

**Modello Organizzativo D.Lgs. n. 231/01
Gruppo bonprix Italia
Codice Etico**

INDICE

PREMESSA	3
1 AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE ETICO	4
2 PRINCIPI GENERALI	4
3 CRITERI DI CONDOTTA CON GLI STAKEHOLDER	6
3.1 I SOCI	6
3.1.1 Conflitto di interesse.....	
3.2 CLIENTI	7
3.3 FORNITORI	7
3.4 RISORSE UMANE	8
3.4.1 Rispetto reciproco	8
3.4.2 Condotta etica	8
3.4.3 Selezione del personale.....	8
3.4.4 Costituzione del rapporto di lavoro	9
3.4.5 Gestione del Personale.....	9
3.4.6 Integrità e tutela della persona	10
3.4.7 Sicurezza e salute sul luogo di lavoro	10
3.4.8 Tutela della Privacy dei Dipendenti.....	10
3.4.8 Principi di comportamento cui deve attenersi il Personale	10
3.5 ALTRI SOGGETTI ESTERNI	13
3.5.1 Rapporti con i media	13
3.5.2 Pubbliche Amministrazioni, Organizzazioni politiche e sindacali	13
3.5.3 Collettività	13
4 TRASPARENZA DELL'INFORMATIVA CONTABILE E CONTROLLI INTERNI	14
4.1 Trasparenza della contabilità	14
4.2 Accuratezza e conservazione della documentazione	14
4.3 Sistema di controllo interno.....	15
5. DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE	
6. VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	15
6.1 Segnalazione di problemi o sospette violazioni	16
6.2 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni.....	16
6.3 Procedure operative e protocolli decisionali.....	16
7. DISPOSIZIONI FINALI	17

PREMESSA

Il Gruppo bonprix Italia (formato dalla Società bonprix s.r.l. e dalla sua controllata al 100% Getaline s.r.l., in seguito "Gruppo" o "le Società") ha adottato e diffonde il presente Codice Etico (nel seguito "Codice"), con l'intento di far conoscere e far rispettare ai Dipendenti ed a tutti coloro che in qualche modo entrano in contatto con il Gruppo, l'insieme dei valori e delle regole di condotta a cui il Gruppo intende far costante riferimento nell'esercizio della propria attività, anche a presidio della sua reputazione ed immagine sul mercato di riferimento.

Siamo consapevoli da sempre che la creazione e diffusione dei valori d'impresa non possa essere disgiunto da un effettivo rispetto dei principi fondamentali quali la correttezza, la lealtà, l'integrità personale, nonché la trasparente competizione sul mercato da parte di tutti i soggetti che vi operano.

In tale prospettiva, il Codice è pertanto una riconferma delle regole e dei principi - guida delle due Società, che intendono con ciò rafforzare il clima di fiducia e di positiva collaborazione con tutti coloro che, a vario titolo, sono interessati al comune sviluppo e diffusione dei valori del Gruppo.

Il Codice Etico, predisposto anche ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. 231/2001, forma parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione del Gruppo, e si propone di improntare a correttezza, equità, integrità, lealtà e rigore le operazioni, i comportamenti ed il modo di lavorare sia nei rapporti interni al Gruppo, sia nei rapporti con i soggetti esterni, ponendo al centro dell'attenzione il rispetto delle leggi e dei regolamenti dei Paesi in cui il Gruppo opera, oltre al rispetto delle procedure aziendali.

Il presente Codice, pur fornendo una vasta gamma di linee guida in riferimento agli standard di integrità e di condotta del business, non è da ritenersi sostitutivo della responsabilità e dell'impegno di ciascuno ad operare con il buon senso. Il Codice rappresenta, infatti, una guida ed un supporto per ogni Dipendente o Collaboratore, tale da metterlo in grado di perseguire nella maniera più efficace la missione del Gruppo bonprix Italia.

