

FOOT LOCKER, INC.

Codice di condotta commerciale

2015

Marzo 2015 – Foot Locker Italy

FOOT LOCKER, INC.

CODICE DI CONDOTTA COMMERCIALE

Lettera dell'Amministratore delegato

Cari collaboratori,

Foot Locker ha una cultura aziendale basata su valori etici fondamentali in cui tutti crediamo e da tutti condivisa. Nel corso del continuo impegno per attuare le nostre strategie chiave e crescere poggiando sui punti di forza che ci siamo creati negli anni passati, è molto importante fare riferimento a un insieme di valori base che indirizzino tutte le nostre azioni, ogni giorno e a tutti i livelli della Società.

Uno dei beni più preziosi di Foot Locker è la sua integrità. È compito di ciascuno nella Società proteggere questo bene. A tal fine, il Consiglio d'Amministrazione ha stabilito un Codice di Condotta Commerciale per aiutare tutti noi a rispettare la legge e a mantenere gli standard più alti di condotta etica.

I NOSTRI VALORI BASE

Integrità

Servizio

Leadership

Comunità

Lavoro di squadra

Eccellenza

Innovazione

Per avere successo, è essenziale che restiamo fedeli ai nostri valori base e non perdiamo mai di vista l'importanza di gestire le nostre attività in modo etico e con integrità. Sostenere e vivere con convinzione i nostri sette valori base richiede impegno da parte di ciascuno di noi, in quanto essi rappresentano la bussola che permette di andare avanti verso il raggiungimento della nostra visione: ***“Essere il distributore al dettaglio leader mondiale di calzature e abbigliamento ispirate allo sport”.***

Oggi vi viene recapitato il Codice di condotta commerciale 2015, cui viene attribuita grande importanza non solo da me personalmente ma anche da tutto il gruppo dirigente e dal Consiglio di Amministrazione della Società. Il Codice non prevede tutti i problemi che potrebbero presentarsi, ma fissa alcuni principi base per aiutare a guidare tutti noi nelle nostre attività commerciali giornaliere. Dobbiamo essere tutti fieri della nostra società e della reputazione che ci siamo conquistati con il nostro impegno. Non dobbiamo mai venire a compromessi sui nostri principi etici e legali per raggiungere obiettivi finanziari o realizzare guadagni personali. La reputazione della Società è mantenuta e accresciuta o diminuita dalle decisioni, le azioni e il senso dell'etica commerciale di ogni singola persona.

Vi esorto a leggere subito il Codice in modo da esaminare le nostre politiche e i nostri principi, e a fare riferimento al Codice nel corso del prossimo anno durante lo svolgimento dei vostri compiti all'interno della Società. Se in qualsiasi momento vi imbattete in qualcosa che ritenete inappropriato o contrario ai nostri valori, potete porre domande e segnalare eventuali problemi o dubbi mediante le risorse disponibili. Per ottenere informazioni sui tipi di questioni che è possibile segnalare al Numero verde del Codice di condotta commerciale consultate la pagina 12. Vi esorto a utilizzare queste risorse. Non sarete mai soggetti a ritorsioni per aver posto domande o segnalato preoccupazioni in buona fede.

Vorrei esprimere il mio apprezzamento per l'impegno e la dedizione dimostrati dai nostri collaboratori in tutto il mondo. Il successo continuo della Società dipende dal contributo di ciascuno di noi, dal nostro lavoro di squadra e dal sostegno reciproco in una cultura di onestà, integrità e responsabilità. Conto sulla vostra collaborazione per continuare insieme a fare di Foot Locker, Inc. un campione, in tutti i sensi.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink that reads "Dick Johnson". The signature is written in a cursive style with a long horizontal stroke at the end.

Amministratore Delegato

SOMMARIO

INTRODUZIONE.....	1
PRINCIPI DI PRATICA COMMERCIALE	1
Sezione I. Creazione di un ambiente produttivo di lavoro	1
Discriminazione	1
Molestie sessuali	1
Abuso di droghe e alcolici	2
Sezione II. Tutela del valore della Società.....	2
Conflitti d'interesse.....	2
➤ Regali	3
➤ Viaggi e ricevimenti	4
➤ Elargizioni di denaro e/o beni	5
➤ Selezione dei fornitori, appaltatori e fornitori professionali di servizi	5
➤ Utilizzo personale dei fornitori, degli appaltatori e dei fornitori professionali di servizi	5
➤ Interesse economico presso terzi.....	6
➤ Prestiti	7
➤ Attività commerciali esterne.....	7
➤ Concorrenza con la Società	7
Frode	7
Informazioni riservate	8
Insider Trading.....	8
Uso personale di beni della Società.....	9
Contributi per beneficenza.....	9
Sezione III. Relazioni finanziarie e diffusione.....	9
Sezione IV. Onestà nella concorrenza.....	10
Antitrust – Concorrenza aperta	10
Comportamento corretto.....	11
Informazioni sulla concorrenza.....	11
Sezione V. Rapporti con la pubblica amministrazione	11
Rapporti con i funzionari pubblici	11
Finanziamenti politici.....	12
Sezione VI. Violazioni	13
Sezione VII. Deroghe e Autorizzazioni.....	13
RIEPILOGO DELLE APPROVAZIONI RICHIESTE E DI ALTRE NOTIFICHE	13
LINEA DIRETTA PER CONTATTARCI E ALTRE INFORMAZIONI	14
DOMANDE, DUBBI O SEGNALAZIONI DI SOSPETTE VIOLAZIONI	14
DICHIARAZIONE DI OSSERVANZA	21

