

FOOT LOCKER, INC.



**DI CONDOTTA
AZIENDALE**



Sommario

Un messaggio di Mary Dillon **3**

I nostri Valori fondamentali **4**

Informazioni sul Codice **6**

Informazioni sul Codice	7
Collaborazione	8
La nostra Locker Room	10

Lavoro di squadra **11**

Creazione di un ambiente di lavoro produttivo	12
Protezione dei dati personali	13
Tutela dei beni aziendali e della riservatezza	14
Comunicare in modo responsabile	15

Proprietà e trasparenza **16**

Evitare i conflitti di interessi	17
Accettare regali e intrattenimento	19
Tutelare i rapporti con fornitori e terze parti	20

Integrità finanziaria **22**

Mantenere l'integrità finanziaria e prevenire le frodi	23
Evitare l'insider trading	24

Assistenza alle nostre comunità **25**

Dimostrare una buona cittadinanza aziendale	26
Partecipare al processo politico	27
Prevenire tangenti e corruzione	28
Rispettare le leggi sulla concorrenza	29

Conformità **30**

Deroghe e approvazioni	31
Risorse per la certificazione	32



Un messaggio di Mary Dillon

In Foot Locker Inc., la nostra visione è ispirare e unire una comunità globale inclusiva correlata alla sneaker culture. Raggiungere i nostri obiettivi aziendali significa lavorare insieme in modo allineato ai nostri valori fondamentali.

Siamo responsabili verso noi stessi e nei confronti delle diverse parti interessate per cui operiamo di sostenere la nostra cultura, che si basa sulla fiducia e sul rispetto e sui più elevati standard etici, attraverso il nostro **Codice di condotta aziendale**.

Altrettanto importante per ciò che facciamo è come lo facciamo. Tutti i membri del team devono acquisire familiarità con il Codice di condotta aziendale e comprenderlo e sostenerlo nel modo in cui conduciamo e collaboriamo gli uni con gli altri.

Anche se non copre tutti i problemi che possono sorgere, stabilisce le aspettative che abbiamo su come operiamo e prendiamo decisioni, indicandoci sempre la cosa giusta da fare.

Se avete domande o sospettate violazioni, sappiate che siete in un ambiente sicuro e che è vostra responsabilità far sentire la vostra voce. Potete contattare il vostro leader aziendale, il partner aziendale di Risorse umane, la Hotline per il Codice di condotta aziendale o una delle altre risorse elencate nel Codice.

Mettendo in pratica il Codice di condotta nel nostro lavoro quotidiano, creiamo una cultura più inclusiva e attiamo la nostra visione e i nostri valori che ci rendono ciò che siamo: Foot Locker, Inc.

Mary Dillon

Presidente e CEO



Leadership

rispettare, ispirare, sviluppare
e responsabilizzare

Integrità

agire in modo onesto,
etico e onorevole

I nostri Valori fondamentali

Servizio

offrire eccellenza ai
nostri clienti interni
ed esterni

Lavoro di squadra

collaborazione, fiducia,
supporto, impegno

Innovazione

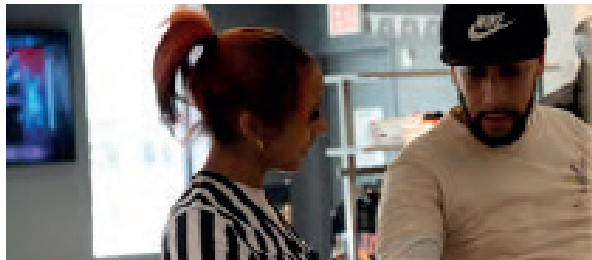
studiare l'azienda per
proporre e sostenere
nuove idee



Condurre con uno scopo

Ci impegniamo a sviluppare le potenzialità del nostro personale e crediamo nella passione che ognuno mette nel contribuire alla realizzazione della nostra visione, adottando al contempo i nostri valori fondamentali. Nel nostro ambiente lavorativo collaborativo, consideriamo tutti i membri del team come dei leader.

Che tu sia un collaboratore individuale o il responsabile di un team di persone, la **leadership inizia da TE!** Le nostre qualità di leadership definiscono le aspettative in ognuno di noi:



Mettere i clienti al centro di ogni cosa

- ▶ Impegnarsi per superare le aspettative dei clienti interni ed esterni
- ▶ Conoscere concretamente gli interessi e le esigenze del cliente
- ▶ Comprendere e connettersi al nostro scopo
- ▶ Rispettare i membri del team



Promuovere la leadership del cambiamento

- ▶ Essere un agente del cambiamento
- ▶ Trasformare le difficoltà in occasioni di crescita
- ▶ Aiutare le persone attraverso il cambiamento
- ▶ Dare prova di una mentalità aperta



Sviluppare il talento

- ▶ Adottare punti di vista diversi
- ▶ Insegnare e formare gli altri
- ▶ Fornire e ricevere feedback
- ▶ Promuovere lo sviluppo



Incrementare le performance

- ▶ Aumentare l'efficienza
- ▶ Ottenere risultati attraverso una stretta collaborazione
- ▶ Riconoscere le proprie responsabilità e quelle degli altri
- ▶ Imparare dagli errori



Concentrarsi sul futuro

- ▶ Tradurre la strategia in azione
- ▶ Contribuire alla crescita dell'azienda
- ▶ Mettere in discussione lo status quo
- ▶ Creare uno scopo e una fiducia condivisi

Informazioni sul Codice

Informazioni sul Codice

Informazioni sul Codice	7
Collaborazione	8
La nostra Locker Room	10



Informazioni sul Codice

In Foot Locker, Inc. dirigiamo con passione e scopo e consentiamo a tutti i membri del nostro team di prendere decisioni che hanno un impatto sulla nostra attività e reputazione. Il nostro Codice di condotta aziendale funge da guida interna. Ci fornisce elevati standard di integrità ed etica che plasmano il nostro lavoro e il modo in cui dimostriamo capacità di leadership gli uni con gli altri, con i nostri clienti, con i nostri partner aziendali e con i nostri concorrenti. Il nostro Codice e le politiche che lo supportano si applicano a tutto il nostro team in tutto il mondo, compresi tutti i funzionari esecutivi, i funzionari aziendali e altri membri del team e il Consiglio di amministrazione.

Facciamo del nostro meglio per prepararci a tutto ciò che può accadere, ma non possiamo mai sapere davvero quali sfide possono presentarsi. Dobbiamo valutare le situazioni e continuare a essere agili. Nell'affrontare situazioni di incertezza, difficoltà e problematiche legate all'evoluzione del nostro ambiente di lavoro, dobbiamo usare il nostro giudizio e il buon senso.

Poniti le seguenti domande contestualizzandole nel nostro quadro di riferimento "POSSIAMO, DOBBIAMO?": dobbiamo fare qualcosa per il semplice fatto di esserne capaci?

Le mie azioni sono coerenti con i valori e la strategia aziendale di Foot Locker?

Ho la "sensazione" che quello che sto per fare sia lecito?

Sto svolgendo il mio lavoro secondo elevati standard di integrità ed etica?

Posso essere orgoglioso/a delle mie decisioni e intestarmi i meriti?

Ho valutato i potenziali rischi?

Le mie azioni sarebbero considerate positivamente se venissero riportate dai media o da altri canali di divulgazione?

Abbiamo esercitato il buon senso?

Se non siamo in grado di rispondere "Sì" a tutte queste domande, dobbiamo fermarci e cambiare la nostra linea di condotta.

