



GRANDI
STAZIONI
RETAIL

Grandi Stazioni Retail S.p.A.

CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 16 dicembre 2020

SOMMARIO

1	PREMESSA	4
1.1	Scopo del documento	4
1.2	Ambito di applicazione e destinatari	4
2	PRINCIPI ETICI RILEVANTI	4
2.1	Legalità	4
2.2	Integrità e trasparenza.....	5
2.3	Equità sociale e valore della persona.....	5
2.4	Diligenza e professionalità	5
2.5	Riservatezza	5
2.6	Tutela dell'ambiente	5
2.7	Attenzione al cliente.....	6
3	CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI	6
	Principi generali	6
3.1	Conformità alla normativa vigente	6
3.2	Conflitti di interesse	6
3.3	Contributi e sponsorizzazioni.....	7
3.4	Protezione dei dati personali.....	7
3.5	Comunicazioni con l'ambiente esterno.....	8
3.6	Divieto di operazioni finalizzate al riciclaggio di denaro.....	8
3.7	Tutela della proprietà industriale ed intellettuale	9
3.8	Contrasto alla criminalità organizzata.....	9
3.9	Relazioni con i clienti.....	9
3.10	Relazioni con i fornitori.....	10
3.11	Relazioni con i consulenti, partner e altri collaboratori.....	12
4	RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ GARANTI E DI VIGILANZA.....	13
4.1	Titolarità all'assunzione di impegni.....	13
4.2	Norme etiche di comportamento	13
5	RELAZIONI CON ALTRI INTERLOCUTORI.....	14
5.1	Soci, collegio sindacale, altri organi di controllo.....	14
5.2	Associazioni di categoria, sindacati e partiti politici	15
5.3	Concorrenti	15
6	ELARGIZIONE/ACCETTAZIONE DI DONI O ALTRE UTILITÀ	15
7	GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE	16
8	DILIGENZA NELL'UTILIZZO DELLE RISORSE AZIENDALI	17
9	TUTELA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI.....	17
10	POLITICA DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	18
10.1	Selezione del personale ed assunzioni.....	18
10.2	Rapporto di lavoro	18
10.3	Gestione del personale.....	19
10.4	Tutela della sicurezza e salute sul luogo di lavoro	19
11	DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO	20

12 VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO.....	21
13 CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO.....	21

1 PREMESSA

1.1 *Scopo del documento*

Al fine di definire con chiarezza e trasparenza i valori ed i principi a cui la Società si ispira, nonché i criteri di condotta volti a regolare le proprie attività, Grandi Stazioni Retail S.p.A. (di seguito anche “**GS Retail**” o la “**Società**”), ha predisposto il presente 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*

GS Retail riconosce ai principi enunciati e alle regole di comportamento dettate dal presente codice etico (di seguito anche semplicemente il “**Codice**” o il “**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 GS Retail, o comunque svolgono attività in favore o per conto della Società (di seguito, collettivamente, i “**Destinatari**”).

I Destinatari delle norme del Codice sono tenuti ad 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 GS Retail.

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 Codice Etico, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, le procedure, regolamenti e *policy* aziendali e le prassi generalmente riconosciute.

2.2 Integrità e trasparenza

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

La Società garantisce in particolare ai dipendenti ed ai lavoratori somministrati/distaccati ambienti di lavoro sicuri e salubri e 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 GS Retail 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 GS Retail 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.

GS Retail 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 gli utenti finali ed 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

Principi generali

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 ed i Destinatari, nello svolgimento delle proprie attività, agiscono nella piena osservanza delle leggi e dei regolamenti nazionali, europei ed internazionali ad essi applicabili, ivi comprese le leggi in materia fiscale e tributaria, di tutela della proprietà intellettuale ed industriale e del diritto d'autore, di disciplina della concorrenza ed antitrust, ed 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 e 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 ed imprenditoriale della Società stessa. Essi quindi devono evitare tutte le situazioni ed 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 ed obiettivo (si deve ad esempio evitare che un dipendente persegua un interesse diverso da quello della Società o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'impresa o che si persegua un personale interesse 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 alla Società ed 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 ed associazioni senza fine di lucro e dotati di regolari statuti ed 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. 679/2016, cd. "GDPR", direttamente applicabile in tutti gli Stati Membri dell'Unione europea dal 25 maggio 2018). A tal fine, la Società tiene conto altresì dei provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali e degli orientamenti dell'organismo indipendente europeo "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. 29 del Codice Privacy, o Incaricati del trattamento ai sensi dell'art. 30 del Codice Privacy, prima che si proceda a detta comunicazione.