Il principio fondamentale del Codice è che i collaboratori di qualunque livello effettuino le proprie operazioni nell'interesse della Società e in conformità ai massimi principi giuridici e

INTRODUZIONE

Il presente Codice di condotta commerciale spiega il comportamento che ci si attende da tutti i Dipendenti della Foot Locker Inc., comprese le relative società partecipate e consociate in tutto il mondo (la "Società"). Il Codice fornisce informazioni generiche sui principi guida del nostro lavoro, e i consigli su come dovremmo stabilire un rapporto con i clienti, i concorrenti, i fornitori, e tra colleghi. Il Codice non è in grado di fornire una soluzione a qualunque dilemma etico di fronte al quale ci si può trovare sul lavoro.

Se il Dipendente ha dei quesiti sull'interpretazione di una regola interna societaria o su una situazione che non può essere prevista in maniera specifica dal Codice, deve sentirsi sempre libero di consultarsi con il supervisore, con un rappresentante delle Risorse Umane o con il General Counsel della Società. In alternativa è possibile chiamare il Numero verde del Codice di Condotta commerciale.

PRINCIPÌ DI PRATICA COMMERCIALE

Sezione I. Creazione di un ambiente produttivo di lavoro

Discriminazione

La Società si impegna a mantenere un ambiente privo di discriminazioni basate sulla razza, sul colore della pelle, sulla religione, sul sesso, sull'età, sulle tendenze sessuali, sulla nazionalità, sulle disabilità o su altri fattori estranei ai nostri legittimi interessi commerciali. Siamo abituati ad attuare delle politiche e prassi eque e legali per le risorse umane in tutti gli aspetti del lavoro, compresa la selezione, l'assunzione, la valutazione, la formazione, la disciplina, lo sviluppo della carriera, la retribuzione, la promozione e la fine del rapporto di lavoro.

Molestie sessuali

Le molestie sessuali non sono tollerate in alcuna circostanza. Si verifica una molestia sessuale quando:

Le richieste di appuntamenti, favori sessuali o altri comportamenti fisici o verbali di natura sessuale diventano condizioni di assunzione o vengono utilizzate come principio per decisioni relative all'assunzione; oppure

Avance sessuali, commenti e azioni non graditi, scherzi offensivi, insulti o altri comportamenti fisici o verbali offensivi creano un ambiente di lavoro intimidatorio, offensivo oppure ostile.

Non verrà tollerato alcun comportamento che crei, favorisca o consenta un ambiente intimidatorio o altrimenti offensivo oppure ostile. Ciò comprende le avance, i commenti e le azioni a sfondo sessuale, oltre alla denigrazione o agli scherzi.

Abuso di droghe e alcolici

Ogni dipendente deve contribuire a preservare l'ambiente lavorativo dall'abuso di droghe e/o alcolici. Non sono consentiti l'uso, il possesso, la produzione o la distribuzione di droghe illecite nei locali della Società, sia di proprietà che in locazione, o all'interno degli automezzi della Società. È vietato abusare di sostanze non consentite o essere sotto l'effetto di alcool o droghe durante il lavoro. Si consiglia la massima attenzione nel servire bevande alcoliche durante un qualsiasi evento sponsorizzato dalla Società.

I nostri dipendenti, nel partecipare a ricevimenti, sponsorizzati dalla Società o da altri, in cui vengano servite bevande alcoliche, devono adottare il buon senso e ricordare che, in qualità di dipendenti, rappresentano i nostri più alti valori e principi. Non è accettabile il consumo di quantità eccessive di bevande alcoliche a qualsiasi evento in cui il dipendente rappresenti la Società.

