



RETAIL  
GROUP

ENLIGHTENING  
CUSTOMER  
EXPERIENCE

**Retail Group S.p.A.**

**Codice Etico**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 16 dicembre 2020

## SOMMARIO

<b>1.</b>	<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
1.1	Scopo del documento .....	3
1.2	Ambito di applicazione e destinatari .....	3
<b>2.</b>	<b>PRINCIPI ETICI RILEVANTI.....</b>	<b>3</b>
2.1	Legalità.....	3
2.2	Integrità e trasparenza .....	3
2.3	Equità sociale e valore della persona.....	4
2.4	Diligenza e professionalità .....	4
2.5	Riservatezza .....	4
2.6	Tutela dell'ambiente .....	4
2.7	Attenzione al cliente.....	4
<b>3.</b>	<b>CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI .....</b>	<b>5</b>
3.1	Conformità alla normativa vigente .....	5
3.2	Conflitti di interesse .....	5
3.3	Contributi e sponsorizzazioni .....	5
3.4	Protezione dei dati personali .....	6
3.5	Comunicazioni con l'ambiente esterno .....	7
3.6	Divieto di operazioni finalizzate al riciclaggio di denaro .....	7
3.7	Tutela della proprietà industriale ed intellettuale .....	7
3.8	Contrasto alla criminalità organizzata .....	8
3.9	Relazioni con i fornitori.....	8
3.10	Relazioni con i clienti .....	9
3.10.1	Pubblicità e marketing .....	9
3.11	Relazioni con i consulenti, partner e altri collaboratori .....	10
<b>4.</b>	<b>RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ GARANTI E DI VIGILANZA ....</b>	<b>10</b>
4.1	Titolarità all'assunzione di impegni .....	10
4.2	Norme etiche di comportamento .....	11
<b>5.</b>	<b>RELAZIONI CON ALTRI INTERLOCUTORI.....</b>	<b>12</b>
5.1	Soci, collegio sindacale, altri organi di controllo .....	12
5.2	Associazioni di categoria, sindacati e partiti politici .....	12
5.3	Concorrenti.....	12
<b>6.</b>	<b>ELARGIZIONE/ACCETTAZIONE DI DONI O ALTRE UTILITÀ .....</b>	<b>13</b>
<b>7.</b>	<b>GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....</b>	<b>13</b>
<b>8.</b>	<b>DILIGENZA NELL'UTILIZZO DELLE RISORSE AZIENDALI .....</b>	<b>15</b>
<b>9.</b>	<b>TUTELA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI .....</b>	<b>16</b>
<b>10.</b>	<b>POLITICA DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .....</b>	<b>16</b>
10.1	Selezione del personale ed assunzioni .....	16
10.2	Rapporto di lavoro.....	16
10.3	Gestione del personale .....	17
10.4	Tutela della sicurezza e salute sul luogo di lavoro .....	18
<b>11.</b>	<b>DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO.....</b>	<b>18</b>
<b>12.</b>	<b>VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>19</b>
<b>13.</b>	<b>CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO.....</b>	<b>19</b>

## 1. PREMESSA

### 1.1 Scopo del documento

Al fine di definire con chiarezza e trasparenza i valori e i principi cui Retail Group S.p.A. (di seguito anche “**Retail Group**” o la “**Società**”) si ispira, nonché i criteri di condotta volti a regolare le proprie attività, la Società ha predisposto il presente codice etico (di seguito anche il “**Codice**” o il “**Codice Etico**”), la cui osservanza è richiesta a tutti coloro che a qualunque titolo cooperano all'esercizio delle attività aziendali.

Una positiva immagine e reputazione sono risorse immateriali essenziali al funzionamento stesso della Società e sono pertanto imprescindibili dal rispetto degli impegni e delle finalità etiche espresse nel Codice Etico.

### 1.2 Ambito di applicazione e destinatari

Retail Group riconosce ai principi enunciati e alle regole di comportamento dettate dal presente Codice Etico un valore etico positivo; inoltre, considera l'applicazione di quanto espresso nel presente documento fondamentale al fine della trasparenza e legalità di tutte le attività connesse a qualsiasi titolo alla Società.

I principi e le regole di condotta e di comportamento enunciati dal presente Codice sono vincolanti per gli Organi Sociali e i loro componenti (Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale), i dipendenti della Società, compresi i dirigenti, i collaboratori a vario titolo (inclusi gli stagisti), i lavoratori somministrati e distaccati, i consulenti, i fornitori di beni e servizi, i componenti dell'Organismo di Vigilanza ove non rientranti nelle categorie precedenti e, in generale, tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi di Retail Group, o comunque svolgano attività in favore o per conto della Società (di seguito, collettivamente, i “**Destinatari**”).

I Destinatari delle norme del Codice sono tenuti a osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi. A tal fine, il Codice è diffuso secondo quanto previsto al paragrafo 11.

## 2. PRINCIPI ETICI RILEVANTI

Il presente Codice Etico intende di seguito esplicitare i valori etici fondamentali di Retail Group.

