rifiutino di fornire o comunque non forniscono la documentazione suddetta; eventuali eccezioni devono essere specificatamente motivate e autorizzate.

Inoltre, come meglio specificato al successivo paragrafo 7.8, i Destinatari dovranno rispettare i divieti e i principi ivi previsti in materia di doni, omaggi e regalie.

7.6 EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E LIBERALITA' E SPONSORIZZAZIONI

Nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività, La Società può aderire a richieste di contributi e sponsorizzazioni per attività che riguardino temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo o dell'arte, purché provenienti da enti ed associazioni senza fine di lucro e dotati di regolari statuti ed atti costitutivi, anche attraverso la concessione di campagne pubblicitarie pro-bono o utilizzo di spazi in comodato gratuito per finalità sociali.

In nessun caso la concessione a titolo gratuito di spazi o di impianti pubblicitari potranno essere utilizzati, direttamente o indirettamente, per finalità corruttive.

Qualora, anche tenuto conto della natura della controparte, si ritenga che un'elargizione di beneficenza o sponsorizzazione possa far insorgere il rischio di Corruzione, prima della sua erogazione il Management della Società effettua un'attenta valutazione per accertarne l'idoneità, con il necessario coinvolgimento delle funzioni competenti in materia e con l'eventuale supporto dell'Organismo di Vigilanza.

Le donazioni politiche sono proibite in tutte le forme, materiali e immateriali.

Le sponsorizzazioni e liberalità devono essere oggettivamente giustificate, coerenti con i valori aziendali e supportate da adeguata documentazione attestante la legittimità del beneficiario, la finalità dell'iniziativa e l'assenza di qualsiasi rischio di natura corruttiva.

7.7 SELEZIONE, ASSUNZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE

Il processo di gestione delle risorse umane deve essere svolto secondo criteri di imparzialità, trasparenza, autonomia e indipendenza di giudizio in ottemperanza alla procedura aziendale per il reclutamento del personale. In particolare, l'*iter* di selezione per l'assunzione del personale deve essere formalizzato e garantire l'assenza di conflitti di interesse tra chi effettua la selezione e il candidato.

È vietata l'assunzione di dipendenti e collaboratori dietro specifica segnalazione di soggetti terzi, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé e/o per la Società.

È vietato, in particolare, offrire opportunità di lavoro a favore di familiari o parenti del personale della pubblica amministrazione e/o di autorità di vigilanza e/o di Pubblici Ufficiali coinvolti nelle attività della Società, salvo che ciò trovi oggettiva giustificazione all'interno di un *iter* di selezione imparziale e trasparente.

Le spese di trasferta del personale sono rimborsate nei limiti e nel rispetto delle procedure aziendali che definiscono le tipologie di spese ammesse e i massimali di rimborso.

In particolare, le spese di trasferta sono documentate e riepilogate in una nota spese, con rimborso analitico, approvate dal responsabile della funzione competente, e rimborsate previa verifica di validità, di coerenza con i massimali previsti, nonché di inerenza.

È vietato utilizzare i fondi spese ed i rimborsi per le spese di trasferta per finalità differenti da quelle cui tali fondi o rimborsi sono destinati.

7.8 OMAGGI E REGALIE

Come stabilito dal Codice Etico, non è ammessa alcuna offerta o elargizione, diretta o indiretta, di denaro, regali o benefici di qualsiasi natura (es. promesse di vantaggi economici, favori, raccomandazioni, promesse di offerte di lavoro, viaggi premio di dubbia natura) a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, consulenti esterni, allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio,

o che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società, ovvero che sia diretta a condizionare il beneficiario e spingerlo a comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ad obblighi di fedeltà o comunque idonei a falsare la concorrenza.

In generale la Società condanna qualunque comportamento posto in essere dai Destinatari volto a promettere, offrire, pagare o accettare, in via diretta o indiretta, denaro o di altre utilità allo scopo di ottenere o mantenere un affare o assicurarsi un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa.

Atti di cortesia commerciale, rientranti nei normali standard di settore per relazioni e ospitalità aziendale, sono consentiti purché di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti, o tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

Fermo restando il rispetto dei criteri sopra indicati, viene definita la nozione di modico valore secondo le seguenti soglie massime:

- Regali: i Destinatari possono offrire o accettare Regali solo se di modico valore, intendendo per tale un valore stimato non superiore alla soglia di euro 200;
- Trattamenti di ospitalità: i Destinatari possono offrire o accettare Trattamenti di ospitalità solo se di modico valore, intendendo per tale un valore stimato non superiore alla soglia di euro 500.