Sezione II. Tutela del valore della Società

Conflitti d'interesse

Si ha un conflitto d'interesse se il giudizio e la discrezione del Dipendente, durante il lavoro, possono essere influenzati da considerazioni di utilità o vantaggio personale. Il Dipendente è tenuto ad accertarsi che le sue decisioni sul lavoro riflettano sempre il suo giudizio autonomo e la sua discrezione, e siano basate sui migliori interessi della Società. È necessario evitare situazioni in cui l'interesse personale sia o sembri in conflitto con gli interessi della Società.

Un conflitto d'interesse può verificarsi anche come conseguenza delle azioni, dell'assunzione o degli investimenti di un familiare.

Durante la valutazione del proprio rispetto delle politiche, il Dipendente è tenuto a richiedere delle informazioni a tutti i familiari che vivono nella propria abitazione. Anche se non è necessario richiedere informazioni agli altri componenti della famiglia, è necessario informare per iscritto la Società se si è a conoscenza di eventuali questioni che riguardino un familiare, e che potrebbero rappresentare una violazione delle direttive della Società.

➤ **Regali**

Piccoli regali e liberalità possono contribuire a instaurare delle relazioni con i soci in affari, ma occorre prestare attenzione a evitare di offrire o ricevere regali, servizi o liberalità con l'intenzione di influire sui giudizi o creare un senso di obbligo. Per regalo si intende qualsiasi cosa di valore, il che può assumere diverse forme come beni e servizi, sconti relativi a prodotti e servizi o il soggiorno presso una casa vacanze di una persona. La nostra politica prevede che non è consentito accettare denaro o altri valori da persone o organizzazioni che svolgano o tentino di svolgere affari con la Società. Si noti che ogni regalo offerto da terzi a un vostro familiare sarà considerato offerto a voi stessi.

Occasionalmente è possibile accettare un regalo dal valore monetario simbolico (non superiore a USD 100). Prima di accettare il regalo, è tuttavia opportuno chiedersi:

- Ho richiesto il regalo?
- Ho ricevuto regali frequenti da questa persona o da questa società?
- Questa persona o società sta cercando di condizionarmi o premiarmi in merito a una decisione commerciale?

Se la risposta a una qualsiasi di queste domande è "Sì", **non** si dovrebbe accettare il regalo. Se la risposta a tutte le domande è "No", è possibile accettare un regalo di valore simbolico. Alcuni esempi di regali di valore simbolico potrebbero essere: un cesto regalo per le vacanze, un oggetto commemorativo o materiale pubblicitario come un articolo con il logo del fornitore.

"Vestibilità" del Prodotto. Se voi o i collaboratori sotto la vostra supervisione siete responsabili dell'acquisto di merce in vendita nei punti vendita, nei cataloghi o sul sito della Società, potete accettare campioni limitati di merce dai fornitori per il vostro uso personale al fine di verificarne la vestibilità. L'accettazione dei campioni di merce offerti da un fornitore, o da tutti i fornitori complessivamente, non può essere eccessiva in termini di quantità, spesa o frequenza, e occorre informare il proprio supervisore di eventuali campioni ricevuti a tal fine. Nel caso in cui desideriate domandare se è opportuno accettare determinati campioni di merci, rivolgetevi all'Amministratore Delegato o al Direttore generale della divisione o al Dipartimento legale. Potrebbe essere necessario segnalare nel reddito imponibile il valore dei campioni di merce ricevuti o che si intende tenere per uso personale. I campioni donati immediatamente in beneficenza potrebbero non rientrare nel reddito imponibile. Consultate il vostro commercialista di fiducia per i dettagli.

D&R

Che succede se ricevo da un fornitore un cesto regalo del valore superiore a USD 100?

Si può accettare il cesto regalo se lo si colloca in un luogo accessibile a tutti per dividerlo con i colleghi.

> Viaggi e ricevimenti

È consentito partecipare a ricevimenti e attività legati al lavoro, con finalità lavorative valide, normali per la nostra attività e che non abbiano dei significati particolari. La partecipazione a tali eventi non dovrebbe essere eccessiva come scala, spesa o frequenza. Ad esempio, poiché gestiamo delle imprese dedite alla vendita di prodotti che riguardano l'atletica e lo sport, è consentito accettare occasionalmente un invito a presenziare a un evento sportivo. È buona prassi, ed evita qualunque parvenza di conflitto d'interesse, il rimborso delle spese dei biglietti alla persona che ospita il dipendente, anche se il Codice non lo richiede. Se il dipendente presenzia a un evento che richieda di affrontare delle spese di viaggio o alloggio fuori sede, è tenuto a pagarle autonomamente, a meno che sia presente una inequivocabile finalità di lavoro, e sia il Dipendente sia il suo supervisore siano d'accordo sull'opportunità che, conformemente alla nostra politica sulle trasferte, Società affronti tali spese.