**POSSIAMO,
DOBBIAMO?**

Collaborazione

Accogliamo la collaborazione: mettiamo in atto strategie come team, operiamo come team e superiamo le sfide come team. Il nostro Codice copre molte delle aree che potrebbero rivelarsi complesse per noi, ma non può coprire ogni dilemma etico che potremmo trovarci ad affrontare. Di fronte a sfide o dilemmi etici, dobbiamo contattare gli altri per chiedere consiglio o esporre i nostri dubbi. In questi tempi senza precedenti, è la nostra unione che può favorire il successo dell'organizzazione attraverso la collaborazione. Se abbiamo bisogno di aiuto, dobbiamo contattare una delle **risorse Locker Room** disponibili per domande e indicazioni.

Quando segnaliamo le nostre perplessità, possiamo contare sul fatto che l'Azienda le prenderà in seria considerazione e predisporrà la indagini necessarie. Se un'indagine rivela atti illeciti, saranno adottate misure correttive e intraprese azioni disciplinari appropriate, tra cui anche la cessazione del rapporto di lavoro, contro chiunque abbia violato il Codice, la legge o le politiche aziendali.

Segnalare

È responsabilità di ognuno di noi segnalare le sue perplessità se ritiene o sospetta che si sia verificata una violazione delle politiche aziendali, del nostro Codice o della legge. Se sei a conoscenza di una violazione, **effettua una segnalazione**; se sospetti una violazione, **effettua una segnalazione**. Anche se non conosciamo tutti i fatti o non siamo direttamente coinvolti nel caso di illecito, abbiamo l'obbligo nei confronti dell'Azienda di segnalare tali preoccupazioni. La mancata segnalazione di una violazione nota o presunta può anche essere essa stessa considerata una violazione del nostro Codice o della legge.



Non so se le azioni del mio supervisore costituiscano o meno una violazione del Codice, ma potrebbero essere controproducenti per l'Azienda se fossero scoperte dagli ispettori di audit o dai media. Sento che dovrei effettuare una segnalazione, ma ho paura delle conseguenze o di sbagliarmi. Devo segnalare il problema e rischiare di mettermi nei guai?



Sì. Abbiamo l'obbligo di segnalare qualsiasi preoccupazione relativa a una violazione effettiva o presunta del Codice o della legge. L'impegno dell'Azienda sulla **tolleranza zero per le ritorsioni** ti tutela in caso di segnalazione di eventuali problemi in buona fede. La buona fede non significa che bisogna avere ragione, ma semplicemente che il caso venga segnalato in modo onesto.



*Parla
apertamente!*

Chiama!

La Hotline per il Codice di condotta aziendale è gestita da una terza parte indipendente ed è disponibile 24 ore su 24, 7 giorni su 7 in più lingue. I casi segnalati alla Hotline possono essere espressi in forma anonima, ove consentito dalla legge locale.

Le nostre risorse Locker Room

- ▶ **Il tuo manager diretto**
- ▶ **Un altro membro del team manageriale**
- ▶ **Un membro del team di Risorse umane**
- ▶ **Il Consulente legale dell'Azienda:**
 - ▶ **Indirizzo e-mail:** 330 West 34th Street, New York, New York 10001
 - ▶ **E-mail:** counsel@footlocker.com
- ▶ **Il Comitato di audit dell'Azienda:**
 - ▶ **Indirizzo postale:** c/o General Counsel 330 West 34th Street, New York, New York 10001
 - ▶ Spedisci la tua segnalazione in busta chiusa contrassegnata con la dicitura "RISERVATA". La tua segnalazione sarà esaminata dal Consulente legale e inoltrata al Comitato di audit.
 - ▶ Se preferisci che la segnalazione venga inviata direttamente e in modo riservato al Comitato di audit, inseriscila in un'altra busta chiusa indirizzata al "Presidente del Comitato di audit": in tal modo il Consulente legale che la riceverà la consegnerà al Presidente del Comitato senza aprirla.
- ▶ **Hotline per il Codice di condotta aziendale:**
 - ▶ **Telefono:** 1-866-839-5112 (per Stati Uniti e Canada)
 - ▶ **Sito web:** <http://footlocker.ethicspoint.com> (per risorse internazionali)
- ▶ **Hotline People Solutions :**
 - ▶ **Telefono:** 1-800-324-7496





Lavoro di squadra

Lavoro di squadra

Creazione di un ambiente di lavoro produttivo	12
Protezione dei dati personali	13
Tutela dei beni aziendali e della riservatezza	14
Comunicare in modo responsabile	15

Creazione di un ambiente di lavoro produttivo

Vivere il nostro scopo: I nostri valori DIB

Ci impegniamo a sviluppare una cultura di diversità, inclusione e appartenenza (Diversity, Inclusion, and Belonging, DIB), in cui tutti i membri del team percepiscano forte il senso di comunità e si sentano apprezzati e coinvolti in modo esclusivo. Siamo tutti responsabili di preservare un ambiente di lavoro di reciproco rispetto privo di discriminazioni, molestie, bullismo, uso di droghe illegali e uso inappropriato o eccessivo di alcol o altri comportamenti che possono creare un ambiente offensivo o ostile.

Ambiente di lavoro ostile

Un ambiente di lavoro ostile è avvilente per tutti noi e viola i nostri valori fondamentali. Evitiamo i seguenti comportamenti: comportamenti intimidazioni o minacce, gesti volgari od offensivi, linguaggio offensivo o violento, commenti umilianti o violenti, insulti o battute rivolti verso una categoria protetta, o altri comportamenti molesti o discriminatori fisici, verbali, scritti o visivi.

Antidiscriminazione

Quando usiamo il termine discriminazione, in generale parliamo di trattare qualcuno in modo diverso a causa di una sua caratteristica individuale.

Tutte le decisioni relative all'impiego devono essere prese solo in base al merito e non in base a identità etnica, colore della pelle, religione, origine nazionale, sesso, identità o espressione di genere, orientamento sessuale, età, stato civile, disabilità fisica o mentale o qualsiasi altra categoria protetta dalla legge.



Comportamenti sicuri sul posto di lavoro

I membri del team devono usare il buonsenso nel consumo di bevande alcoliche, nelle funzioni promosse dall'Azienda o quando nelle situazioni in cui rappresentiamo l'Azienda. È vietato l'utilizzo, il possesso, la produzione o lo spaccio di sostanze stupefacenti illegali all'interno di punti vendita o strutture o durante lo svolgimento di attività per conto dell'Azienda. La politica aziendale non vieta l'uso appropriato di farmaci che legalmente prescritti ai sensi delle leggi applicabili, nella misura in cui non compromettano le prestazioni lavorative o la sicurezza di un membro del team o la sicurezza degli altri. È vietato assumere comportamenti minacciosi, compresi atti di violenza e l'uso di qualsiasi linguaggio o gesti osceni, violenti o minacciosi direttamente, tramite posta ordinaria, via e-mail o attraverso i social media. Fare riferimento alla Dichiarazione globale sulla salute e la sicurezza sul lavoro, disponibile all'indirizzo investors.footlocker-inc.com/safety.

Divieto di molestie

Le molestie possono includere qualsiasi azione che interferisca con le prestazioni lavorative di qualcuno o crei un ambiente offensivo, intimidatorio o ostile in cui lavorare. Ci impegniamo ad applicare politiche e pratiche eque e legittime e a mantenere un luogo di lavoro privo di qualsiasi forma di molestia e discriminazione. Le molestie sessuali non sono mai tollerate. Le molestie sessuali includono avances sessuali indesiderate, richieste di favori sessuali o comportamenti visivi, verbali o fisici di natura sessuale quando la sottomissione a tale condotta è resa termine o condizione di impiego; o quando la sottomissione o il rifiuto di tali comportamenti vengono utilizzati come base per le decisioni di impiego che riguardano la persona; o quando tali comportamenti hanno lo scopo o l'effetto di interferire irragionevolmente con le prestazioni lavorative di un membro del team o di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o offensivo.