Nell'ambito delle predette nomine, la Società provvederà a fornire agli Incaricati o 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. 28 del Codice Privacy, ovvero art. 24 del GDPR) dovrà in ogni caso essere preceduto dal rilascio della specifica informativa agli interessati, 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 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

Ad 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 GS Retail 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 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 ed antiriciclaggio, nonché al rispetto delle leggi, regolamenti e provvedimenti delle Autorità Competenti in materia fiscale e tributaria.

Gli Amministratori, i dipendenti, i lavoratori somministrati/distaccati della Società sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi, le *policies* e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica anche infragruppo che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e 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 ed intellettuale legittimamente in capo a terzi, nonché delle 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 ed 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 o alterati o mendaci ovvero realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.

Tutti i Destinatari, inoltre, dovranno 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 sua 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 sia 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 ed 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 ad organizzazioni criminali, o che siano sospettati di agevolare in qualsiasi forma, anche occasionale, l'attività di organizzazioni criminali.

3.9 Relazioni con i clienti

La soddisfazione delle richieste dei clienti e l'instaurazione di rapporti costruttivi rappresentano obiettivi fondamentali per GS Retail.

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

La Società si impegna a soddisfare i propri clienti 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.

La Società si impegna a garantire adeguati *standard* di qualità e sicurezza dei propri prodotti e servizi, monitorandone periodicamente la qualità percepita e la piena conformità ai propri *standard* contrattuali e alle proprie comunicazioni commerciali. Inoltre, GS Retail s'impegna affinché le comunicazioni non contengano informazioni o immagini che possano fuorviare il cliente circa la natura, idoneità d'uso e qualità del servizio/prodotto offerto.

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

- sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni, improntate alla massima efficienza, collaborazione e cortesia;
- rispettare impegni ed 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 e richiederne il puntuale rispetto;
- rispettare nello specifico quanto previsto al paragrafo 4, qualora i clienti siano esponenti della Pubblica Amministrazione.

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.

È vietato ai Destinatari il coinvolgimento, a qualsiasi titolo, nella commercializzazione di prodotti e servizi aventi caratteristiche diverse da quelle dichiarate o pattuite con gli utenti finali.

3.10 Relazioni con i fornitori

La scelta dei fornitori/appaltatori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni obiettive circa competenze, competitività, qualità, correttezza, onorabilità, reputazione e prezzo.

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

In ogni caso, nell'ipotesi in cui un fornitore, nello svolgimento della propria attività per la Società, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, la Società è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di 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 ed intellettuale, alle leggi a tutela del consumatore, della libera concorrenza e del mercato, ed alle leggi di contrasto ai fenomeni di riciclaggio ed autoriciclaggio e criminalità organizzata, così come sancito nel presente Codice Etico.

I fornitori ed appaltatori della Società devono assicurare ai propri dipendenti condizioni di lavoro che rispettino i diritti umani fondamentali, in conformità alla normativa italiana ed europea vigente ed alle Convenzioni internazionali.

In particolare:

- l'impiego del lavoro minorile è assolutamente vietato e considerato inaccettabile. L'età dei lavoratori impiegati non può essere inferiore all'età minima legale ammessa in ciascun paese;
- 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 e comporteranno l'interruzione immediata di ogni e qualsivoglia rapporto tra il fornitore e GS Retail;
- la retribuzione e i benefici dei lavoratori addetti alla produzione devono essere conformi alle normative locali, alle leggi ed allineati a quanto previsto dalle convenzioni internazionali in materia;
- i fornitori devono garantire che ogni forma di produzione venga effettuata mediante processi di lavorazione che tutelano comunque la salute dei lavoratori in modo appropriato ed adeguato ai processi produttivi effettivamente utilizzati.

Nell'ambito delle relazioni con i fornitori, gli Amministratori, dipendenti, lavoratori somministrati/distaccati sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai fornitori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

La Società, inoltre, richiede ai propri fornitori ed appaltatori, come condizione imprescindibile per l'instaurazione o la continuazione di rapporti d'affari, il rispetto dei principi contenuti nel presente Codice Etico.