La nostra politica generale è che i costi di trasferta, compresi il viaggio e l'alloggio, nell'esercizio delle funzioni per la Società, debbano essere pagati dalla Società. Tuttavia in alcuni casi molto limitati il Codice consente i costi di trasferta siano sostenuti da un fornitore. Per informazioni in merito alle linee guida vigenti e alle autorizzazioni necessarie per le trasferte sponsorizzate da fornitori, vogliate consultare la Politica aziendale sulle trasferte. Nel momento in cui informa la persona che offre il regalo, la trasferta o il ricevimento, il Dipendente deve conoscere la nostra politica.

D&R

Uno dei nostri fornitori mi ha offerto dei biglietti per presenziare alla Coppa del Mondo. Posso accettarli se mi occupo delle spese di viaggio?

La nostra politica prevede che accettare occasionalmente un invito a presenziare a un evento sportivo è ammissibile purché la partecipazione non sia eccessiva come scala, spesa o frequenza. I biglietti per molteplici partite della Coppa del Mondo – anche se queste si svolgessero nella vostra area geografica – sarebbero eccessivi e non si dovrebbero accettare tali biglietti offerti dal fornitore. Tuttavia, accettare i biglietti per una partita non costituirebbe una violazione. Si prega di notare che, sebbene il Codice non lo richieda, la Società suggerisce di rimborsare il fornitore per il costo dei biglietti al fine di evitare qualunque parvenza di conflitto d'interesse.

➤ **Elargizioni di denaro e/o beni**

Non è consentito richiedere, accettare oppure offrire, direttamente o indirettamente, elargizioni di denaro e/o beni. Se qualcuno offre somme di denaro e/o beni, sotto qualunque forma, il Dipendente deve segnalarlo immediatamente al Presidente o all'Amministratore Delegato oppure al General Counsel della Società.

➤ **Selezione dei fornitori, appaltatori e fornitori professionali di servizi**

La selezione dei fornitori, appaltatori e delle società fornitrici di servizi professionali deve essere basata su criteri di merito e commerciali. Il pagamento delle commissioni relative a prodotti e servizi deve essere supportato da una documentazione completa e precisa, e deve essere conforme alle tariffe normalmente praticate per servizi simili. Bisogna **evitare le decisioni che siano o appaiano condizionate da interessi personali**. Non è consentito partecipare alla selezione di un fornitore, di un appaltatore o di un fornitore di servizi in cui un familiare abbia un notevole interesse economico o in cui sia impiegato. Da notare che in tale situazione è necessario rivelare l'interesse economico del proprio familiare, secondo quanto stabilito dalla politica aziendale che riguarda l'interesse economico presso terzi.

D&R

Il mio team è in procinto di selezionare un appaltatore per ristrutturare alcuni punti vendita. Un mio vicino è socio presso una delle ditte che stiamo considerando. Si tratta di un conflitto d'interesse?

Dato che l'appaltatore non è un familiare, è probabile che tale relazione non comprometta un giudizio indipendente. Tuttavia, occorre evitare anche qualunque parvenza di conflitto d'interesse. Pertanto, il dipendente dovrebbe informare l'Ufficio del General Counsel di tale relazione e ritirarsi dalla procedura di selezione dei fornitori per questo progetto.

➤ **Utilizzo personale dei fornitori, degli appaltatori e dei fornitori professionali di servizi**

Siete tenuti a evitare di ricevere vantaggi personali da un fornitore, un appaltatore o un erogatore di servizi professionali della Società, derivante dal vostro impiego o dalla posizione occupata nella Società. Pertanto è necessario prestare particolare attenzione quando si utilizzano personalmente i servizi o si acquistano i beni di una persona o di un ente che svolga o intenda intrattenere relazioni commerciali con la Società. Per evitare la parvenza di un conflitto d'interesse, è necessario pagare con il giusto prezzo tali beni o servizi. Il "giusto prezzo" si riferisce al prezzo che generalmente verrebbe praticato al pubblico per tali beni o servizi. Se i beni o servizi hanno un giusto prezzo superiore a USD 5.000, prima di acquistare il bene o utilizzare i servizi è necessario ottenere l'autorizzazione scritta dal General Counsel. Non occorre ottenere la previa

autorizzazione scritta per (i) beni o servizi offerti al pubblico generale in base a un listino prezzi pubblicato, quali voli aerei, o per (ii) beni o servizi resi disponibili ai Dipendenti della Società attraverso un programma organizzato dalla Società stessa quale agevolazione per i propri Dipendenti.