Se sei a conoscenza di una violazione di una qualsiasi delle nostre politiche, ricorda di **effettuare una segnalazione** a una delle nostre **Risorse Locker Room**.



Protezione dei dati personali

Ci impegniamo ad adottare misure appropriate per proteggere le informazioni personali dei membri del nostro team, dei clienti e di altri soggetti ripongono in noi la loro fiducia. Il nostro impegno per l'integrità impone a tutti noi di prestare attenzione nel gestire queste informazioni.

Raccogliamo, trattiamo e condividiamo alcune informazioni personali sui membri del nostro team, candidati, clienti, fornitori e partner aziendali. Rispettiamo le leggi sulla privacy e sulla protezione dei dati che si applicano a queste informazioni

#Trasparenza

Comprendiamo di non avere alcuna aspettativa di privacy nell'utilizzo dei Beni aziendali e che l'Azienda si riserva il diritto di monitorare le informazioni su tutti i nostri sistemi come consentito dalla legge, di collaborare con terze parti per garantire che i nostri beni siano protetti e che sia bloccato l'accesso a siti web inappropriati.

Privacy dei dati

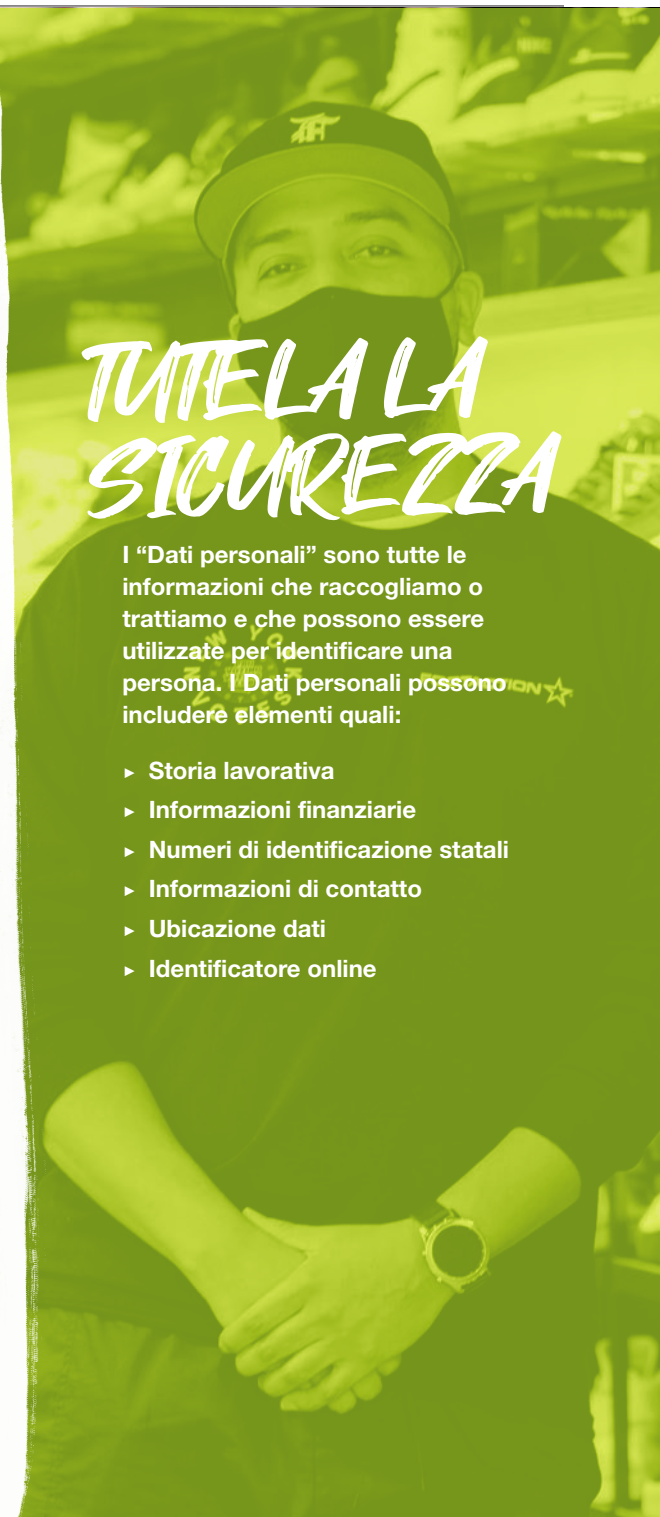
- ▶ Siamo tenuti a proteggere i dati personali che raccogliamo, archiviamo, trasmettiamo, condividiamo o trattiamo in altro modo.
- ▶ I dati personali devono essere archiviati solo su sistemi protetti da architetture di rete sicure o in aree fisicamente sicure.
- ▶ Segnalare qualsiasi caso di smarrimento o furto di dati personali o apparecchiature aziendali a una **Risorsa Locker Room** e alla Gestione rischi e alla Sicurezza delle informazioni.
- ▶ Impegnarsi a garantire la trasparenza con i nostri clienti, candidati, membri del team e altre persone durante il trattamento dei loro dati personali.
- ▶ Collaborare con il team per la privacy, il team dell'Ufficio Legale e il team dell'Ufficio Contratti per garantire che siano in vigore termini contrattuali appropriati.
- ▶ Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla nostra **Politica sulla sicurezza delle informazioni** e alla **Politica sulla protezione dei dati**, disponibili su **MyLockerRoom**.



TUTELA LA SICUREZZA

I "Dati personali" sono tutte le informazioni che raccogliamo o trattiamo e che possono essere utilizzate per identificare una persona. I Dati personali possono includere elementi quali:

- ▶ Storia lavorativa
- ▶ Informazioni finanziarie
- ▶ Numeri di identificazione statali
- ▶ Informazioni di contatto
- ▶ Ubicazione dati
- ▶ Identificatore online



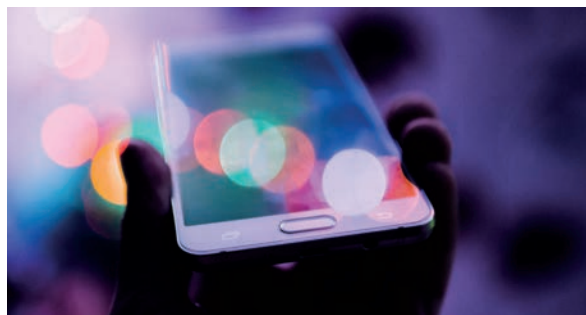
Tutela dei beni aziendali e della riservatezza

Beni aziendali

I beni aziendali sono intorno a noi e sono a noi affidati. Siamo tenuti a utilizzare questi beni per scopi aziendali appropriati e a proteggerli da perdite, furti, danni, sprechi o uso improprio. Segnalare qualsiasi sospetto di attacco informatico o e-mail di phishing, frode, furto o uso improprio dei beni aziendali. A volte, potremmo aver bisogno di utilizzare il nostro computer o altre risorse aziendali, come i telefoni, durante l'orario di lavoro per uso personale, il che è accettabile se è limitato e non interferisce con il nostro lavoro o influisce sulla qualità del nostro lavoro. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla **Politica sulla sicurezza delle informazioni dell'Azienda**.