### 2.1 Legalità

La Società considera la legalità un valore imprescindibile nella conduzione delle attività aziendali. Si impegna quindi a rispettare le leggi vigenti, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, il Codice Etico, le procedure, i regolamenti e le policy aziendali nonché le prassi generalmente riconosciute.

### 2.2 Integrità e trasparenza

Tutte le attività realizzate in nome e per conto di Retail Group sono improntate al rispetto dei principi di integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà e senso di responsabilità, correttezza e buona fede. La Società si impegna a garantire correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e

tempestività nella gestione e nella comunicazione delle informazioni aziendali, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possa trarre indebito vantaggio.

### **2.3 Equità sociale e valore della persona**

La Società rispetta i diritti fondamentali delle persone con le quali si trovi a qualunque titolo ad interagire, tutelandone l'integrità fisica e morale e garantendo pari opportunità.

La Società rifiuta ogni forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, estrazione culturale, opinioni politiche o ideologiche, appartenenza sindacale o politica nonché credenze religiose.

La Società garantisce in particolare ai dipendenti e ai lavoratori somministrati/distaccati ambienti di lavoro sicuri e salubri nonché condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

### **2.4 Diligenza e professionalità**

I componenti degli Organi Sociali, i dipendenti, i lavoratori somministrati/distaccati, i collaboratori a vario titolo della Società e tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi di Retail Group sono impegnati a svolgere diligentemente le proprie prestazioni professionali, operando nell'interesse della Società e perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza, con la piena consapevolezza, comunque, che l'etica rappresenta un interesse di primario rilievo per Retail Group e che, pertanto, non saranno tollerati comportamenti che, pur apparendo astrattamente tesi a favorire la Società, risultino in contrasto con le normative vigenti o con il presente Codice Etico.

### **2.5 Riservatezza**

La Società si impegna a trattare come riservate tutte le informazioni ottenute nello svolgimento dell'attività aziendale o nell'ambito della propria organizzazione e a non rivelare tali informazioni a persone non autorizzate né ad usarle per scopi diversi da quelli per le quali sono state ricevute.

### **2.6 Tutela dell'ambiente**

La Società è consapevole degli effetti, diretti ed indiretti, delle proprie attività sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

Retail Group, pertanto, programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche in considerazione dei diritti delle generazioni future.

### **2.7 Attenzione al cliente**

La Società considera i propri clienti il fulcro delle proprie attività commerciali.

Al fine di soddisfare le richieste dei propri clienti, nonché creare valore per i medesimi e per gli utenti finali, la Società si impegna a garantire professionalità, puntualità, disponibilità, cortesia, collaborazione e standard qualitativi elevati fornendo il massimo livello di servizio.

### 3. CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI

#### 3.1 Conformità alla normativa vigente

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della normativa vigente (nazionale, europea e internazionale) ed esige dai Destinatari del presente Codice il rispetto di tale prescrizione e la tenuta di comportamenti che non pregiudichino l'affidabilità morale e professionale della stessa.

In particolare, la Società e i Destinatari, nello svolgimento delle proprie attività, agiscono nella piena osservanza delle leggi e dei regolamenti nazionali, europei e internazionali ad essi applicabili, ivi comprese le leggi in materia fiscale e tributaria, di tutela della proprietà intellettuale e industriale e del diritto d'autore, di disciplina della concorrenza e antitrust, nonché in materia ambientale.

In nessun caso, il perseguimento dell'interesse della Società potrà giustificare e rendere ammissibile una condotta contrastante con le disposizioni di legge applicabili, con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 e/o con il Codice Etico.

#### 3.2 Conflitti di interesse

Gli Organi Sociali, i dipendenti, i lavoratori somministrati e distaccati nonché i collaboratori a vario titolo della Società devono assicurare che ogni decisione di *business* sia presa nell'interesse della Società stessa, in linea con i principi di corretta gestione societaria e imprenditoriale di Retail Group.

Essi quindi devono evitare tutte le situazioni e le attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra le attività economiche personali o familiari e le mansioni ricoperte, tali da interferire o inficiare la capacità di assumere decisioni in modo imparziale e obiettivo (si deve ad esempio evitare che un dipendente persegua un interesse diverso da quello di Retail Group o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari della Società o che si persegua un interesse personale utilizzando il proprio ruolo aziendale).

Deve essere evitato qualsiasi abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.

Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziale, dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente comunicate a Retail Group e il soggetto in conflitto dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio alla Società ovvero comprometterne l'immagine.

#### 3.3 Contributi e sponsorizzazioni

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 e associazioni senza fine di lucro e dotati di regolari statuti e atti costitutivi.

La Società presta comunque particolare attenzione, nell'aderire a queste iniziative, a possibili situazioni di conflitto di interessi, personali o aziendali.

Le attività di sponsorizzazione possono essere realizzate solo previa definizione di appositi contratti/accordi e verifica dell'onorabilità del soggetto beneficiario e dell'evento/iniziativa promossa.