➤ **Interesse economico presso terzi**

Se un Dipendente o un di lui/lei subalterno sono responsabili dell'acquisto di merci vendute nei punti vendita al dettaglio o nei cataloghi della Società, oppure on-line, a tali Dipendenti e ai loro familiari non è consentito detenere azioni o avere altri interessi economici presso qualunque entità che intrattenga o intenda intrattenere dei rapporti di affari con la Società (un "fornitore"). La partecipazione a un fondo comune d'investimento oppure a una forma di investimento simile che preveda la sottoscrizione di azioni o titoli di tali enti è consentita, purché non venga esercitato il proprio potere discrezionale nell'investimento.

Non è possibile per il Dipendente o per uno dei suoi famigliari avere un "notevole interesse economico" diretto o indiretto presso qualunque ente che intrattenga o cerchi di intrattenere relazioni commerciali con la Società, o che acquisti, venda o conceda in locazione un patrimonio immobiliare o personale utilizzato dalla Società. Il "notevole interesse economico" dipende dalla realtà della situazione individuale, ma generalmente comprende la carica di funzionario, consigliere d'amministrazione, socio, proprietario o dipendente di qualunque ente, oppure il possesso di quote azionarie non inferiori all'1% di una Società quotata in borsa.

È necessario prestare la massima attenzione nell'effettuare investimenti su enti che intrattengono relazioni commerciali con la Società, e che sono in altri modi consentiti secondo questa politica. Per prima cosa è necessario accertarsi che non sussista alcun motivo in base al quale un'eventuale decisione presa, o azione effettuata per conto della Società, possa essere messa in discussione perché può sussistere un conflitto di interesse derivante dal proprio investimento. I fattori da considerare in tale valutazione comprendono l'entità dell'investimento rispetto al valore netto e alla possibilità, attraverso le proprie azioni svolte per conto della Società, di influire sul valore dell'investimento. In secondo luogo è necessario ricordare che generalmente l'acquisto o la vendita, da parte di una singola persona, di quote azionarie di una Società, quando si è in possesso di informazioni importanti e riservate su tale Società, rappresenta una violazione delle normative statunitensi sui titoli. Quindi se si decide di investire sulle azioni di eventuali società quotate in borsa, con cui la Società intrattiene relazioni commerciali, bisognerebbe

prendere in considerazione l'eventuale possesso di informazioni riservate apprese durante il lavoro. Se si hanno dei quesiti al riguardo, è necessario richiedere il parere del General Counsel.

D&R

A mio figlio adolescente è stato appena offerto un posto di lavoro con uno dei nostri fornitori. Devo svolgere alcuna azione riguardo a tale impiego?

Dato che il figlio di un dipendente è un familiare, la politica relativa al conflitto d'interesse si applica anche a lui. Il figlio del dipendente, come dipendente di un fornitore, ha adesso un "notevole interesse economico" verso il fornitore. Pertanto, tale relazione deve essere comunicata.

> Prestiti

Non è consentito accettare un prestito da persone o enti che intrattengano relazioni commerciali con la Società o tentino di farlo, a meno che il prestito non provenga da un'istituzione finanziaria nota, in conformità alle sue condizioni normali di prestito, e a tassi d'interesse generalmente disponibili al pubblico.

> Attività commerciali esterne

Si suppone che i Dipendenti della Società dedichino la totalità del tempo e delle energie lavorative alle attività della Società. Le attività esterne possono creare delle situazioni di conflitto d'interesse o interferire con il rendimento sul lavoro. Poiché non sono sempre ovvi i possibili conflitti, il Dipendente della Società che intenda dedicarsi a un'eventuale attività esterna, è necessario ottenere l'approvazione dall'ufficio del General Counsel. La presente disposizione non è da intendersi quale tentativo di interferenza con la facoltà di gestione del Dipendente dei propri investimenti personali, purché le attività di investimento svolte non diano adito a un conflitto di interesse e non intacchino le prestazioni lavorative rese dal Dipendente alla Società.

> Concorrenza con la Società

Non è consentita la concorrenza con la Società: (i) in affari o attività in cui sia impegnata la Società; (ii) nell'acquisto, nella vendita o nella locazione di beni, e non è consentito accettare a proprio nome una qualsiasi attività o opportunità finanziaria a cui la Società potrebbe essere interessata e si è a conoscenza di tale interessamento. È necessario rivelare un notevole interesse economico proprio o di un familiare nei confronti di qualunque persona o organizzazione che sia in concorrenza con la Società.

Frode

Non è consentito tenere un comportamento fraudolento, in nessuna circostanza. Gli esempi comprendono: la falsificazione o l'alterazione di assegni o di qualunque altro documento; l'appropriazione indebita di fondi o di altri beni; la scorrettezza nella gestione o nella segnalazione dei capitali o delle transazioni finanziarie; il furto

o la disonestà; la distruzione o la sottrazione di documenti, arredi, impianti o apparecchiature.