Le Risorse Umane del Gruppo, ad ogni livello gerarchico o di responsabilità funzionale, nonché i terzi Collaboratori (es. Collaboratori continuativi o occasionali, Professionisti, etc.), sono quindi tenuti ad una scrupolosa osservanza delle norme e delle regole di condotta contenute nel presente Codice. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse del Gruppo può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Il Consiglio di Amministrazione di bonprix s.r.l. e di Getaline s.r.l., adeguandosi ai più evoluti standard di governo societario, adottano il Codice al fine di sancire i precitati principi etici.

Le Società vigilano con attenzione sull'osservanza del Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive e sanzioni adeguate.

1 AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico si applica al Gruppo. Destinatari del Codice Etico sono pertanto i Soci, gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori delle Società bonprix s.r.l. e Getaline s.r.l., nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano e intrattengono rapporti o relazioni con esse (di seguito anche i "Destinatari").

Il Codice Etico costituisce parte integrante del Modello Organizzativo del Gruppo e, pertanto, le Società s'impegnano alla sua diffusione, anche attraverso sistemi informatici e pubblicazione sul sito aziendale, a tutti i soggetti interessati, alla corretta interpretazione dei suoi contenuti ed alla messa a disposizione di strumenti che ne favoriscano l'applicazione e l'attuazione, prendendo altresì le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice Etico stesso e prevedendo sanzioni in caso di sua violazione.

I Destinatari hanno pertanto l'obbligo di conoscerne le norme, di astenersi da comportamenti ad esse contrari, di rivolgersi ad un Superiore o all'**Organismo di Vigilanza** per chiarimenti segnalando eventuali violazioni, di collaborare con le strutture deputate a verificare le violazioni ed informare le controparti dell'esistenza del presente Codice Etico. L'osservanza delle disposizioni del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile¹.

Particolare attenzione è richiesta quindi alla Classe Dirigente (Amministratori in primo luogo) nonché ai Responsabili (secondo le diverse gerarchie) e all'Organismo di Vigilanza, i quali tutti hanno il compito di vigilare sul funzionamento del Codice: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati e a mantenere un comportamento che sia di esempio a Dipendenti e Collaboratori.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare azioni per il risarcimento dei danni dalla stessa violazione causati.

Per i Destinatari non dipendenti l'osservanza del Codice costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale o collaborativo in essere con le Società.

2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE

Di seguito sono indicati i principi e i valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti dalle Società per l'affermazione della propria missione cui devono far riferimento i diversi Stakeholder coinvolti per favorire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione delle Società.

• LEGALITÀ – RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI

Le Società, nello svolgimento delle proprie attività, agiscono nel rispetto della legislazione dei contratti di lavoro e di tutte le norme vigenti nei territori nei quali si trovano ad operare, nonché del presente Codice Etico e delle procedure aziendali, applicandole con rettitudine ed equità.

¹ Art.2104: "Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende"

• **ONESTÀ E CORRETTEZZA – INTEGRITÀ DI COMPORTAMENTO**

I rapporti con gli Stakeholder delle Società sono improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

I Destinatari che agiscono in nome o per conto delle Società, sono tenuti, nei rapporti d'affari di interesse delle Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza.

Nei rapporti e relazioni commerciali o promozionali i Destinatari sono tenuti altresì ad un comportamento allineato alle politiche aziendali, che mai può tradursi, seppure finalizzato al perseguimento dell'oggetto sociale, in atti contrari alla legge, alla normativa vigente ovvero alle procedure aziendali adottate con riferimento alle singole funzioni.

• **IMPARZIALITÀ, NON DISCRIMINAZIONE, RISPETTO DELLA PERSONA E PARI OPPORTUNITÀ**

Il Gruppo garantisce l'integrità fisica e culturale dei suoi dipendenti, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri. Perciò non sono tollerate richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge ed il presente Codice, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

Il Gruppo si impegna ad evitare ogni discriminazione in base al genere, all'età, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, all'appartenenza ad organizzazioni sindacali ed alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri stakeholder.