Riservatezza

Le informazioni proprietarie o riservate appartenenti all'Azienda, quelle con cui facciamo affari e le informazioni riguardanti i nostri clienti e membri del team sono beni estremamente preziosi e dobbiamo trattarli con cura. Dobbiamo considerare questa e qualsiasi altra informazione non pubblica come riservata e dobbiamo adottare misure per proteggere in qualsiasi modo le informazioni dalla divulgazione verbale, elettronica (ad esempio tramite social media), cartacea o tramite immagini non autorizzata. Le informazioni riservate non devono essere prese o archiviate fuori dai locali dell'Azienda o su dispositivi personali. I membri del team non devono mai condividere informazioni riservate con chi non è autorizzato a riceverle. Quando il rapporto di lavoro termina per qualsiasi motivo, tutte le informazioni riservate devono essere restituite all'Azienda. Per ulteriori informazioni, consultare la **Politica sulla sicurezza delle informazioni** e la **Politica sull'insider trading**, disponibile su **MyLockerRoom**.



Il nostro manager ha annunciato che lanceremo un concept di flagship store completamente nuovo e i primi punti vendita saranno aperti nei mercati chiave di tutto il Paese. Ho pubblicato questa entusiasmante notizia sui miei social media, ma ora mi chiedo se ho violato il Codice.



Probabilmente sì. Le informazioni su un concept store e i mercati chiave sono informazioni riservate che devono essere rese pubbliche solo da un portavoce aziendale autorizzato. La divulgazione di queste informazioni riservate tramite i social media potrebbe aver violato anche altre leggi e normative.

Acume
Omni-Digital

Comprendiamo che è fondamentale ricordare di rispettare la riservatezza e la protezione dei beni aziendali anche quando lavoriamo da remoto.

TUTELA LA SICUREZZA

Quando usiamo le Risorse aziendali per uso personale, dobbiamo sempre usare il nostro giudizio e il buonsenso e non dobbiamo mai usarle in modo da mettere in difficoltà l'Azienda, i nostri clienti, noi stessi o i membri del nostro team.

I nostri "Beni aziendali" includono:

- ▶ Attrezzature
- ▶ Merchandising
- ▶ Computer
- ▶ Dispositivi forniti dall'azienda
- ▶ Strutture
- ▶ Fondi, libri e documentazione

Le informazioni proprietarie o riservate sono tutte le informazioni aziendali o di terze parti che non sono disponibili al pubblico. Se divulgate, queste informazioni potrebbero essere di valore per i concorrenti o dannose per i marchi dell'Azienda, per i nostri clienti, per i membri del team, per gli azionisti o per i partner aziendali. Esempi di informazioni proprietarie o riservate includono i nostri segreti commerciali, strategie aziendali, piani di marketing, lanci di nuovi prodotti e informazioni finanziarie. Le informazioni personali dei membri del team non devono mai essere divulgate senza l'esplicito consenso del membro del team.

Comunicare in modo responsabile

Informazioni oneste e accurate

In questa era di connettività digitale, i nostri clienti, azionisti e partner aziendali si aspettano che le comunicazioni dell'Azienda e quelle che riguardano l'Azienda siano sincere e accurate. In qualità di società quotata in borsa, abbiamo ulteriori obblighi di condividere le nostre informazioni aziendali e finanziarie in conformità con determinate regole SEC. Tutte le comunicazioni relative all'attività di Foot Locker, sia sui social media, con sui media, nella nostra pubblicità, con la comunità finanziaria o con chiunque in pubblico, devono essere effettuate dal nostro team Comunicazioni o dal team Relazioni con gli investitori. Non rappresentiamo o diamo l'impressione di rappresentare l'Azienda sui social media, a meno che non siamo specificamente autorizzati a farlo da un membro della dirigenza senior. Riconosciamo di essere personalmente responsabili dei contenuti che pubblichiamo su qualsiasi tipo di social media e di utilizzare i social media in modo responsabile.




Cosa fare ✓

- ✓ Seguire il nostro **Protocollo sulle relazioni con i media** quando viene veniamo contattati dai media o dal pubblico per informazioni sull'Azienda o sui suoi marchi, sui membri del team o sugli azionisti, nonché per richieste che coinvolgono parti/fornitori esterni che desiderano promuovere il loro rapporto con l'Azienda.
- ✓ Seguire la nostra **Politica sui social media** utilizzando il buon senso e assumendosi la responsabilità dei contenuti che pubblichiamo.
- ✓ Comprendere che ciò che diciamo online può influire sulle attività aziendali e sulla nostra reputazione. La **Politica sui social media** e la **Politica sulle relazioni con i media** sono disponibili su **MyLockerRoom**.
- ✓ Essere responsabili nelle nostre campagne di marketing per rappresentare l'Azienda in modo appropriato e tutelare i nostri marchi e la nostra immagine.
- ✓ Agire in modo professionale e non discutere o condividere mai sui social media informazioni riservate sull'Azienda o su coloro con cui facciamo affari.

Cosa non fare ✗

- ✗ Utilizzare i social media o le piattaforme di comunicazione per mostrare commenti, fotografie, video o audio che riguardano l'Azienda, i supervisor, i membri del team, i clienti o i fornitori che sono dannosi, volgari, osceni, minacciosi, intimidatori o molesti.
- ✗ Rappresentare l'Azienda come se ne fossimo portavoce o lasciar intendere che stiamo parlando per conto dell'Azienda (ad esempio utilizzando i loghi dell'Azienda).
- ✗ Distribuire, discutere o divulgare informazioni riservate, proprietarie e non pubbliche sull'Azienda o sui suoi prodotti, finanze o strategie aziendali, o sui suoi piani in qualsiasi modo che violi garanzie, privacy e altre leggi applicabili. Fare riferimento alla nostra **Politica sull'Insider Trading** su **MyLockerRoom**.

A photograph of a man in a black and white striped referee shirt shaking hands with a man in a black t-shirt and a grey baseball cap. They are in a brightly lit hallway with other people in the background. A large white text overlay is centered over the image.

Proprietà e trasparenza

Proprietà e trasparenza

Evitare i conflitti di interessi	18
Accettare regali e intrattenimento	19
Tutelare i rapporti con fornitori e terze parti	20



Evitare i conflitti di interessi

Dimostriamo integrità e leadership agendo nel migliore interesse dell'Azienda ed evitando situazioni che possono creare, o dare l'impressione di creare un conflitto di interessi effettivo o potenziale.

Esercitare un'attenta discrezione

Qualsiasi attività personale svolta al di fuori dell'Azienda deve essere indipendente dalla nostra lealtà nei confronti dell'Azienda e non deve mai entrare in competizione con ciò che è nel migliore interesse dell'Azienda.

CONFLITTO DI INTERESSI

Un conflitto di interessi si verifica quando i nostri interessi o i nostri rapporti personali, finanziari o familiari (o quelli dei membri del nostro nucleo familiare) interferiscono, o sembrano interferire, con la nostra capacità di essere obiettivi e agire nel migliore interesse dell'Azienda. Le nostre azioni o decisioni aziendali non devono essere influenzate da considerazioni di guadagno o vantaggio personale. I conflitti di interesse possono sorgere in qualsiasi momento e possono danneggiare significativamente la reputazione dell'Azienda e la nostra. Anche la parvenza di un conflitto di interessi può danneggiare la vostra reputazione e l'immagine dell'Azienda.