### 3.4 Protezione dei dati personali

La Società assicura di trattare i dati personali dei propri dipendenti, dei clienti o fornitori o di terzi che le vengano conferiti o comunicati nell'ambito delle proprie attività (di seguito, i **"Dati Personali"**) nel pieno rispetto della normativa vigente in materia (nello specifico, il D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e successive modifiche ed integrazioni, cd. *"Codice in materia di protezione dei dati personali"* (di seguito, per brevità **"Codice Privacy"**, nonché il Regolamento Europeo n. 2016/679, cd. **"GDPR"**). A tal fine, la Società tiene conto altresì dei provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali e degli orientamenti dello *European Data Protection Board* (ex *"Article 29 Working Party"*).

In particolare, la Società assicura di non diffondere o divulgare i Dati Personali, fatte salve le ipotesi di comunicazione ai Destinatari o a terzi necessarie per la corretta gestione del proprio *business*, nei quali casi provvedendo a nominare i predetti destinatari, ove richiesto dalla normativa di volta in volta vigente, a seconda dei casi, Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28, GDPR, prima che si proceda a detta comunicazione.

Nell'ambito delle predette nomine, la Società provvederà a fornire ai Responsabili del trattamento istruzioni idonee, chiare e complete sulle modalità e finalità del trattamento, sulla conservazione dei Dati Personali e sulle misure da seguire o porre in essere per garantire la protezione degli stessi e dei sistemi informativi ed archivi, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in materia.

È vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti, dei lavoratori somministrati/distaccati, nonché degli altri Destinatari in genere, fatta eccezione per quei dati strettamente necessari per la corretta esecuzione del rapporto di lavoro o del diverso rapporto in essere con la Società, che saranno in ogni caso trattati nel rispetto della relativa normativa.

Il trattamento dei dati personali da parte della Società in qualità di Titolare (ai sensi dell'art. 24 del GDPR) dovrà in ogni caso essere preceduto dal rilascio della specifica informativa agli interessati e, ove previsto dalla legge, del consenso al trattamento dei dati personali, e dovrà avvenire in modo lecito, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali nonché della dignità degli interessati e secondo i principi di protezione dei Dati Personali fin dalla progettazione (*"privacy by design"*) e della protezione dei dati di *default* (*"privacy by default"*), liceità e proporzionalità del trattamento, trasparenza e completezza delle informazioni fornite agli interessati, esattezza dei dati trattati, responsabilizzazione (*"accountability"*), limitazione della conservazione, minimizzazione e, ove possibile pseudonimizzazione e anonimizzazione, integrità e riservatezza.

In ogni caso, la Società assicura che la raccolta, ricezione ed il trattamento dei Dati Personali avviene solo per scopi determinati, espliciti e legittimi, con tempi di conservazione per periodi definiti, indicati all'interno del registro delle attività di trattamento, non superiori a quelli strettamente necessari ai predetti scopi.

La Società si impegna, inoltre, ad adottare idonee e preventive misure tecniche e organizzative per garantire la sicurezza di tutte le banche dati, proprie o di terzi, nelle quali sono conservati i Dati Personali di titolarità della Società, al fine di evitare rischi di distruzione, perdite, diffusione, danni o accessi non autorizzati o trattamenti non consentiti.

In ogni caso, i Destinatari non dovranno trattare i Dati Personali che gli vengano comunicati dalla Società o dei quali vengano comunque a conoscenza nell'espletamento delle proprie attività per finalità non consentite o diverse da quelle strettamente connesse con i propri incarichi o funzioni.

### **3.5 Comunicazioni con l'ambiente esterno**

A integrazione di quanto previsto in tema di riservatezza di cui al precedente paragrafo 3.4, la comunicazione e divulgazione verso l'esterno (anche attraverso i mass media) di notizie, informazioni e dati relativi alla Società è improntata al rispetto del diritto all'informazione ed è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole e le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza, tempestività e accuratezza.

È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti di Retail Group con i mass media possono essere tenuti esclusivamente da soggetti a ciò preposti e formalmente designati.

### **3.6 Divieto di operazioni finalizzate al riciclaggio di denaro**

I Destinatari non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo ovvero l'autoriciclaggio, osservando in maniera rigorosa le leggi in materia di antiriciclaggio.

I dipendenti devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su controparti commerciali, consulenti e fornitori/appaltatori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro eticità e rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

La Società deve sempre ottemperare all'applicazione delle leggi in tema di criminalità organizzata e antiriciclaggio, nonché al rispetto di leggi, regolamenti e provvedimenti delle Autorità Competenti in materia fiscale e tributaria.

Gli Amministratori, i dipendenti, i lavoratori somministrati/distaccati della Società sono tenuti a osservare rigorosamente leggi, *policy* e procedure aziendali in qualsiasi transazione economica anche infragruppo che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata e in uscita nonché la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio.

### **3.7 Tutela della proprietà industriale ed intellettuale**

La Società agisce nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale e intellettuale legittimamente in capo a terzi, nonché di leggi, regolamenti e convenzioni, anche in ambito comunitario e/o internazionale, a tutela di tali diritti.

A tal riguardo, tutti i Destinatari dovranno rispettare i legittimi diritti di proprietà industriale e intellettuale di terzi e ad astenersi dall'uso non autorizzato dei suddetti diritti, nella consapevolezza che la violazione degli stessi può avere delle conseguenze negative per la Società.