• **REGALI, OMAGGI E BENEFICI**

Non è ammessa alcuna forma di regalo, omaggio o beneficio gratuito (es. promesse di vantaggi economici, favori, raccomandazioni, promesse di offerte di lavoro, ecc.), promesso, offerto o ricevuto, che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire indebiti vantaggi o trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile al gruppo.

In ogni caso gli atti di cortesia commerciale sono consentiti, purché di modico valore ed effettuati nel rispetto della normativa eventualmente applicabile, e comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del Destinatario.

Il Destinatario che riceva omaggi, oltre i limiti delle normali relazioni di cortesia e non di modico valore (stabilito a priori), dovrà rifiutarli ed informare immediatamente il suo responsabile.

• **CONFLITTI D'INTERESSE/COMPORAMENTI NON ETICI**

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli delle Società o che potrebbero interferire con la loro capacità di

prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse delle stesse. Occorre agire sempre in favore delle Società secondo modalità che ne accrescano piuttosto che danneggiarne la reputazione.

Qualora in capo al Destinatario si verifichi una situazione di conflitto, anche potenziale, con gli interessi delle Società, è necessario che il Destinatario lo comunichi immediatamente al suo superiore e si astenga da ogni attività connessa alla situazione fonte del conflitto.

Nei rapporti tra le Società e i terzi, i Destinatari devono agire secondo norme etiche e legali, con esplicito divieto di ricorrere a favoritismi illegittimi, pratiche collusive, di corruzione o di sollecitazione di vantaggi personali per sé o per altri.

E' fatta salva la disciplina in materia di conflitto di interesse dei membri degli organi sociali ai sensi di legge.

• TUTELA DEI DATI PERSONALI E/O SENSIBILI

Il Gruppo nell'espletamento della propria attività, al fine di garantire la tutela dei dati personali, si impegna a trattare gli stessi nel rispetto delle normative di riferimento (D. lgs. n. 196/2003) ed in particolare in conformità ai seguenti criteri: trasparenza nei confronti dei soggetti a cui i dati si riferiscono, liceità e correttezza del trattamento, pertinenza del trattamento alle finalità dichiarate e perseguite, garanzia di sicurezza dei dati trattati.

In conformità alla legislazione applicabile, è esclusa qualsiasi indagine sulle opinioni, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei soggetti Destinatari. È altresì vietato, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato; pertanto sono necessarie regole per consentire il controllo, da parte di ciascuno dei soggetti sopra menzionati, delle norme a protezione della privacy.

Qualora emergano attività ritenute non conformi alla normativa sulla privacy o alle policies adottate in materia dalle Società, ovvero non conformi agli standard di sicurezza, si dovrà fare immediato riferimento al proprio diretto superiore, al Responsabile per il trattamento dei dati personali, all'Organismo di Vigilanza.

Al personale viene consegnata un'informativa.

3 CRITERI DI CONDOTTA CON GLI STAKEHOLDER

3.1 I soci

Uno degli obiettivi del Gruppo è la valorizzazione dell'investimento, mediante il perseguimento di una politica di sviluppo e gestione dei rischi in grado di garantire nel tempo soddisfacenti risultati economici.

Il Gruppo si impegna a creare le condizioni affinché la partecipazione dei Soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il loro interesse.

Le Società garantiscono ai propri Soci, a tal proposito, trasparenza d'azione ed il diritto ad essere informati su ogni circostanza ritenuta di rilievo o comunque d'interesse per l'economia aziendale, oltre che nei casi previsti dalla normativa vigente.

A tal fine predispongono appositi flussi informativi, dalle funzioni operative verso l'Organo Amministrativo e da quest'ultimo verso i Soci, per garantire aggiornamento costante e completezza d'informazione.

3.1.1 Conflitto di interesse

Ogni Socio è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi delle Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse delle Società in linea con gli aspetti tecnici della professione svolta e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico. Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata dal Socio all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza.

In particolare, i Soci sono tenuti ad evitare conflitti di interessi tra le attività economiche personali e familiari e quelle delle Società.