Informazioni riservate

Le informazioni riservate sulle strategie commerciali, sui progetti, sui prodotti e servizi della Società costituiscono un bene molto prezioso. È severamente vietato diffondere senza autorizzazione informazioni riservate. Questa politica riguarda la diffusione in qualunque modo: ad esempio attraverso relazioni, copie di relazioni, qualunque forma di riassunto scritto, conversazioni, immagini, oppure attraverso le chat room su Internet. Tutte le informazioni non pubbliche sulla Società devono essere trattate con la massima riservatezza al pari di ogni informazione sanitaria personalmente riconducibile ai Dipendenti.

I documenti, le relazioni e gli archivi della Società sono proprietà di quest'ultima. In quanto tali, non è consentito trasportarli o conservarli fuori dai locali della Società, ed è necessario restituirli alla Società quando questa lo richiede, oppure alla conclusione del rapporto di lavoro.

Si prega di consultare la politica aziendale sulla sicurezza delle informazioni, per ottenere delle informazioni più precise sulla gestione delle informazioni riservate.

Insider Trading

Durante il proprio lavoro si può essere esposti a informazioni "materiali riservate" sulla Società, su un'organizzazione con la quale intratteniamo relazioni commerciali, oppure su un'organizzazione che cerca di intrattenere relazioni commerciali con noi. In generale è illegale dedicarsi a qualunque transazione su azioni o altri titoli di una società mentre si è a conoscenza di informazioni materiali riservate su tale società. **“Materiali”** si riferisce a informazioni che potrebbero influire sensibilmente sul prezzo dei titoli della società, o potrebbero essere considerate importanti da un investitore ragionevole, in relazione alla propria decisione di acquistare, conservare o vendere i titoli della società. Si ritiene **“Riservata”** qualunque informazione ignota al pubblico.

Gli esempi di informazioni materiali riservate comprendono:

- risultati di vendita notevolmente maggiori o minori rispetto alle previsioni;
- l'acquisizione o la pendente disposizione di un'attività sostanziale;
- i risultati sui guadagni;
- un aumento o una diminuzione dei dividendi, un dividendo in azioni o un frazionamento azionario.

I componenti del Consiglio d'Amministrazione, i funzionari della Società, i capi divisione e alcuni dirigenti finanziari sono soggetti a vincoli particolari sulla compravendita delle azioni, e dovrebbero consultare la politica sull'insider trading.

Se in qualsiasi momento un Dipendente ha dei quesiti sulla possibilità di compravendita delle nostre azioni, deve consultarsi con il General Counsel.

Uso personale di beni della Società

I beni, i servizi, i locali e le apparecchiature della Società, di proprietà o in locazione, vanno utilizzati esclusivamente per finalità di lavoro. Tuttavia riconosciamo che in alcune circostanze sia necessario fare un uso personale limitato del telefono, del fax, del computer, della posta elettronica, o delle fotocopiatrici. Tale uso personale dovrà essere di durata e frequenza ragionevole e non deve causare imbarazzo alla Società. In tali situazioni si presume che si faccia uso del proprio buon senso. Tuttavia la definizione ultima di un uso accettabile spetta al supervisore e alla Società. Come previsto dalla Direttiva sulla protezione delle informazioni aziendali, l'uso di beni di proprietà aziendale viene monitorato per assicurare il rispetto della suddetta direttiva.

Contributi per beneficenza

Con esclusione delle attività svolte o sponsorizzate dalla Foot Locker Foundation, non è possibile richiedere contributi per beneficenza di alcun genere ai nostri fornitori, e non è possibile usare l'elenco dei fornitori della Società come mezzo per richiedere contributi per beneficenza, né fornire tali elenchi ad altri per richiedere contributi per beneficenza, senza il consenso scritto del General Counsel. Bisogna prestare attenzione nel richiedere contributi per beneficenza ai colleghi Dipendenti, in particolare ai Dipendenti sottoposti. I dipendenti non dovrebbero sentirsi spinti o costretti a effettuare dei contributi per beneficenza e non dovrebbero essere mai soggetti a ritorsioni di alcun genere, per non avere versato un contributo.

Sezione III. Relazioni finanziarie e diffusione

È fondamentale, ai fini della precisione delle relazioni finanziarie, che i libri e gli archivi della Società riflettano con precisione e onestà tutte le operazioni. I risultati delle operazioni della Società devono essere registrati in conformità ai requisiti di legge e ai principi contabili generalmente accettati. Tutte le voci devono essere supportate da un'adeguata documentazione. Gli esempi di documenti della Società comprendono i rendiconti finanziari, le relazioni sulle trasferte e sulle spese, la documentazione degli acquisti e delle vendite e le relazioni sulla gestione interna.