In particolare, i Destinatari, nell'esercizio delle proprie attività, dovranno astenersi da qualsivoglia condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di marchi e/o segni distintivi di prodotti industriali, ovvero di brevetti, disegni o modelli industriali, sia nazionali sia esteri, nonché astenersi dall'importare, commercializzare o comunque

utilizzare o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali con marchi e/o segni distintivi contraffatti, alterati o mendaci ovvero realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.

Tutti i Destinatari dovranno, altresì, astenersi dall'utilizzare in modo illecito e/o improprio, in qualsiasi forma, nell'interesse proprio, aziendale o di terzi, opere dell'ingegno (o parti di esse) protette ai sensi della normativa sul diritto d'autore e particolarmente dalla Legge sul diritto d'autore (L. n. 633/1941).

### **3.8 Contrasto alla criminalità organizzata**

La Società condanna fermamente e combatte con tutti gli strumenti a propria disposizione qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche a carattere mafioso.

Particolare accortezza dovrà essere utilizzata dai Destinatari qualora si trovino ad operare in aree, sia in Italia che all'estero, storicamente interessate da fenomeni di criminalità organizzata, al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali.

Particolare impegno sarà profuso dalla Società nella verifica dei doverosi requisiti di onorabilità e affidabilità in capo alle controparti commerciali (quali ad esempio fornitori, consulenti, appaltatori, *partner*).

Nessun rapporto commerciale verrà intrapreso o proseguito con controparti di cui sia anche solo sospettata l'appartenenza o la contiguità a organizzazioni criminali, o che siano sospettati di agevolare in qualsiasi forma, anche occasionale, l'attività di organizzazioni criminali.

### **3.9 Relazioni con i fornitori**

L'instaurazione di rapporti costruttivi con i fornitori rappresentano un obiettivo fondamentale per Retail Group.

La Società vuole essere un *partner* affidabile e sicuro per i propri fornitori e intende sviluppare il proprio *business* attenendosi a questo principio per fornire ai propri clienti prodotti e servizi di ottimo livello e qualità.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo valore per la Società, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore nonché a evitare qualsiasi forma ingiustificata di preclusione; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di una indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

La Società esige dai propri fornitori di beni e servizi e dai propri appaltatori il pieno rispetto dell'eticità, della correttezza commerciale e della legalità, con particolare riferimento alle leggi a tutela della proprietà industriale e intellettuale, alle leggi a tutela del consumatore, della libera concorrenza e del mercato, nonché alle leggi di contrasto ai fenomeni di riciclaggio ed autoriciclaggio e criminalità organizzata, così come sancito nel presente Codice Etico.

La Società si impegna a gestire i rapporti con i propri fornitori con imparzialità, nel rispetto dei contratti e degli *standard* qualitativi prefissati, con elevata professionalità, disponibilità, cortesia e collaborazione, allo scopo di fornire ai medesimi il massimo livello di servizio.

Nell'ambito delle relazioni con i fornitori, i Destinatari sono tenuti a:

- operare sempre nel prioritario interesse della Società;
- sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni, improntate alla massima



efficienza, collaborazione e cortesia;

- rispettare gli impegni e gli obblighi assunti nei loro confronti;
- fornire informazioni accurate, complete, veritiere e tempestive che consentano al cliente una scelta consapevole;
- operare nell'ambito della normativa vigente e del Codice Etico, richiedendone il puntuale rispetto.

Con riguardo ai rapporti contrattuali, la Società s'impegna – laddove un contratto preveda in capo alla stessa la facoltà di apportare modifiche in via unilaterale – a comunicare tempestivamente eventuali modifiche apportate alle condizioni generali ed economiche del contratto.

### **3.10 Relazioni con i clienti**

Retail Group considera il rispetto e la soddisfazione dei propri Clienti un elemento di primaria importanza per la propria immagine e la realizzazione degli obiettivi aziendali. Pertanto, essa pone estrema attenzione ai bisogni dei Clienti, impegnandosi ad assumere un atteggiamento disponibile, garantendo la qualità dei beni e dei servizi erogati. Tutto questo grazie al contributo responsabile e professionale dei Dipendenti che gestiscono le relazioni con i Clienti in modo equo e corretto, per costruire e mantenere con questi rapporti duraturi, all'insegna della fiducia reciproca.

La Società mira a instaurare con i propri Clienti dei rapporti stretti e duraturi, fornendo loro prodotti e servizi di alta qualità che rispondano alle loro esigenze e aspettative. A tal fine, è fatto obbligo ai Dipendenti di:

- ascoltare con attenzione le esigenze del cliente, senza preconcetti, al fine di prevedere le sue richieste, offrendo un'ampia varietà di prodotti e servizi. Tale atteggiamento consente alla Società di dare un significativo contributo alla diversità culturale;
- rapportarsi con i Clienti in modo onesto e trasparente secondo le procedure e le disposizioni impartite;
- fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del Cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità, cercando di innovare e migliorare la qualità e la sicurezza dei prodotti e dei servizi forniti dalla Società in modo continuativo;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere;
- rispettare gli interessi del cliente e della Società.