3.2 CLIENTI

Il Cliente è parte integrante del patrimonio aziendale, pertanto la professionalità, la competenza, la disponibilità, la correttezza e la cortesia rappresentano i principi guida che i destinatari del Codice sono tenuti a seguire nei loro rapporti con la Clientela.

Le offerte e le comunicazioni ai Clienti del Gruppo devono essere improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza;
- al rispetto della legge e delle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- alla completezza, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente;
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno sia esterno.

Le Società presentano le offerte in forma chiara e priva di ambiguità, tali da consentire al Cliente di conoscere esattamente i prodotti e le loro caratteristiche, le condizioni di vendita, i prezzi, le condizioni di pagamento, nonché gli impegni reciproci assunti all'atto del conferimento dell'ordine.

Le offerte non devono contenere affermazioni o rappresentazioni (testi, disegni o fotografie) di violenza fisica o morale o di contenuto pornografico, nonché situazioni che, secondo il gusto e la sensibilità correnti e locali, debbano ritenersi volgari e ripugnanti. Le offerte non devono contenere nulla che possa danneggiare psichicamente e/o fisicamente il consumatore o ne sfrutti la superstizione, la credulità o, salvo ragioni giustificate, la paura. Una cura particolare deve essere posta nelle offerte che si rivolgono direttamente ai bambini.

Le Società, infine, orientano la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri Clienti dando ascolto alle richieste/reclami che possono favorire un miglioramento qualitativo della propria attività.

3.3 FORNITORI

La selezione dei Fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto dei beni e servizi per le Società è ispirata al rispetto dei valori di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio, valutando accuratamente le garanzie di assistenza ed il panorama delle offerte in genere.

I processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per le Società ed alla lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni Fornitore in possesso dei requisiti richiesti. Va, inoltre, perseguita la collaborazione dei Fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei Clienti del Gruppo in termini di qualità e tempi di consegna.

La stipula di un contratto con un Fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di dipendenza verso il Fornitore contraente. Ogni contratto dovrà contenere apposita clausola con la quale il Fornitore si impegna al puntuale ed integrale rispetto dei principi del presente Codice, pena la facoltà delle Società di risolvere il rapporto e di agire per il risarcimento degli eventuali danni.

Inoltre, al fine di garantire il rispetto della persona, il Gruppo nella scelta dei Fornitori si ispira a criteri che garantiscano ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, dei principi di parità di trattamento e di non discriminazione, nonché la tutela del lavoro minorile. A tal fine nei contratti possono essere inserite clausole contrattuali che prevedono la possibilità di porre in essere azioni di controllo presso le unità produttive o operative del Fornitore al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

3.4 RISORSE UMANE

3.4.1 Rispetto reciproco

È politica del Gruppo promuovere un clima interno in cui ogni dipendente interagisca verso gli altri colleghi, onestamente, con dignità e rispetto reciproco. Un clima fatto di gruppi di lavoro in cui le Risorse Umane comunichino apertamente, agevola il raggiungimento delle mete e degli obiettivi delle Società, e promuove la creatività e la crescita individuale.

3.4.2 Condotta etica

Ogni Risorsa Umana è tenuta a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente e con un buon grado di giudizio, in conformità con le procedure e le direttive stabilite dal Gruppo che intende aderire ai più elevati standard etici nella conduzione della sua attività; è quindi doveroso che ciascuno eviti situazioni di conflitto di interesse od altre situazioni che possano essere potenzialmente dannose per le Società. È pertanto opportuno evitare anche la sola parvenza di mancanza di integrità.

3.4.3 Selezione del Personale

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 e delle normative vigenti. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del Candidato; la valutazione e i giudizi su di esso vengono mantenuti riservati. La funzione personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (es. evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

3.4.4 Costituzione del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro è costituito con regolare contratto riconosciuto dalla legge, non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro il Dipendente deve ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale.

Tutto il Personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro secondo quanto previsto dagli obblighi di legge. Il Gruppo si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o incapacità della propria controparte.