È vietato falsare oppure omettere eventuali transazioni che possano dare luogo a un'attività, a una passività, a un reddito o a una spesa registrati in maniera impropria. Inoltre non è consentito fare in modo che vengano erogati o ricevuti dei fondi in una sede diversa dall'effettiva giurisdizione fiscale.

I Dipendenti sono tenuti a rispettare le procedure interne relative alle relazioni finanziarie della Società, in modo tale che la Società possa diffondere i dati al pubblico con puntualità

e in maniera completa, corretta e precisa. Per eventuali domande relative a tali procedure, contattare il Direttore finanziario oppure il Responsabile della contabilità a New York.

È vietato indurre in errore, direttamente o indirettamente, oppure influenzare in maniera fraudolenta i revisori indipendenti della Società nello svolgimento della loro revisione contabile o del controllo dei rendiconti finanziari della Società.

Sezione IV. Onestà nella concorrenza

Antitrust – Concorrenza aperta

Alcune normative antitrust statunitensi promuovono la concorrenza leale e aperta. In generale alcuni comportamenti, comprese le discussioni, gli accordi o le intese informali tra la Società ed eventuali concorrenti o fornitori effettivi o potenziali, possono rappresentare una violazione delle normative antitrust, se vi è la probabilità di ridurre o limitare la concorrenza. Esistono delle normative simili negli altri paesi in cui opera la Società, e queste linee guida sono valide in tutto il mondo.

NON è consentito accordarsi con eventuali concorrenti o fornitori effettivi o potenziali per:

- fissare i prezzi delle merci o dei servizi che la Società deve acquistare o vendere;
- fissare altri termini o altre condizioni di vendita, quali sconti o promozioni;
- dividersi o assegnare clienti, mercati o territori di prodotti, servizi o fornitori concorrenti;
- boicottare beni o servizi;
- rinunciare alla concorrenza.

È vietato discutere di tali argomenti con concorrenti o fornitori. Se affrontano tali argomenti con un Dipendente, quest'ultimo deve interrompere il discorso e contattare il General Counsel. I reparti della Società, quali Team Edition, che vendono prodotti anche ad altre società, non possono affrontare tali discussioni né accordarsi in tal senso con i propri clienti.

Le associazioni di categoria rappresentano un luogo adatto per discutere delle tendenze nel settore. Poiché la partecipazione a tali associazioni implica spesso riunioni e discussioni con dei concorrenti, bisogna prestare attenzione a evitare, durante le riunioni delle associazioni di categoria, qualunque comportamento che possa costituire o sembrare una violazione delle normative antitrust. Il comportamento vietato descritto in precedenza non diventa lecito in alcun caso, neppure a seguito della partecipazione a una riunione di un'associazione di categoria.

D&R

Un fornitore promette di non dare ai nostri concorrenti lo stesso prezzo per un dato prodotto se incrementiamo l'ordine. Possiamo accettare l'offerta?

Non si deve mai raggiungere un accordo con un fornitore in merito al prezzo al quale quest'ultimo fornirà un prodotto a un concorrente.

D&R

Uno dei nostri fornitori sta per lanciare un nuovo prodotto per la stagione di rientro a scuola. Voglio comunicare al fornitore che intendiamo ridurre gli ordini di acquisto con lo stesso se il fornitore venderà il nuovo prodotto anche a uno dei nostri concorrenti. Posso farlo?

Non è consentito vincolare la quantità dei nostri acquisti alla decisione del fornitore di vendere ai nostri concorrenti. Si tratterebbe di una violazione delle normative antitrust/anticoncorrenza.

Comportamento corretto

I Dipendenti devono comportarsi correttamente con i nostri fornitori, concorrenti e clienti. Devono sempre presentare con sincerità i prodotti che vendiamo, e non fornire informazioni false o ingannevoli su di essi. Inoltre non è consentito screditare o compromettere in maniera scorretta i prodotti o i servizi di un concorrente. Questa prassi riguarda gli annunci e le comunicazioni con il pubblico, oltre alle singole interazioni con i clienti, con i Dipendenti e con i partner commerciali.

Informazioni sulla concorrenza

È consentito raccogliere informazioni sui nostri concorrenti attraverso le fonti pubbliche, compresi articoli, annunci, brochure, relazioni degli analisti, comunicati stampa e documenti pubblici. Non è opportuno tentare di ottenere informazioni riservate su un concorrente dai suoi dipendenti o da terzi che, secondo le nostre conoscenze, sono obbligati alla riservatezza nei confronti del concorrente.