Cosa fare

- ✓ Assicurarsi che le nostre decisioni aziendali riflettano sempre il nostro giudizio indipendente e la nostra discrezione e si basino sui migliori interessi dell'Azienda.
- ✓ Comprendere che un conflitto di interessi può verificarsi anche a seguito delle azioni, dell'impiego o degli investimenti di un familiare.
- ✓ Richiedere informazioni a tutti i membri del nostro nucleo familiare su questioni in cui potrebbero essere coinvolti che potrebbero costituire un conflitto di interessi e comunicarle per iscritto all'Ufficio Legale.
- ✓ Comunicare al team dell'Ufficio Legale qualsiasi interesse personale diretto o indiretto in una transazione commerciale che coinvolga l'Azienda.
- ✓ Richiedere l'approvazione scritta del Consulente legale prima di intraprendere attività commerciali esterne, compresa l'assunzione di un impiego secondario.

Cosa non fare

- ✗ Utilizzare in modo improprio i beni aziendali, la propria posizione o influenza per promuovere un'attività esterna, incluso un secondo lavoro.
- ✗ Utilizzare le relazioni aziendali per promuovere un interesse personale o ottenere un vantaggio personale.
- ✗ Detenere un "interesse finanziario sostanziale" in un fornitore che ha un rapporto commerciale in essere o è interessato a intraprendere un rapporto commerciale con l'Azienda, in una società che si occupa di acquisto, vendita o affitto di beni immobili o personali dall'Azienda o in una società concorrente. "L'interesse finanziario sostanziale" dipende dalla propria situazione individuale, ma generalmente riguarda il proprio ruolo di funzionario, amministratore, partner, proprietario o dipendente di qualsiasi entità, o la propria partecipazione azionaria pari o superiore all'1 per cento di una società quotata in borsa.
- ✗ Utilizzare la propria posizione per influenzare le transazioni commerciali che riguardano acquisti, contratti o leasing in modo da danneggiare l'Azienda o la sua attività.
- ✗ Possedere azioni o avere altri interessi finanziari in uno qualsiasi dei principali fornitori di merci dell'Azienda, oltre che in fondi comuni, se tu o qualsiasi membro del team sotto la tua supervisione, siete responsabili dell'acquisto delle merci vendute nei punti vendita o nei cataloghi dell'Azienda oppure online.



Il mio team sta selezionando un appaltatore per ristrutturare diversi punti vendita. Mio marito è un partner di una delle aziende in esame. Si tratta di un conflitto di interessi?



Sì tratta di un potenziale conflitto di interessi. Devi comunicare immediatamente il rapporto al tuo supervisore e al Consulente legale e devi ritirarti dal processo di selezione dei fornitori per questo progetto. Se la decisione viene presa da altri nell'Azienda di ingaggiare questo appaltatore, devi richiedere una deroga ai sensi del Codice al Consulente legale.



A mio figlio è stata appena offerta una posizione lavorativa presso uno dei nostri fornitori. C'è qualcosa che devo fare per quanto riguarda il suo impiego?



Sì. La nostra politica sul conflitto di interessi si estende ai membri della famiglia. In quanto dipendente del fornitore,

tuo figlio ora ha un "interesse finanziario sostanziale" in quel fornitore. Devi rendere noto questo rapporto e richiedere una deroga ai sensi del Codice al Consulente legale.



Ho appena scoperto che mio cognato è impiegato presso uno dei nostri locatori. Mio cognato non vive a casa mia. Devo comunicarlo?



Sì. Anche se non è necessario chiedere informazioni ai familiari che non vivono con te per verificare la presenza di potenziali conflitti di interesse, ora che sei a conoscenza del rapporto di lavoro di tuo cognato, devi comunicarlo. Per quanto riguarda i familiari che vivono con te, devi chiedere loro informazioni sui potenziali conflitti di interesse.



Accettare regali e intrattenimento

Costruire relazioni con integrità

Regali e omaggi a eventi di intrattenimento o ospitalità sono un buon modo per costruire relazioni con i nostri partner aziendali, ma dobbiamo fare attenzione a evitare di offrire o ricevere regali e omaggi per eventi di intrattenimento che potrebbero influenzare il nostro giudizio aziendale, compromettere la nostra obiettività o creare una sensazione di obbligo.

In caso di dubbio sulla linea di condotta da adottare, assicurati di seguire le nostre politiche e di ottenere una guida da una [Risorsa Locker Room](#).



Conosciamo le regole...

- ▶ Non offrire o accettare mai denaro contante o in titoli equivalenti.
- ▶ Non sollecitare mai un regalo o un omaggio per un evento di intrattenimento oppure ospitalità.
- ▶ Bisogna sapere che regali e omaggi per eventi di intrattenimento offerti ai nostri familiari possono essere considerati regali e omaggi offerti a noi.
- ▶ Accettare merce dai fornitori per “test di usura del prodotto” o per “seeding del prodotto” solo previa conoscenza e autorizzazione del nostro supervisore o di un'altra [Risorsa Locker Room](#).
- ▶ Dimostrare integrità quando ci impegniamo in “test di usura del prodotto” o nel “seeding del prodotto” assicurandoci di non eccedere in termini di portata, spesa o frequenza.
- ▶ La partecipazione a funzioni e attività aziendali che hanno uno scopo aziendale valido è consueta per la nostra attività e non ha un significato particolare ad essa associato.
- ▶ Fare riferimento alla [Politica sui viaggi](#) su [MyLockerRoom](#) per le linee guida e le autorizzazioni richieste per i viaggi sponsorizzati dai fornitori



Uno dei nostri fornitori mi ha offerto i biglietti per partecipare ai Mondiali. Posso accettare questi biglietti se provvedo io alle mie spese di trasporto?



Accettare l'invito a partecipare a un evento sarebbe possibile a condizione che la tua partecipazione non sia eccessiva in termini di portata, spesa o frequenza. Tuttavia, i biglietti per partecipare a più partite della Coppa del Mondo, anche se si giocano nella tua area, sarebbero eccessivi e non dovresti accettare i biglietti offerti dal fornitore. Anche se il Codice non lo richiede, l'Azienda preferisce rimborsare al fornitore il costo dei biglietti per evitare qualsiasi parvenza di conflitto di interessi.

Tutelare i rapporti con fornitori e terze parti



Impegno verso standard elevati

Dobbiamo essere obiettivi nella nostra selezione e interazione con i nostri fornitori e fornitori terzi. Ci impegniamo a fare affari con fornitori e terze parti che forniscono beni e servizi che soddisfano o superano i nostri standard elevati. Se siamo coinvolti nella selezione o nell'acquisto da un fornitore o da una terza parte, dobbiamo evitare decisioni che sono, o sembrano essere, basate su interessi personali.



Un cesto regalo natalizio del valore di oltre 150 USD è stato appena consegnato da un fornitore. Possiamo tenerlo o dovremmo tentare di restituirlo?



I cesti regalo per le feste sono solitamente il tipo di regalo che possiamo accettare. Tuttavia, in questa situazione, il valore è superiore al nostro limite nominale, quindi deve essere collocato in un'area generale da condividere con altri membri del team.

DEVO ACCETTARE REGALI?

Occasionalmente, possiamo offrire e ricevere regali di “valore monetario nominale”. Il valore monetario nominale stabilito è di massimo 150 USD (o valore equivalente in valuta locale). Dobbiamo evitare di offrire o accettare regali o omaggi per eventi di intrattenimento che potrebbero essere percepiti come una tangente o una bustarella o destinati a influenzare una decisione aziendale o in cambio di un vantaggio commerciale.

Indipendentemente dal valore, prima di offrire o accettare un regalo dobbiamo chiederci:

- ▶ Questo regalo o omaggio per un evento di intrattenimento ha lo scopo di influenzare le discussioni aziendali?
- ▶ Il regalo è stato richiesto?
- ▶ I regali da questa persona o azienda vengono offerti o ricevuti spesso?
- ▶ Lo scambio comporterà un trattamento speciale o di favore?