3.4.5 Gestione e valorizzazione del Personale

Il Gruppo evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri Dipendenti. 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 quelli posseduti dai dipendenti e/o su considerazioni di merito. 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 e in generale della cura dei figli. La valutazione dei Dipendenti è effettuata coinvolgendo il Responsabile in relazione con il valutato.

- o Dipendenti in posizione di responsabilità

Chiunque rivesta il ruolo di Capo, Responsabile o Dirigente deve rappresentare un esempio per gli altri e con il suo comportamento deve dimostrare che il rispetto del Codice è un aspetto fondamentale del loro lavoro.

Deve, inoltre, segnalare ogni caso di mancata osservanza del Codice, tutelando coloro che avessero effettuato in buona fede la segnalazione di violazione, e proporre misure sanzionatorie commisurate alla violazione commessa e sufficienti a costituire un deterrente ad ulteriori violazioni.

- o Gestione del tempo di lavoro dei Dipendenti

Ogni Responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei Dipendenti richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al Superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

- Coinvolgimento dei Dipendenti

E' assicurato il coinvolgimento dei Dipendenti nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni funzionali alla realizzazione degli

obiettivi aziendali. Il Dipendente deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio, L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al Responsabile di formulare le decisioni finali; il Dipendente deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

I Responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone, ad esempio con personale esperto, mediante la proposta di attivazione di progetti finalizzati alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità, corsi di formazione.

3.4.6 Integrità e tutela della persona

Il Gruppo si impegna a tutelare l'integrità morale dei Dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i Lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Sono fermamente condannate le molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Il Dipendente del Gruppo che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati al genere, all'età, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, può segnalare l'accaduto all'Organo di Vigilanza che valuterà l'effettiva violazione del presente Codice.

3.4.7 Sicurezza e salute sul luogo di lavoro

Il Gruppo si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Dipendenti ed operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei Lavoratori, gestendo la formazione continua in materia, del Personale.

Tutti i Dipendenti e Collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

I Dipendenti, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

3.4.8 Tutela della Privacy dei Dipendenti

Al personale viene consegnata un'informativa a tutela dei dati personali che individua: finalità e modalità del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso. Nei casi in cui la normativa lo preveda, alle persone viene richiesto uno specifico consenso al trattamento dei propri dati e/o immagini.

3.4.9 Principi di comportamento cui deve attenersi il Personale

Il Dipendente deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico (ad es. i principi di lealtà, onestà, correttezza, riservatezza, professionalità, etc. - vedi par. n. 2) assicurando le prestazioni richieste.

o **Gestione delle informazioni**

Il Dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di soggetti interni o esterni autorizzati a farne richiesta.

o **Conflitto di interessi**

Tutti i Dipendenti del Gruppo sono tenuti a evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di responsabilità e avere interessi economici con Fornitori, Clienti o Concorrenti anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i Fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso Fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con il Gruppo.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi la persona interessata è tenuta a darne comunicazione al proprio Responsabile. Il Dipendente è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con il Gruppo.

o **Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni Dipendente è responsabile della protezione e dell'uso corretto dei beni delle Società, materiali e non, ivi incluse le informazioni riservate e le risorse informatiche e di rete, ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per le Società stesse.

In particolare ogni Dipendente deve:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati e/o comunque all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione dei diritti umani;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

o **Informazioni elettroniche**

La crescente dipendenza dalla tecnologia informatica richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità e massima efficienza dei dati inerenti le Società trasmessi o memorizzati elettronicamente.

Ogni Dipendente è pertanto tenuto a:

- non utilizzare chiavette e altri supporti per portare all'esterno, senza autorizzazioni, dati o informazioni aziendali;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio osceno o comunque di basso livello, non esprimere commenti inappropriati o indesiderabili, che possano arrecare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale e che costituiscano comunque una violazione dei valori e delle politiche delle Società quali, ad esempio, molestie sessuali, razziali e altre forme di discriminazione;
- evitare lo spamming o "catene di Sant'Antonio" che possano generare un traffico di dati/informazioni/processi all'interno della rete telematica aziendale tale da ridurre sensibilmente l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi né, a maggior ragione, pornografici o altrimenti inaccettabili o contrari alle leggi e alla morale comune;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi;
- evitare di caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati e non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

o **Tracciabilità ed integrità della documentazione**

Ciascun Dipendente deve conservare, nel rispetto delle procedure aziendali, adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, al fine di poter procedere in ogni momento a verificare le motivazioni e le caratteristiche dell'operazione nelle fasi di autorizzazione, effettuazione, registrazione e verifica dell'operazione stessa.