La Società è costantemente impegnata a monitorare, valutare e migliorare i propri prodotti, servizi, e processi, per poterne garantire la qualità, la sicurezza e l'innovazione in ogni fase del ciclo produttivo, da quella di sviluppo a quella di produzione, sino a quella di distribuzione.

#### **3.10.1 Pubblicità e marketing**

La Società mira a stabilire rapporti con i Clienti basati sul rispetto e sulla fiducia. Per realizzare questo obiettivo, la Società si impegna a comunicare con i Clienti in modo chiaro e trasparente, informandoli correttamente e costantemente sulle caratteristiche dei beni e dei servizi offerti e sugli adempimenti in carico alla Società, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile.

A tal fine la Società osserva rigorosamente la normativa vigente in materia di pubblicità e marketing.

Retail Group considera il rispetto e la soddisfazione dei propri Clienti un elemento di primaria importanza per la propria immagine e per la realizzazione degli obiettivi aziendali.

Pertanto, essa pone estrema attenzione ai bisogni dei Clienti, impegnandosi ad assumere un atteggiamento disponibile, garantendo la qualità dei beni e dei servizi erogati e la sollecita e qualificata evasione degli impegni assunti e dei reclami.

Tra le altre, la *customer satisfaction* presuppone che i Dipendenti ambiscano costantemente all'eccellenza e che gestiscano le relazioni con i Clienti in modo equo, per costruire e mantenere con questi rapporti duraturi, all'insegna della fiducia reciproca.

Con riferimento ai servizi di pubblicità eventualmente forniti dalla Società, tutti i Dipendenti devono avere una approfondita conoscenza della normativa vigente in materia di trasparenza e rispettare tale normativa nella gestione della relazione tra la Società e il Cliente.

### **3.11 Relazioni con i consulenti, partner e altri collaboratori**

Stanti i principi generali sanciti in merito alle relazioni con i fornitori, si specifica che, nell'ambito delle relazioni con consulenti, *partner* e altri collaboratori, gli Amministratori e i dipendenti sono tenuti a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni di consulenti e collaboratori e selezionare controparti di adeguata professionalità, onorabilità, reputazione e indipendenza;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la cooperazione di consulenti e collaboratori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità e costo della prestazione;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere a consulenti, *partner* e collaboratori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti/accordi di *partnership* apposita previsione in merito;
- operare in *partnership* esclusivamente con soggetti di adeguata professionalità, onorabilità e reputazione;
- operare nell'ambito della normativa vigente ed esigerne il puntuale rispetto da parte dei propri consulenti, *partner* e collaboratori.

Come previsto per i fornitori, la Società non intrattiene rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuto o sospettato lo svolgimento di attività illecite con riferimento alle fattispecie penali punite dal "Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulle condizioni dello straniero" e, in generale, dalla normativa sulla immigrazione.

## **4. RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ GARANTI E DI VIGILANZA**

### **4.1 Titolarità all'assunzione di impegni**

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione – da intendersi nell'accezione più ampia, tale da includere anche la Pubblica Amministrazione di Stati Esteri, nonché tutti quei soggetti che possono essere qualificati tali in base alla vigente legislazione e alle correnti interpretazioni dottrinali e giurisprudenziali, includendo quindi

i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di pubblico servizio e gli enti privati incaricati di pubblico servizio, nonché i soggetti privati assoggettati a disciplina pubblicistica – sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e al personale autorizzato, nel rigoroso rispetto delle procedure interne della Società, delle disposizioni normative vigenti e dei regolamenti applicabili.

Le stesse prescrizioni si applicano nelle relazioni con le autorità garanti e di vigilanza.

#### 4.2 Norme etiche di comportamento

Per impedire che possano essere compromesse l'integrità e la reputazione della Società, è necessario vengano monitorati e documentati i contatti con la Pubblica Amministrazione e le autorità garanti e di vigilanza.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le autorità garanti e di vigilanza, i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima professionalità e collaborazione.

Nei confronti degli esponenti della Pubblica Amministrazione e delle autorità garanti e di vigilanza vale quanto segue:

- non sono ammesse pratiche di corruzione, attiva o passiva, o comportamenti collusivi di qualsiasi natura e in qualsiasi forma (i) nell'ambito dei rapporti con tali esponenti, (ii) per la richiesta e la gestione di autorizzazioni, permessi e/o concessioni per la realizzazione di attività aziendali, (iii) in occasione di attività di accertamento e ispezione, (iv) durante le attività di rendicontazione di qualsiasi natura, e/o o nella conclusione di qualsiasi transazione commerciale;
- non è consentito promettere e/o elargire denaro o utilità di qualsiasi tipo o compiere atti di cortesia commerciale in favore di esponenti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni/utilità rappresenta una prassi diffusa), o loro parenti, salvo che si tratti di utilità di modico valore ed elargite nel rispetto delle procedure aziendali e comunque previa esplicita autorizzazione del Legale Rappresentante *pro tempore*, e sempre che comunque non possano essere in alcun modo interpretate quale strumento per influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (affinché agiscano od omettano di agire in un dato senso), per ricevere favori illegittimi e/o per trarne indebito vantaggio;
- non è consentito ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto con la Pubblica Amministrazione.