Se la risposta a una qualsiasi di queste domande è “Sì”, non dobbiamo accettare il regalo. Se la risposta a ciascuna domanda è “No”, possiamo accettare il regalo nominale.



Cosa fare

- ✓ Selezionare i nostri fornitori e altri partner aziendali esclusivamente in base a criteri di merito e commerciali.
- ✓ Fornire una documentazione completa e accurata per tutti i pagamenti e assicurarsi che questi siano coerenti con le normali tariffe addebitate per servizi comparabili.
- ✓ Prestare particolare attenzione quando si utilizzano personalmente i servizi o si acquistano beni di un fornitore o di terzi che ha un rapporto di affari in essere con l'Azienda o che è interessato a crearne uno.
- ✓ Pagare sempre il valore equo (l'importo che viene generalmente addebitato al pubblico) per qualsiasi servizio o bene che acquistiamo da un fornitore o altro partner aziendale per uso personale.
- ✓ Richiedere l'approvazione del Consulente legale prima di acquistare beni o servizi per un importo superiore a 5.000 USD (o valore equivalente in valuta locale) da un fornitore dell'Azienda o da un partner aziendale.

Cosa non fare

- ✗ Partecipare alla selezione di un fornitore o partner aziendale in cui un familiare detiene un interesse finanziario sostanziale (ad es., un familiare ha un rapporto di impiego presso il fornitore).
- ✗ Accettare un regalo di valore superiore a quello economico o un regalo che possa influenzare o sembrare influenzare una decisione aziendale.



Uno dei fornitori con cui lavoro mi ha invitato a partecipare a una conferenza di due giorni e si è offerto di pagare la mia quota di registrazione, i miei viaggi e le mie sistemazioni. Il fornitore è uno sponsor della conferenza. Posso accettare l'invito del fornitore?



Poiché il fornitore sponsorizza la conferenza, è possibile parteciparvi. MA il tuo viaggio e la tua sistemazione devono essere pagati dall'Azienda. Dovrai comunicarlo al Consulente legale.



Integrità finanziaria

Integrità finanziaria

- | | |
|--|----|
| Mantenere l'integrità finanziaria e prevenire le frodi | 23 |
| Evitare l'insider trading | 24 |



Mantenere l'integrità finanziaria e prevenire le frodi

Ci impegniamo a mantenere l'integrità della nostra rendicontazione finanziaria e a prevenire le frodi. Esempi di frode includono: falsificazione o alterazione di assegni o qualsiasi altro documento; appropriazione indebita di fondi o altri beni; scorrettezza nella gestione o nella rendicontazione di denaro, inventario o transazioni finanziarie; furto o disonestà; distruzione o sottrazione di documenti, inventario, attrezzature o attrezzature.

Integrità finanziaria

Le rendicontazioni finanziarie e la documentazione aziendale di Foot Locker devono riflettere in modo onesto e accurato tutte le transazioni. L'Azienda dispone di processi e controlli appositamente studiati per garantire una rendicontazione finanziaria accurata. Tutti noi abbiamo la responsabilità di seguire i controlli interni dell'Azienda e segnalare qualsiasi situazione che violi tali controlli.

Conosciamo le regole...

- ▶ Mantenere documentazione e conti completi, accurati e puntuali per tutte le transazioni commerciali.
- ▶ Fornire una documentazione a supporto adeguata nel registrare attività, passività, ricavi e spese e non tralasciare o omettere mai informazioni.
- ▶ Controllare la presenza di documenti che contengono errori come errori nei fogli presenze, nelle fatture o nelle note spese.

Cosa fare

- ✓ Comprendere che la violazione delle leggi sull'insider trading può portare a gravi conseguenze sia per l'Azienda che per le persone coinvolte, tra cui la cessazione del rapporto di lavoro, la responsabilità civile e il perseguimento penale.
- ✓ Consultare e acquisire familiarità con la **Politica sull'Insider Trading**, disponibile su **MyLockerRoom**.

- ▶ Segnalare dichiarazioni false, voci fuorvianti o omissioni materiali note o sospette in qualsiasi libro, documento o sistema dell'Azienda.
- ▶ Collaborare con tutti gli ispettori di audit e i contabili interni ed esterni e nel processo di audit e non fuorviare o influenzare impropriamente l'esecuzione di un'audit o di una revisione dei nostri bilanci.
- ▶ Attenersi alle nostre procedure di segnalazione interne riguardanti le divulgazioni pubbliche dell'Azienda.
- ▶ Segnalare domande o dubbi a una **Risorsa Locker Room** o direttamente al nostro Direttore finanziario o Direttore contabilità a New York.

Cosa non fare

- ✗ Negoziare in azioni o titoli sfruttando informazioni rilevanti non pubbliche.
- ✗ Condividere o fornire "soffiare" ad altri sulla base di informazioni rilevanti non pubbliche.

DOCUMENTI AZIENDALI

Tutti i membri del team hanno l'obbligo di garantire che le informazioni fornite nella documentazione e nelle informative dell'Azienda siano complete, accurate e conformi ai nostri controlli e procedure interni. La documentazione aziendale include rendiconti finanziari, note spese e di viaggio, documenti di acquisto e vendita e relazioni sulla gestione interna. La documentazione della nostra Azienda è sia cartacea che elettronica e include documenti tra cui report, fogli di calcolo, e-mail, contenuti di pagine web, foto e video.

Evitare l'insider trading

Nel corso del nostro lavoro, potremmo essere esposti a informazioni "rilevanti non pubbliche" sull'Azienda, sui suoi clienti, su fornitori, partner, concorrenti, aziende con cui facciamo affari, aziende che cercano di fare affari con noi o aziende con cui potremmo negoziare transazioni. In generale, è illegale effettuare transazioni in azioni o altri titoli di un'azienda essendo a conoscenza di informazioni rilevanti non pubbliche su tale azienda o fornire tali informazioni ad altri.

La **Politica che vieta l'insider trading** è disponibile su **MyLockerRoom**.

#Integrità

Alcune persone, come i membri del Consiglio di amministrazione, i funzionari e altre persone soggette a restrizioni, sono soggette a restrizioni speciali sulla negoziazione delle azioni. In genere, possono negoziare azioni dell'Azienda solo durante i periodi di "finestra aperta" successivi alla pubblicazione degli utili trimestrali dell'Azienda. La finestra si apre il giorno lavorativo dopo la pubblicazione degli utili. Fare riferimento alla Politica sul divieto dell'insider trading o consultare il Consulente legale dell'Azienda per qualsiasi domanda.



Mi puoi fare un esempio reale di Insider Trading?



Ad esempio, alla nostra Conferenza sui controlli finanziari, un membro del team ha appreso che l'Azienda avrebbe superato le aspettative sugli utili per il trimestre e lo ha riferito a suo padre. Il padre ha quindi acquistato azioni dell'Azienda. Dopo la pubblicazione degli utili, il prezzo delle azioni è aumentato e il padre le ha vendute. Probabilmente ciò ha costituito una violazione della legge sia da parte del membro del team che di suo padre.



Se sei responsabile dell'acquisto di merce rivenduta dall'Azienda, tu o un tuo familiare siete autorizzati a possedere azioni di uno dei fornitori di merce dell'Azienda?



No, se siamo responsabili dell'acquisto di merce rivenduta nei nostri negozi, cataloghi o online, né noi né alcun membro della nostra famiglia possiamo possedere azioni o avere un interesse finanziario in uno qualsiasi dei nostri fornitori di merce.