Tutti i rapporti finanziari, i resoconti contabili, le relazioni di avanzamento delle ricerche, i rapporti di vendita, i fogli di presenza e ogni altro documento inerente le attività e l'organizzazione delle Società devono riflettere accuratamente e chiaramente i fatti rilevanti e la vera natura di ogni operazione.

Ogni documento, in qualsivoglia forma e di qualsivoglia contenuto scorretto, incompleto o non rispondente al vero è contrario alla politica aziendale e sarà pertanto considerato inaccettabile,

o **Viaggi ed intrattenimenti**

I viaggi e gli intrattenimenti devono essere compatibili con le esigenze di lavoro. E' intento delle Società far sì che i Dipendenti non ottengano ingiustificati o illegittimi vantaggi né subiscano un danno o una perdita economica a seguito dello svolgimento di viaggi o intrattenimenti d'affari. Essi sono pertanto tenuti a gestire i costi con attenzione e custodire denaro aziendale o eventuali carte aziendali affidate con diligenza.

Quando viene presentata una nota spese, verranno rimborsate spese ragionevoli, effettive ed autorizzate, secondo le norme contenute nelle apposite specifiche procedure aziendali. Occorre richiedere sempre le ricevute e separare in ogni circostanza le spese personali da quelle di lavoro.

o **Informazioni riservate**

I documenti e le informazioni riservate delle Società (ivi inclusi progetti, proposte, strategie, trattative, intese, impegni, accordi, contratti in corso di perfezionamento, prodotti non ancora immessi sul mercato, risultati di ricerche, proiezioni finanziarie ed elenchi Clienti), possono essere divulgate o comunicate all'esterno solo nel rispetto delle procedure aziendali.

I Dipendenti sono tenuti a mantenere la riservatezza sulle notizie e/o informazioni di carattere confidenziale acquisite dai clienti o di cui comunque dispongano in ragione della propria funzione. Essi pertanto non possono rivelare a Concorrenti della Società presso cui lavorano, a terzi estranei (familiari e amici compresi) o fare uso improprio delle informazioni riservate di cui siano venuti a conoscenza se non quando ciò sia prescritto dalla legge o dall'autorità giudiziaria.

È vietata, infine, la divulgazione a terzi delle informazioni sul Gruppo, a meno che le stesse siano state rese pubbliche. E altresì vietato discutere affari riservati del Gruppo in pubblico o comunque in luoghi aperti al pubblico e dove possano essere presenti terzi estranei.

o **Partecipazione ad attività antisociali e criminali**

Il Gruppo rifiuta processi ed attività antisociali e criminali e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tale fenomeni. Al personale del Gruppo viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni o elementi coinvolti in attività antisociali e criminali che minacciano la società civile o la vita dei cittadini. Di fronte a domande estorsive, da parte di soggetti antisociali e criminali, le persone rifiuteranno ogni compromesso e si asterranno da esborsi in denaro o da altre prestazioni e ne informeranno invece immediatamente i propri Referenti.

3.5 ALTRI SOGGETTI ESTERNI

3.5.1 Rapporti con i media

La comunicazione ai mezzi di informazione svolge un ruolo importante ai fini della valorizzazione dell'immagine del Gruppo. Pertanto i rapporti tra Gruppo ed i mass media spettano soltanto alle funzioni aziendali appositamente designate, e devono essere svolti in coerenza con la politica e gli strumenti di comunicazione definiti dagli Organi aziendali, nonché con le leggi, le regole e le pratiche di condotta professionale.