In particolare, la stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza. Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- di norma, sono evitati i progetti vincolanti di lungo periodo con contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi con revisione dei prezzi,

oppure contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how, ecc.;

- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

I fornitori sono inoltre tenuti a trasmettere ai propri subfornitori copia del presente Codice Etico, assicurandosi che gli stessi ne prendano visione ed aderiscano alle disposizioni in esso contenute.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, GS Retail conserva tutta la documentazione a supporto delle scelte adottate nei contratti di acquisto e fornitura, ivi compresa ogni documentazione ufficiale relativa a gare per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

La Società non intrattiene rapporti commerciali con fornitori 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.

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 i consulenti, *partner* e altri collaboratori, gli Amministratori e i dipendenti sono tenuti a:

- valutare attentamente l’opportunità di ricorrere alle prestazioni dei consulenti e collaboratori e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale, onorabilità, reputazione ed indipendenza;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la cooperazione dei consulenti e collaboratori nell’assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l’applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai 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 qualificazione professionale, onorabilità e reputazione;
- operare nell’ambito della normativa vigente ed esigerne il puntuale rispetto da parte dei propri consulenti, *partner* e collaboratori.

Allo stesso modo, GS Retail si impegna nei confronti dei concedenti, ovvero le società del gruppo FSI firmatarie delle “Convenzioni” in virtù delle quali opera, nonché nei confronti di Metropolitana di Napoli S.p.A. (parte dell’accordo in virtù del quale alla Società sono stati concessi i diritti di sfruttamento e gestione del cd. “Asse Attrezzato” sito in Piazza Garibaldi, Napoli) ad eseguire gli obblighi assunti con la massima professionalità e correttezza, senza arrecare danno alcuno agli interessi di quest’ultimi.

Come previsto per i fornitori, la Società non intrattenere 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 ed 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 ed 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 ed autorità garanti e di vigilanza.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed 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 di autorità garanti e di vigilanza vale quanto segue:

- non sono ammesse pratiche di corruzione, attiva o passiva, o comportamenti collusivi di qualsiasi natura ed in qualsiasi forma nell’ambito dei rapporti con tali esponenti:
 - per la richiesta e gestione di autorizzazioni, permessi e/o concessioni per la realizzazione di attività aziendali;
 - in occasione di attività di accertamento ed ispezione;
 - durante attività di rendicontazione di qualsiasi natura, e/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 degli Amministratori Delegati, 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, della 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.

Si astiene dal porre in essere comportamenti volti ad esercitare pressioni, dirette o indirette, ad esponenti politici.

GS Retail 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, ecc.) 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 es. 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'attività commerciale ed imprenditoriale altrui 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 (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 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 il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate a:

- la tenuta della contabilità e la 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;
- gli 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 quindi essere 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;
- 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'individuazione degli eventuali 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;
- la verifica circa le eventuali implicazioni fiscali derivanti dalle operazioni che si intendono realizzare;
- la predisposizione di perizie, pareri e/o eventuale altra documentazione, al fine di comprovare le ragioni economiche sottostanti le operazioni.

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.

Pertanto, è fatto divieto (i) di 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) di 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 ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile

consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo.

In particolare i revisori, sia interni che esterni, devono avere libero accesso a dati, documenti ed informazioni necessarie 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 ad 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 la Società, o comunque essere in contrasto con l'interesse dell'azienda.

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

- locali aziendali, beni strumentali (es. 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 *policies* 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 *policies*, 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 alla 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.

La funzione preposta alla selezione, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta 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 ed 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 un'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 (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio 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.

La Società si impegna al rigoroso rispetto della normativa vigente ed applicabile in materia di orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie.

Si impegna altresì 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.

La Società 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 ed il rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, promuovendo ed esigendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e lavoratori

somministrati/distaccati nonché da parte degli appaltatori, nei relativi ambiti di competenza, ed 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 nella medesima 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 anche 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 ed adeguate attività di informazione e comunicazione.

Si precisa in particolare che il Codice Etico è pubblicato sul sito web della Società.

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 necessario.

12 VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

GS Retail individua nell'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ed 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 ed i principi, le norme e gli standard generali di comportamento previsti dal documento;
- suggerire eventuali modifiche, aggiornamenti ed integrazioni per la revisione del Codice;
- ricevere ed 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@gsretail.it.

Tali segnalazioni dovranno essere sufficientemente precise e circostanziate e riconducibili ad 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 ad 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 GS Retail 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.