MATERIALE INFORMATIVO RISERVATO

Per "informazioni rilevanti non pubbliche" si intendono tutte le informazioni che non sono state rese disponibili al pubblico e che un investitore ragionevole considererebbe importanti ai fini della decisione di effettuare o meno una negoziazione. Includono qualsiasi informazione che potrebbe ragionevolmente influenzare il prezzo delle nostre azioni. Esempi di possibili informazioni rilevanti includono, tra gli altri:

- ▶ Risultati di vendite e/o utili
- ▶ Risultati sulle vendite significativamente superiori o inferiori al previsto
- ▶ Dividendi o split azionari
- ▶ Piani strategici, comprese le acquisizioni o la cessione di un'attività sostanziale
- ▶ Nuove linee di prodotti o guadagni o perdite di un fornitore importante
- ▶ Cambiamenti nella dirigenza senior
- ▶ Acquisizioni
- ▶ Incarico o cessazione di un fornitore o altra relazione con terzi

Service alle nostre comunità

Assistenza alle nostre comunità

Dimostrare una buona cittadinanza aziendale	26
Partecipare al processo politico	27
Prevenire tangenti e corruzione	28
Rispettare le leggi sulla concorrenza	29



Dimostrare una buona cittadinanza aziendale

Ci impegniamo a fare la differenza nei luoghi in cui viviamo e lavoriamo. Assistiamo con passione la nostra comunità, frutto del nostro impegno a creare un impatto significativo e positivo.



Combattere la disuguaglianze basate sull'identità etnica

Ci impegniamo a combattere la disuguaglianza basata sull'identità etnica sostenendo la nostra forza lavoro e le comunità nere attraverso la nostra iniziativa **"LEED"** (Leading in Education and Economic Development).



Diritti umani

Sosteniamo i diritti umani in tutte le nostre operazioni e strutture e guardiamo agli indicatori di sfruttamento dei minori, punizioni fisiche, abusi o altre forme di costrizione. Fare riferimento alla Dichiarazione globale sui diritti umani, disponibile all'indirizzo investors.footlocker-inc.com/humanrights.



Pratiche di impiego eque

Rispettiamo pienamente tutte le leggi applicabili che stabiliscono un salario minimo, periodi di pausa e ore massime di lavoro.



Responsabilità

Ci aspettiamo che i nostri fornitori e le terze parti rispettino questi standard e rispettino tutte le leggi.



Contributi per beneficenza

Facciamo attenzione ed evitiamo pressioni nel richiedere contributi di beneficenza ai membri del team e non sollecitiamo mai dai nostri fornitori. Ci sfidiamo nella partecipazione attiva alla vita delle nostre comunità locali con varie attività e progetti di volontariato e di beneficenza supportati dalla Foot Locker Foundation.

Partecipare al processo politico

Quando ci impegniamo nel processo politico, dobbiamo sempre avere la certezza che le nostre attività rimangano separate dalle nostre responsabilità lavorative e che siano condotte nel nostro tempo libero con risorse proprie.

Parametri politici

L'Azienda rispetta tutte le leggi e i regolamenti in materia di lobbying che si applicano alle attività politiche aziendali. Ci asteniamo dal fornire contributi per conto dell'Azienda a partiti politici, comitati di azione politica, candidati politici o titolari di cariche pubbliche in qualsiasi paese.

Cosa fare

- ✓ Essere professionali nelle nostre attività politiche.
- ✓ Impegnarsi in attività politiche solo durante il tempo libero e con risorse proprie.
- ✓ Impedire ad altre persone e organizzazioni di richiedere contributi politici durante l'orario di lavoro o all'interno della proprietà dell'Azienda.
- ✓ Comprendere che determinati contributi alle organizzazioni sono consentiti con il permesso del Consulente legale. Ad esempio, l'Azienda è membro di diverse associazioni di categoria (ad es., RILA), che hanno lo scopo principale di impegnarsi in attività di sostegno in relazione a questioni importanti per il settore della vendita al dettaglio o la comunità aziendale in generale.

Cosa non fare

- ✗ Richiedere contributi ai nostri direttori, funzionari, membri del team, fornitori o aziende con cui conduciamo affari.
- ✗ Offrire contributi per conto dell'Azienda a partiti politici, comitati di azione politica, candidati politici o titolari di cariche pubbliche.
- ✗ Richiedere il rimborso all'Azienda per qualsiasi contributo politico personale che possiamo fare.
- ✗ Attribuire all'Azienda qualsiasi attività politica svolta durante il proprio tempo libero.



Prevenire tangenti e corruzione

Anticorruzione

Svolgiamo le nostre attività in modo equo ed etico e in conformità a tutte le leggi che vietano la corruzione. Ricorda che le apparenze contano e non dobbiamo mai adottare una condotta che possa destare anche il semplice sospetto di qualcosa di illecito.

Dobbiamo sempre evitare comportamenti che possono essere considerati, o che potrebbero dare l'apparenza di essere, casi di corruzione. Questo indipendentemente dalle abitudini locali o se stiamo lavorando con privati o società, con enti o funzionari pubblici. Esistono molte leggi che vietano la corruzione nei rapporti commerciali in tutto il mondo e dobbiamo rispettare queste leggi, tra cui il Foreign Corrupt Practices Act degli Stati Uniti, il Bribery Act del Regno Unito e la legge italiana 231/01, tra le altre. La legge e le politiche della nostra Azienda vietano severamente a qualsiasi membro del team o a terzi che lavorano per nostro conto di offrire o accettare tangenti o bustarelle in qualsiasi forma. Le conseguenze della corruzione possono essere gravi per la nostra Azienda e per le persone coinvolte e possono includere gravi multe, sanzioni e pene detentive.

Le leggi anticorruzione vietano di offrire qualsiasi cosa di valore per una decisione aziendale favorevole. Queste leggi non solo vietano di offrire tangenti, ma anche di riceverle o prometterle. Hai la responsabilità di condurre le tue attività in modo etico in conformità con le nostre politiche.

Conosciamo le regole...

- ▶ Evitare qualsiasi situazione in cui accettare, offrire, promettere o autorizzare qualsiasi cosa di valore è, o potrebbe essere vista come, un modo per garantire o influenzare impropriamente una decisione aziendale.
- ▶ Sapere che l'offerta di "ospitalità e omaggi per eventi di intrattenimento" deve essere lecita, ragionevole in termini di valore e frequenza e deve sempre avere uno scopo aziendale valido.
- ▶ Prestare attenzione a qualsiasi possibile caso di corruzione o frode e porre domande se una situazione non è chiara.
- ▶ Mostrare leadership seguendo la nostra **Politica anticorruzione**, disponibile su **MyLockerRoom**, e segnalare immediatamente a una **Risorsa Locker Room** qualsiasi comportamento potenzialmente volto a corrompere.
- ▶ Comprendere che possiamo essere ritenuti responsabili delle azioni di terzi e non consentire loro di fare cose che a noi non è permesso fare direttamente.

TANGENTI E BUSTARELLE

Per "tangente" si intende qualsiasi cosa di valore che viene data, offerta o promessa da una persona, direttamente o indirettamente (attraverso una terza parte che lavora per nostro conto) a chiunque per ottenere o mantenere affari, influenzare una decisione commerciale o assicurarsi un vantaggio illecito. Una tangente può presentarsi in molte forme e non deve necessariamente consistere in denaro contante. Per "qualsiasi cosa di valore" si possono intendere anche titoli equivalenti a denaro contante (come carte regalo o buoni omaggio), regali, omaggi per eventi di intrattenimento e ospitalità, pagamento delle spese di viaggio, in particolar modo se non esiste un chiaro scopo aziendale per il viaggio, vacanze e persino un'offerta di lavoro o altro incarico futuro. La corruzione include l'offerta, la promessa, la donazione, l'accettazione o la richiesta di una tangente.