In caso di dubbio circa il possibile superamento delle predette soglie dovrà essere verificato il valore del Regalo o del Trattamento di ospitalità, eventualmente tramite il supporto della funzione aziendale Procurement, Facility & General Services.

In ogni caso, fermo restando il rispetto dei principi di cui al precedente par. 7.1, i regali e/o i trattamenti di ospitalità nei confronti di Persone Politicamente Esposte (PEP), come definite dall'art. 1, comma 2, lett. dd),

del D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, sono subordinati alla preventiva autorizzazione dell'Amministratore Delegato, indipendentemente dal relativo valore.

Ai componenti degli Organi Sociali e ai Dipendenti è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, omaggi o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, tali comunque da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

Il Dipendente che, indipendentemente dalla sua volontà, riceva doni o altre utilità di non modico valore e comunque in difformità da quanto sopra stabilito, ne deve dare tempestiva comunicazione scritta al proprio diretto responsabile e/o alla Società che potrà stabilire la restituzione di essi; nel caso in cui ciò non fosse possibile, il dono dovrà essere messo a disposizione della Società.

I Destinatari non possono elargire omaggi, dazioni o sponsorizzazioni rispetto ai quali l'ammontare e/o il soggetto beneficiario non corrispondano a quanto formalmente definito e autorizzato in base al sistema di poteri e deleghe in essere nella Società e sulla base delle indicazioni contenute nelle procedure aziendali.

7.9 GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Le attività relative alle registrazioni contabili e alla predisposizione del bilancio sono regolamentate da Procedure che disciplinano l'area Amministrazione e Finanza, definendo le regole di comportamento, i ruoli e le responsabilità, i flussi di informazioni, le modalità operative, la tracciabilità e l'archiviazione dei documenti.

In particolare, la tracciabilità delle operazioni e dei rapporti è garantita da un sistema di archiviazione effettuata durante le varie fasi del processo.

Tutte le operazioni di carattere finanziario, nonché tutti i movimenti di denaro in entrata e in uscita, devono essere effettuati da soggetti muniti dei relativi poteri, previa autorizzazione ed essere sempre giustificati, tracciati e registrati.

La gestione delle attività avviene esclusivamente ad opera delle funzioni aziendali competenti e dei soggetti chiaramente identificati, in coerenza con il sistema organizzativo e procedurale, e in rispetto del principio di segregazione dei compiti che prevede il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento delle fasi cruciali del processo, quali: l'Amministratore Delegato/ Direttore Generale, il *Chief Financial Officer*, l'*Accounting*.

Tutte le operazioni sul capitale sociale della società, di destinazione di utili e riserve, di acquisto e cessione di partecipazioni e rami d'azienda, di fusione, scissione e scorporo, nonché tutte le operazioni, anche nell'ambito del gruppo, che possano potenzialmente ledere l'integrità del capitale sociale debbono essere realizzate in base a modalità che prevedano in particolare:

- l'assegnazione di responsabilità decisionali ed operative per le operazioni anzidette nonché i meccanismi di coordinamento tra le diverse funzioni aziendali coinvolte;
- l'informativa da parte del management aziendale e la discussione delle operazioni anzidette in riunioni con l'organo di controllo e/o il revisore;
- la predisposizione di idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta, che illustri i contenuti, l'interesse sottostante, le finalità strategiche dell'operazione;
- la verifica preliminare della completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell'operazione, ai fini della registrazione contabile dell'operazione;
- l'esplicita approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e/o dell'Assemblea dei Soci;
- l'adeguata e tempestiva informazione da parte degli amministratori in merito ad eventuali situazioni di interesse, per conto proprio o di terzi, in operazioni della Società;
- l'obbligo, per i Destinatari diversi dagli amministratori della Società, di adeguata e tempestiva informazione in merito a situazioni di conflitto di interesse, con riferimento anche agli incarichi rivestiti in società controllate.

8. SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI

GS Retail, ritenendo lo strumento della segnalazione efficace per contrastare il fenomeno corruttivo, incoraggia le segnalazioni, anche in forma anonima, di presunti fenomeni di corruzione attraverso la *Procedura Whistleblowing* della Società, che disciplina la gestione e la verifica delle segnalazioni, a garanzia della riservatezza del contenuto delle segnalazioni, dell'identità del segnalante e del segnalato e a tutela del segnalante da eventuali discriminazioni o ritorsioni.

A seguito dell'implementazione della normativa Whistleblowing avvenuta con il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 ("Decreto Whistleblowing"), GS Retail dà a chiunque la possibilità di segnalare eventuali illeciti mediante il canale di segnalazione "Piattaforma Whistleblowing" raggiungibile al seguente link: <https://whistleblowersoftware.com/secure/grandistazioniretail-retailgroup>.

Il canale, formato da una piattaforma *web*, è lo strumento adottato da GS Retail per mezzo del quale chiunque – anche in forma anonima – potrà informare la Società qualora sia a conoscenza di un comportamento che è contrario al Codice Etico, al Modello Organizzativo 231, alle procedure/istruzioni operative e/o alle disposizioni normative idoneo a compromettere l'attività economica e/o la reputazione della Società o causare danni a terzi; accedendo al suddetto canale "Piattaforma Whistleblowing" è possibile consultare la guida per poter procedere alla segnalazione.

9. MONITORAGGIO DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE

La Società prevede attività di monitoraggio e revisione periodica dei processi sensibili ai fini della Corruzione, anche nell'ambito delle attività svolte ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Tali attività includono, ad esempio, audit sui processi aziendali nonché la verifica dell'efficacia delle misure di controllo interne.

10. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

GS Retail dà alla presente Policy la massima diffusione, assicurandosi che sia compresa e attuata da tutti i Destinatari; a tale scopo, essa è resa disponibile sul sito istituzionale internet e sulla intranet aziendale ovvero tramite apposite iniziative comunicazionali.

A seguito dell'adozione della presente Policy, la Società provvederà alla verifica periodica della stessa e a ogni eventuale aggiornamento necessario.

La Società organizza percorsi formativi periodici per i Dipendenti in materia di anticorruzione al momento dell'assunzione e nel corso del rapporto, ove intervengano aggiornamenti, anche in sinergia con le attività di cui al d.lgs. 231/2001.

La partecipazione alla formazione costituisce requisito essenziale per la corretta esecuzione delle attività aziendali.

* * * * *

Ciascun soggetto che effettui attività in nome e per conto di GS Retail è tenuto a prendere attenta visione ed a uniformarsi alla presente Policy Anticorruzione, comportandosi in conformità a quanto da essa stabilito.

Il personale di GS Retail, nello svolgimento delle proprie attività, si attiene a principi etici di trasparenza, chiarezza, correttezza, integrità ed equità. In particolare, nei rapporti e nelle relazioni d'affari, sono proibiti comportamenti e pratiche che possano anche solo apparire illegali o collusivi, pagamenti che possano anche solo apparire illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi, sollecitazioni, dirette o indirette, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri e più in generale atti contrari alle leggi e ai regolamenti applicabili.

I Dipendenti e chi opera in nome e per conto di GS Retail sono consapevoli di incorrere, in caso di comportamenti in violazione alle Leggi Anticorruzione, in illeciti sanzionabili non solo sul piano penale e amministrativo, ma anche sul piano disciplinare aziendale.

Le violazioni delle regole di comportamento previste dalla presente Policy saranno sanzionate – nel rispetto delle procedure, modalità e tempistiche previste dalla disciplina legale e/o contrattuale applicabile - con tempestività, attraverso l'applicazione di misure sanzionatorie, considerandosi, per ciascuna fattispecie, la gravità oggettiva della violazione, il grado di colpa, l'eventuale reiterazione di un medesimo comportamento, nonché l'intenzionalità del comportamento stesso, fermo restando il riconoscimento in sede applicativa del principio di proporzionalità per il personale dipendente ai sensi dell'art. 2106 c.c.

GS Retail richiede ai propri *business partner* (lungo l'intera "catena di valore", a monte ed a valle della Società) il rispetto delle Leggi vigenti, del Codice Etico e della presente Policy, sulla base di clausole la cui inosservanza implica la risoluzione del contratto (in quanto considerata grave inadempimento contrattuale), sanzionata ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., fatto salvo l'eventuale risarcimento del danno patito dalla Società.