I rapporti con le Autorità Giudiziarie e gli organi di Polizia Giudiziaria, di ogni ordine e grado, dovranno essere improntati alla massima trasparenza, correttezza e collaborazione; a tal proposito, i Destinatari – soprattutto qualora vengano coinvolti in procedimenti giudiziari – dovranno astenersi dall'adottare comportamenti reticenti, omissivi o che possano risultare, anche indirettamente e/o involontariamente, di intralcio all'operato degli organi di Giustizia. Analogamente, i Destinatari dovranno astenersi da qualsivoglia pressione o minaccia, anche mediante l'utilizzo di violenza fisica, nonché da qualsivoglia offerta di denaro o altra utilità, al fine di indurre un soggetto a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni false avanti un'Autorità Giudiziaria.

La Società impone ai Destinatari di offrire la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto dell'INPS, delle ASL, del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, del Ministero dell'Economia e delle Finanze e di qualunque altra Pubblica Amministrazione.

È vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti.

Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle Autorità competenti.

## **5. RELAZIONI CON ALTRI INTERLOCUTORI**

### **5.1 Soci, collegio sindacale, altri organi di controllo**

La Società si impegna a fornire ai soci informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della loro partecipazione alle decisioni societarie, nel pieno rispetto della normativa vigente e dello Statuto.

Nei rapporti con i membri del collegio sindacale e l'eventuale società di revisione contabile, i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima professionalità e collaborazione; tali rapporti sono instaurati e le informazioni ad essi inerenti sono fornite previa supervisione e coordinamento da parte delle funzioni aziendali a ciò preposte.

### **5.2 Associazioni di categoria, sindacati e partiti politici**

La Società non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali o di loro rappresentanti o candidati.

La Società si astiene, altresì, dal porre in essere comportamenti volti a esercitare pressioni, dirette o indirette, a esponenti politici.

Retail Group può cooperare anche finanziariamente con associazioni non politiche per specifici progetti, in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile alle attività della Società;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito della Società.

### **5.3 Concorrenti**

La Società riconosce l'importanza fondamentale di un mercato competitivo e – nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie in materia di *antitrust*, nonché delle linee guida e delle direttive dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato – non assume comportamenti, né sottoscrive accordi con altre società che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato di riferimento.

In modo particolare, la Società e i Destinatari evitano pratiche (creazione di cartelli, spartizioni di mercati, limitazioni alla produzione o alla vendita, accordi condizionati, etc.) tali da rappresentare una violazione delle leggi sulla concorrenza, così come evitano di porre in essere altre condotte che possano comportare una distorsione della concorrenza nell'acquisizione di beni e servizi, ad esempio, mediante la corruzione di controparti contrattuali private.

Tutti i Destinatari dovranno inoltre astenersi dal porre in essere indebite pressioni, minacce, atti di

violenza, artifici, mezzi fraudolenti o comunque condotte che possano impedire o turbare, in qualsiasi modo, lo svolgimento dell'altrui attività commerciale e imprenditoriale ovvero il libero esercizio della concorrenza sul mercato.

Nell'ambito della leale concorrenza, la Società si impegna a non violare consapevolmente diritti di proprietà industriale e/o intellettuale di terzi.

## **6. ELARGIZIONE/ACCETTAZIONE DI DONI O ALTRE UTILITÀ**

Non è ammessa alcuna offerta o elargizione, diretta o indiretta, di denaro, regali o benefici di qualsiasi natura (e.g. 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, a 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 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 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. 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 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.

Per quanto riguarda i rapporti con la Pubblica Amministrazione e le autorità garanti e di vigilanza, invece, si rimanda a quanto esplicitato e disposto al paragrafo 4.2.

## **7. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

La Società rispetta le leggi e, in particolare, le regolamentazioni applicabili relative alla redazione dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

La Società adotta un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate:

- alla tenuta della contabilità e alla formazione del bilancio e delle situazioni contabili periodiche, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- agli adempimenti fiscali, in particolare in relazione alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali e liquidazione e calcolo dei tributi.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva, nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, allo scopo di conseguire una veritiera rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione.

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono essere, pertanto, correttamente registrate, autorizzate, verificabili, legittime, coerenti e congrue.

Le operazioni sul capitale sociale devono essere realizzate in base a modalità che prevedano, in particolare:

- la verifica preliminare della completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell'operazione, ai fini della registrazione contabile dell'operazione stessa;
- l'esplicita approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e/o dell'Assemblea;
- l'obbligo di adeguata e tempestiva informazione da parte degli amministratori in merito a 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 eventuali società controllate;
- l'individuazione degli esponenti aziendali (diversi dagli amministratori della Società) che ricoprano incarichi o svolgano attività potenzialmente idonee a creare situazioni di conflitto di interesse, con riferimento anche agli incarichi rivestiti in eventuali società controllate, anche attraverso la previsione di un obbligo di sottoscrizione di dichiarazioni attestanti l'inesistenza di tali situazioni;
- la verifica circa le eventuali implicazioni fiscali derivanti dalle operazioni che si intendono realizzare, anche mediante il coinvolgimento dell'ufficio fiscale o di un fiscalista esterno;
- la predisposizione di perizie, pareri nonché eventuale altra documentazione, al fine di comprovare le ragioni economiche sottostanti le operazioni;
- la verifica della corretta registrazione contabile dell'operazione.