Una "bustarella" consiste nella restituzione di denaro già corrisposto o che deve essere corrisposto per termini contrattuali come ricompensa per la concessione di accordi commerciali.

Rispettare le leggi sulla concorrenza

Raggiungiamo il nostro scopo e competiamo solo sostenendo un mercato equo e aperto e promuovendo la concorrenza tra le aziende. Una determinata condotta che riduce o limita la concorrenza può essere considerata una violazione dell'antitrust. Questa condotta vietata include discussioni, accordi e intese informali tra l'Azienda e qualsiasi concorrente o fornitore effettivo o potenziale. Dobbiamo trattare in modo equo con i nostri fornitori, concorrenti e clienti e presentare sempre in modo veritiero i prodotti che vendiamo.

Concorrenza leale

I Paesi in cui operiamo hanno leggi sulla concorrenza o leggi "antitrust" che generalmente vietano discussioni, pratiche, accordi e intese commerciali tra concorrenti in merito a prezzi o ripartizione del mercato che interferiscono con la concorrenza. Rispettiamo tutte le leggi e i regolamenti che regolano la libera competizione sul mercato.

Ricorda di non

- ▶ Divulgare ai concorrenti i nostri prezzi, le nostre politiche sui prezzi, i nostri costi, i nostri piani di marketing o i nostri piani strategici.
- ▶ Fissare prezzi o altri termini di vendita, come sconti o promozioni, su merci o servizi che devono essere acquistati o venduti dall'Azienda.
- ▶ Fare false dichiarazioni sui nostri fornitori o concorrenti o sminuire i prodotti che vendono.
- ▶ Accettare di ripartire o allocare clienti, mercati o aree che riguardano prodotti, servizi o fornitori concorrenti.
- ▶ Partecipare a un boicottaggio di determinati mercati, clienti, fornitori, beni o servizi.
- ▶ Comunicare o suggerire una linea di azione che eliminerà la concorrenza.

Segnala!

Se vieni a conoscenza di uno qualsiasi dei casi di cui sopra, informa una [Risorsa Locker Room](#) o il Consulente legale.

#Integrità

Le associazioni di categoria sono una preziosa occasione di discussione delle tendenze del settore. Se partecipiamo a queste associazioni, facciamo attenzione a evitare qualsiasi condotta che possa essere, o sembri essere, una violazione delle leggi sulla concorrenza o antitrust. Ricordiamo che la semplice partecipazione a riunioni di associazioni di categoria non rende lecite le condotte vietate descritte sopra.



Un fornitore promette di non offrire ai nostri concorrenti lo stesso prezzo su un prodotto se aumentiamo i nostri ordini. Possiamo approfittare dell'offerta?



No. Non bisogna mai raggiungere un accordo con un fornitore in merito al prezzo al quale il fornitore fornirà un prodotto a un concorrente.



Uno dei nostri fornitori sta per lanciare un nuovo prodotto per l'inizio dell'anno scolastico. Voglio dire al fornitore che ridurremo i nostri ordini di acquisto se vende il nuovo prodotto anche a uno dei nostri concorrenti. Posso farlo?



No. Non è consentito collegare la quantità dei nostri acquisti alla decisione del fornitore di vendere ai nostri concorrenti. Ciò costituirebbe una violazione delle leggi antitrust/anticorruzione.



Conformità

Conformità

Deroghe e approvazioni	31
Risorse per la certificazione	32



Deroghe e approvazioni

In alcuni casi limitati, l'Azienda può prendere in considerazione richieste di deroghe ai sensi del Codice. Le deroghe saranno concesse solo per determinate circostanze attenuanti e vengono concesse dal Consulente legale. Le deroghe per i funzionari esecutivi e i direttori possono essere concesse solo dal Comitato di audit del nostro Consiglio di amministrazione. Qualsiasi deroga concessa a un funzionario esecutivo o direttore sarà divulgata pubblicamente sul nostro sito web aziendale.

Esempi di condotta per cui è richiesta l'approvazione del Consulente legale includono:

Uso personale dei fornitori

Per scopi personali, utilizzare i servizi o acquistare beni da una persona fisica o giuridica che fa o cerca di fare affari con noi per un valore equo superiore a 5.000 USD (o valore equivalente nella valuta locale).

Attività commerciali esterne

Membri del team che partecipano a un'attività lavorativa esterna, come la partecipazione a un'altra attività a tempo parziale o da freelance.

Contributi per beneficenza

Al di fuori delle attività sponsorizzate dalla Foot Locker Foundation (come "On Our Feet"), richiedere contributi di beneficenza da parte di fornitori o fornire elenchi di fornitori ad altri a questo scopo.

Finanziamenti politici

Contribuire per conto dell'Azienda a organizzazioni il cui scopo principale è sostenere questioni legislative, normative o politiche pubbliche simili

Divulgazioni all'Azienda

Vi sono altre disposizioni del Codice che richiedono la Divulgazione all'Azienda, tra cui:

- ▶ **Interesse finanziario in entità terze:** se tu o un tuo familiare avete un "interesse finanziario sostanziale" in un'entità che fa o cerca di fare affari con noi, o che è in concorrenza con noi, dovete comunicarlo al Consulente legale.
- ▶ **Tangenti:** Se qualcuno ti offre una tangente, devi segnalarlo immediatamente al Consulente legale.
- ▶ **Antitrust/anticoncorrenza:** Se un concorrente o un fornitore solleva argomenti che potrebbero presentare un problema di antitrust, devi interrompere la discussione e contattare il Consulente legale.

Il Consulente legale può essere contattato via e-mail all'indirizzo counsel@footlocker.com.



Vorrei svolgere un lavoro part-time presso un distretto scolastico locale. Posso accettare questa posizione part-time?



Dipende. Devi comunicare questa attività lavorativa esterna che ti è stata proposta al tuo supervisore e al Consulente legale. A condizione che questo lavoro non interferisca con i tuoi doveri lavorativi e che rispetti la politica aziendale sulla riservatezza, puoi accettare la posizione e il Consulente legale ti fornirà l'autorizzazione richiesta ai sensi del Codice. Nessuna delle forniture, dei computer o di altri beni aziendali può essere utilizzata in attività lavorative esterne.



Certificazione sul Codice di condotta aziendale

Certificazioni

Nel fase di onboarding e successivamente su base annuale, ti sarà chiesto di riconoscere il tuo impegno verso il Codice di condotta aziendale. Inoltre, ti sarà chiesto di confermare di non essere a conoscenza di violazioni del Codice non segnalate, comprese eventuali divulgazioni di conflitti di interessi.

Politiche

Le politiche menzionate nel Codice sono elencate di seguito:

Politica anti-corruzione

Politica sulla protezione dei dati

Politica sulla sicurezza delle informazioni

Politica sui viaggi

Politica sul divieto di insider trading

Politica sulle relazioni con i media

Politica sui social media

È possibile accedere a queste politiche su MyLockerRoom.

<https://footlocker.sharepoint.com/sites/MyLockerRoom>

Risorse

Le nostre risorse Locker Room (pagina 10)

Risorse aggiuntive

- ▶ **Interesse finanziario in entità terze**
HRServices@footlocker.com Consulente legale.
- ▶ **Relazioni con gli investitori**
IR@footlocker.com
- ▶ **Dipartimento Comunicazioni**
MediaRelations@footlocker.com
- ▶ **Servizio di assistenza tecnologica**
Technology.Services@footlocker.com
- ▶ **Prevenzione delle perdite**
Technology.Services@footlocker.com

Foot Locker

Kids Foot Locker

CHAMPS
SPORTS



atmos