L'informazione verso l'esterno è ispirata a criteri di veridicità e trasparenza. E' assolutamente vietato divulgare notizie false.

3.5.2 Pubbliche Amministrazioni, Organizzazioni politiche e sindacali

In generale, i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, le Organizzazioni politiche e sindacali e con gli altri soggetti esterni devono svolgersi con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza, evitando anche di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore. Nei suddetti rapporti è vietato promettere, erogare o ricevere favori, somme e benefici di altra natura, allorché siano finalizzati ad ottenere vantaggi impropri. Il Gruppo non finanzia Partiti Politici, loro rappresentanti o candidati, non effettua sponsorizzazioni di congressi e feste che abbiano fine di propaganda politica.

È impegno del Gruppo evitare qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio, di ogni tipo, italiani od esteri, o a loro familiari, anche attraverso interposta

persona, tali da potere influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio a se stessa. Tale impegno non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali e pubblici uffici è ritenuto consuetudine. Omaggi o regalie sono consentiti solo se di valore modesto e, comunque, se non possano essere in alcun modo interpretati come strumento per ricevere favori illegittimi, e sempre nel rispetto delle procedure interne a ciò preordinate.

3.5.3 Collettività

Il Gruppo può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni senza fini di lucro, con regolari statuti o atti costitutivi, che siano di valore sportivo, culturale o benefico o che coinvolgono un elevato numero di cittadini. Sono ammissibili le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte.

4 TRASPARENZA DELL'INFORMATIVA CONTABILE E CONTROLLI INTERNI

4.1 Trasparenza della contabilità

Il Gruppo è consapevole dell'importanza della verità, trasparenza, accuratezza, completezza e conformità alle normative vigenti delle informazioni contabili.

A tal fine si dota di sistemi amministrativi-contabili idonei a rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno del Gruppo.



In particolare:

- o tutte le attività e le azioni svolte ed effettuate dai Destinatari nell'ambito della propria attività lavorativa dovranno essere verificabili;
- o la trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza ed affidabilità della documentazione dei fatti gestionali e delle relative registrazioni contabili;
- o ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità;
- o per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità nonché la ricostruzione accurata dell'operazione;
- o ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, alterazioni, incompletezze trascuratezze dell'informativa e della documentazione di supporto sono tenuti a riferire i fatti al proprio Superiore o all'Organismo di Vigilanza.

4.2 Accuratezza e conservazione della documentazione

È dovere di ognuno documentare e riferire tutte le informazioni commerciali in modo veritiero ed accurato.

 	Modello Organizzativo D.Lgs. n. 231/01 Gruppo bonprix Italia Codice Etico	INF-Q 037 Rev.1 del 21/12/2016 Pag. 15/17
---	--	---

La documentazione finanziaria deve riflettere esattamente i fatti di gestione del Gruppo ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge ed ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati. È proibito nascondere o occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di altra documentazione del Gruppo idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica del Gruppo. E' fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.

Il Gruppo promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti i Destinatari in ordine alle regole (norme di legge anche in tema di conservazione di documenti e dei libri obbligatori, regolamenti, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile. La documentazione deve essere conservata e distrutta secondo la politica di conservazione delle Società.

4.3 Sistema di controllo interno

Il Gruppo reputa fondamentale elemento della cultura aziendale la diffusione a tutti i livelli della propria organizzazione di una cultura consapevole dell'importanza di un efficiente sistema di controllo interno, inteso come un processo finalizzato ad agevolare la realizzazione degli obiettivi aziendali, a salvaguardare le risorse, a prevenire i rischi aziendali, ad assicurare la conformità alle leggi ed ai regolamenti applicabili, a predisporre bilanci e dati economico-finanziari attendibili, veritieri e corretti.

In particolare il Gruppo ritiene che il sistema di controllo interno debba favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali e debba, pertanto, essere orientato al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali.

Tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.

5. DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE

Il Gruppo si impegna a diffondere il Codice Etico, utilizzando gli opportuni mezzi di comunicazione e gli strumenti aziendali, tra cui il sito Internet aziendale, le riunioni di informazione e la formazione del Personale.