La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione della Società.

A tale scopo, tutte le funzioni aziendali sono tenute ad assicurare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale, garantendo completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché correttezza e accuratezza nell'elaborazione dei dati.

È fatto, pertanto, divieto di (i) predisporre o comunicare dati non corrispondenti al vero, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla gestione

sociale, alle operazioni ordinarie e straordinarie poste in essere ovvero alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società nonché (ii) omettere di comunicare dati e informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Inoltre, la Società:

- garantisce che la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione dei dati e delle informazioni contabili per la redazione del bilancio di esercizio, avvenga con modalità tali (anche tramite il sistema informativo) da assicurare che vi sia sempre evidenza dei passaggi del processo di formazione dei dati e sia sempre individuabile il soggetto che ha inserito i dati nel sistema;
- assicura che vengano previste e implementate specifiche forme di monitoraggio e controllo delle scadenze relative agli adempimenti di natura fiscale.

Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile e archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di soggetti interni che esterni abilitati al controllo.

In particolare, i revisori, sia interni che esterni, devono avere libero accesso a dati, documenti ed informazioni necessari per lo svolgimento delle loro attività. È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alla eventuale società di revisione.

## **8. DILIGENZA NELL'UTILIZZO DELLE RISORSE AZIENDALI**

Gli Amministratori, i dipendenti, i lavoratori somministrati/distaccati sono tenuti a operare con la diligenza richiesta e necessaria per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano cagionare danno o una riduzione dell'efficienza per Retail Group, o comunque essere in contrasto con l'interesse della Società.

Ai fini del presente principio, per risorse aziendali s'intendono:

- locali aziendali, beni strumentali (e.g. autovetture, attrezzature, macchinari) e materiali di consumo di proprietà della Società;
- beni di proprietà di terzi ottenuti in concessione, comodato, locazione o uso;
- applicazioni e dispositivi informatici per i quali si richiede di rispettare scrupolosamente le *policy* di sicurezza aziendali, al fine di non comprometterne la funzionalità, la capacità di elaborazione e l'integrità dei dati.

L'utilizzo di risorse aziendali (quali ad esempio locali e attrezzature) non è consentito per uso ed interesse personale di qualunque genere.

È proibito qualsiasi uso delle risorse aziendali che risulti in contrasto con le leggi vigenti nonché con le *policy* e procedure aziendali, anche nell'ipotesi in cui da tale utilizzo possa in astratto derivare un interesse o un vantaggio a favore della Società.

## 9. TUTELA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

I Destinatari dovranno attenersi strettamente alle procedure e *policy* della Società in materia di sicurezza informatica e dovranno utilizzare le risorse aziendali – quali ad esempio *personal computer*, apparecchi telefonici ed altri strumenti di comunicazione – in conformità delle suddette procedure e *policy*, evitando qualsiasi comportamento che possa compromettere la funzionalità e la protezione del sistema informatico aziendale. Non è ammessa in alcun modo l'alterazione, la manomissione o il danneggiamento di un sistema telematico o informatico aziendale ovvero dei dati ed informazioni in esso contenuti, oppure l'intervento su programmi ed archivi, a qualsiasi fine esso sia effettuato, ivi incluso il perseguimento di un interesse o vantaggio per la Società.

Inoltre, ogni Destinatario dovrà:

- evitare di caricare sui sistemi aziendali *software* presi a prestito o non autorizzati, nonché estrarre copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o di terzi, ovvero commercializzare detti programmi;
- evitare di intervenire illegalmente, con qualsiasi modalità, su dati, informazioni o programmi informatici, al solo fine di procurare un interesse o vantaggio per la Società;
- evitare di accedere abusivamente al sistema informatico o telematico della Società al fine di alterare e/o cancellare dati e informazioni;
- astenersi dall'abusivamente riprodurre, distribuire, presentare in pubblico, estrarre, duplicare, commercializzare *software* e/o il contenuto di una banca dati in violazione delle leggi sul diritto d'autore e segnatamente della Legge n. 633/1941.

## 10. POLITICA DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

### 10.1 Selezione del personale ed assunzioni

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nonché alla verifica dei necessari requisiti di onorabilità, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Le funzioni preposte alla selezione, nei limiti delle informazioni disponibili, adottano opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione. Il personale addetto alle selezioni è tenuto a dichiarare la presenza, fra i candidati, di propri parenti, consanguinei o persone con le quali a qualunque titolo intercorrano o siano intercorsi rapporti lavorativi o personali.

### 10.2 Rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

La Società rifiuta ogni forma di sfruttamento e approfittamento dello stato di bisogno di tutti i lavoratori e si astiene da ogni rapporto con intermediari che siano anche solo sospettati di reclutare manodopera approfittando del suddetto stato di bisogno.



L'utilizzo del lavoro minorile è assolutamente vietato e considerato inaccettabile. L'età dei lavoratori non può essere inferiore all'età minima legale ammessa in ciascun paese in cui opera la Società.