Il Gruppo, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, predispone ed attua un piano di formazione permanente volto ad assicurare la conoscenza dei principi e delle norme etiche definite dal presente Codice. Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone; per i neo assunti è previsto un apposito programma formativo, che illustra i contenuti del Codice Etico di cui è richiesta l'osservanza. L'Organismo di Vigilanza ed il Management sono a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento, in merito al Codice Etico.

È responsabilità di ciascuno, in particolare del Management, includere i contenuti del Codice nei programmi di formazione e farne riferimento in tutte le procedure, politiche e linee guida del Gruppo.

6. VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

il Consiglio di Amministrazione e Dirigenti delle Società del Gruppo;

l'Organismo di Vigilanza: quest'organo, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal Personale. Competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- o comunicare alla Direzione del Personale, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico;
- o esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- o per i Dirigenti in caso di gravi violazioni la sanzione potrebbe rappresentare inadempienza tale da portare a risoluzione del rapporto di lavoro;
- o contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tale fine, l'Organismo di Vigilanza formula le opportune proposte al Consiglio di Amministrazione, che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

6.1 Segnalazione di problemi o sospette violazioni

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente Codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza e/o il proprio Responsabile.

La segnalazione deve avvenire attraverso comunicazione via mail all'indirizzo: odv@bonprixitalia.net. Il Gruppo pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (per esempio, interruzione dei rapporti con Partners, Fornitori, Consulenti, eccetera; negazione di promozioni ai Dipendenti). È a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. Sono disponibili cassette presso la Reception Magazzino, la Reception Villa e Getaline (tavolo upselling) nelle quali inserire segnalazioni anche anonime.



Per segnalazioni particolarmente gravi è possibile inviare le segnalazioni direttamente in Germania all'indirizzo corporate_compliance@ottogroup.net, sempre con in copia odv@bonprixitalia.net.

6.2 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal Personale, nonché da tutti i Destinatari aventi relazioni con il Gruppo. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario tra il Gruppo e gli autori della violazione, siano essi Amministratori, Dipendenti, Consulenti, Collaboratori, Clienti o Fornitori.

Le violazioni saranno perseguite dal Gruppo, nei seguenti termini:

- o per quanto concerne i Dipendenti, attraverso provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL applicato del Commercio-Terziario, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale, nei casi in cui le condotte costituiscano reato i provvedimenti disciplinari applicabili al solo Personale vanno dal richiamo o ammonizione, nei casi più gravi alla sospensione senza retribuzione, alla risoluzione dal servizio e al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di giustificare il suo comportamento ai sensi dello Statuto dei Lavoratori (L. n. 300/1970).

 	Modello Organizzativo D.Lgs. n. 231/01 Gruppo bonprix Italia Codice Etico	INF-Q 037 Rev.1 del 21/12/2016 Pag. 17/17
---	--	---

- per quanto riguarda i Destinatari diversi dal Personale, verranno attivate modalità specifiche di sanzione che possono arrivare alla risoluzione del rapporto contrattuale.
- per quanto riguarda i Consulenti, i Professionisti, i Collaboratori di attività esterne distaccati o presso le Società del Gruppo, Amministratori o Rappresentanti Legali l'Organismo di Vigilanza formalizza una comunicazione al Consiglio di Amministrazione che verrà convocata senza indugio in sede ordinaria su esplicita richiesta dell'Organismo di Vigilanza stesso, per le deliberazioni del caso.

È fatto inoltre salvo l'eventuale risarcimento dei danni, di cui il Gruppo dovesse soffrire per effetto della violazione, da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

6.3 Procedure operative e protocolli decisionali

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico, il Gruppo prevede l'adozione di procedure specifiche, da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: è necessario che le singole attività siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

Tutte le azioni e le operazioni del Gruppo devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di potere procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

7. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di bonprix s.r.l. ed è stato recepito anche dalla controllata Getaline s.r.l.