Lo sfruttamento del lavoro minorile e non, l'utilizzo di lavoro forzato, di abusi fisici o psichici o di punizioni corporali sono considerati assolutamente inaccettabili.

È specificamente vietata l'assunzione di personale straniero privo del permesso di soggiorno ovvero con permesso di soggiorno scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, oppure con permesso di soggiorno revocato o annullato.

Alla costituzione del rapporto di lavoro, e comunque nel rispetto dei termini previsti nella normativa vigente, ogni lavoratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al lavoratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su di una effettiva comprensione delle mansioni da svolgere e delle regole da seguire.

### **10.3 Gestione del personale**

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale, offrendo pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dal personale (e.g. in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (e.g. assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità, paternità e in generale della cura dei figli.

La valutazione del personale è effettuata in maniera allargata e documentata coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Inoltre, la Società:

- si impegna al rigoroso rispetto della normativa vigente e applicabile in materia di orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie;
- si impegna a riconoscere ai lavoratori retribuzioni proporzionate rispetto alla qualità e quantità del lavoro prestato e comunque in linea con le previsioni della contrattazione collettiva applicabile;
- condanna il ricorso a condizioni di lavoro degradanti o potenzialmente pericolose, ritenute assolutamente inaccettabili.

#### **10.4 Tutela della sicurezza e salute sul luogo di lavoro**

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e la conoscenza e il rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, promuovendo ed esigendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e i lavoratori somministrati/distaccati nonché da parte degli appaltatori, nei relativi ambiti di competenza, e operando per preservare e migliorare, soprattutto con azioni preventive, le condizioni di lavoro, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Le attività della Società devono svolgersi nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, con particolare riferimento a quanto previsto nel D.Lgs. n. 81/2008 e nelle specifiche normative prevenzionali applicabili; la gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, anche – ma non solo – ai fini della ragionevole prevenzione dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

I principi e criteri fondamentali che guidano le decisioni della Società in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono i seguenti:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo e per ridurre gli effetti sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è in misura inferiore;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri al contempo la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

La Società si impegna altresì a garantire la tutela delle condizioni di lavoro nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore e nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

#### **11. DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO**

La Società si impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice Etico divulgandolo nei confronti dei Destinatari mediante apposite efficaci e adeguate attività di informazione e comunicazione.

Si precisa in particolare che il Codice Etico è pubblicato sul *workflow* aziendale.

La Società si impegna inoltre all'aggiornamento dei contenuti del Codice Etico, qualora esigenze dettate dal variare del contesto, della normativa di riferimento, dell'ambiente o dell'organizzazione

aziendale lo rendessero opportuno e/o necessario.

## **12. VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO**

Retail Group individua nell'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 e in coerenza con quanto previsto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui la Società si è dotata, l'organo preposto al monitoraggio del presente Codice Etico.

Tale organo ha il compito di:

- monitorare le iniziative relative alla conoscenza e comprensione del Codice;
- vigilare sull'effettiva applicazione del Codice, verificando la coerenza tra i comportamenti concretamente tenuti dai singoli e i principi, le norme e gli standard generali di comportamento previsti dal documento;
- suggerire eventuali modifiche, aggiornamenti e/o integrazioni per la revisione del Codice;
- ricevere e analizzare le segnalazioni di violazione del Codice;
- formulare proposte in ordine all'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori nei casi di accertata violazione del Codice.

Per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle linee guida di cui al presente documento, il personale della Società potrà rivolgersi all'Organismo di Vigilanza.

La violazione o il sospetto di violazione del Codice Etico dovranno essere tempestivamente segnalati all'Organismo di Vigilanza in forma scritta, utilizzando la casella di e-mail: [odv@retailgroup.it](mailto:odv@retailgroup.it).

Tali segnalazioni dovranno essere sufficientemente precise e circostanziate e riconducibili a un definito evento o area.

L'Organismo di Vigilanza garantisce la riservatezza agli autori delle segnalazioni al fine di evitare qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità, provvedendo a indagare anche ascoltando l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione di non procedere e dandone comunque comunicazione al Consiglio di Amministrazione secondo quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società.

## **13. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO**

Le regole comportamentali definite nel presente Codice costituiscono un riferimento di base cui i Destinatari devono attenersi nei rapporti con gli interlocutori, tra i quali ricoprono particolare rilevanza i soggetti che ricoprono ruoli nella Pubblica Amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice configura altresì illecito disciplinare e dà luogo a procedimento disciplinare immediato, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui il comportamento stesso costituisca anche reato.

In particolare, qualsiasi tipo di violazione delle regole comportamentali contenute nel Codice autorizza l'Organismo di Vigilanza a richiedere alle funzioni aziendali competenti di Retail Group l'irrogazione di una delle sanzioni previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

adottato dalla Società, determinata sulla base della gravità della violazione commessa e del comportamento tenuto prima (e.g. eventuali precedenti violazioni commesse) e dopo il fatto (e.g. comunicazione all'Organismo di Vigilanza dell'avvenuta irregolarità) dall'autore della violazione.