Sezione V. Rapporti con la pubblica amministrazione

Rapporti con i funzionari pubblici

Le leggi anticorruzione, compreso il Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA") degli Stati Uniti, regolamentano tutte le nostre attività commerciali nel mondo. Indipendentemente dalle consuetudini locali, non si dovrà mai, direttamente o indirettamente, offrire, autorizzare, dare o promettere alcuna forma di bustarella o tangente a un funzionario o dipendente del governo al fine di influenzarlo nell'esercizio delle sue funzioni. I funzionari

del governo includono i dipendenti federali, statali e locali del governo, i candidati politici e anche i dipendenti di aziende di proprietà del governo. Una "bustarella" è una somma di denaro, un favore, o qualunque oggetto di valore utilizzato per influenzare un funzionario di governo straniero o per assicurarsi un determinato risultato o una determinata azione. Una bustarella non deve necessariamente essere in contanti: può anche consistere nel pagamento di un prezzo gonfiato per acquistare beni o servizi di un funzionario governativo, o può consistere nell'offerta di intrattenimento di lusso a un funzionario governativo. Qualunque forma di ospitalità deve essere lecita, di valore e frequenza ragionevole e deve sempre avere un valido scopo commerciale. Una "tangente" è la restituzione di denaro già pagato o che deve essere pagato nell'ambito di un contratto quale ricompensa per avere stretto accordi commerciali.

Non possiamo assumere terzi per fare qualcosa che non ci è consentito di fare direttamente; i nostri agenti sono tenuti a rispettare le stesse norme che dobbiamo rispettare noi. La Società potrebbe essere responsabile di pagamenti effettuati in violazione dell'FCPA anche se non era a conoscenza, ma avrebbe dovuto esserlo, del fatto che il pagamento era diretto a un funzionario di governo straniero. Per la violazione dell'FCPA sono previste gravi conseguenze, comprese sanzioni per la Società e per il soggetto che effettua il pagamento, e la possibile reclusione per le persone fisiche.

Sebbene le consuetudini e le pratiche aziendali siano diverse nei vari paesi dove operiamo, in nessuno di essi dovete trasgredire le politiche definite nel Codice di condotta commerciale.

Finanziamenti politici

Non è consentito effettuare finanziamenti, a nome della Società, a partiti politici, comitati politici, candidati politici, né alle persone che rivestono cariche pubbliche in alcun paese, anche se ciò dovesse essere considerato dalla legge lecito.

L'unica eccezione alla politica sopra citata è rappresentata dai finanziamenti che possono essere effettuati nei confronti delle organizzazioni il cui scopo principale è il sostegno di questioni di politica legislativa, normativa o simili, e non il sostegno diretto di un partito politico. È necessaria l'approvazione scritta da parte del General Counsel, prima di effettuare tali finanziamenti.

Non è consentito richiedere dei finanziamenti politici a nessuno dei nostri Consiglieri d'Amministrazione, dai Dipendenti o da alcun fornitore. Non è possibile consentire a persone o a organizzazioni esterne di richiedere finanziamenti politici durante l'orario di lavoro oppure all'interno dei locali di proprietà della Società o concessi in locazione a quest'ultima. Inoltre non è consentito svolgere nessuna attività per conto di partiti politici, comitati politici, candidati politici o persone che occupano cariche pubbliche durante l'orario di lavoro. Non è consentito l'utilizzo dei beni, dei servizi, dei locali o delle apparecchiature di proprietà della Società o concessi in locazione a quest'ultima, per conto di tali persone o organizzazioni.

Sezione VI. Violazioni

È obbligatorio rispettare le politiche contenute nel presente Codice. In caso di violazione di qualsiasi politica della Società, o di autorizzazione consapevole di una violazione, il Dipendente può essere sottoposto ad azione disciplinare, compreso il licenziamento e il rimborso alla Società di eventuali perdite derivanti dalle sue azioni. Inoltre, se del caso, una violazione di una di queste politiche può avere come conseguenza un'azione legale nei confronti del Dipendente da parte della Società, oppure la segnalazione alle competenti autorità statali.

Sezione VII. Derghe e Autorizzazioni

Qualsiasi eventuale deroga deve essere ottenuta per iscritto dal General Counsel. Tutte le deroghe al Codice a favore di direttori e funzionari esecutivi devono essere approvate dal Collegio dei Revisori del Consiglio d'Amministrazione e verranno pubblicate nel sito Web della società.

Ai sensi di alcune disposizioni del Codice ciò è consentito in conformità a quanto sancito dal Codice purché sia stata ottenuta la previa autorizzazione della Società. Siffatta autorizzazione deve essere ottenuta dal General Counsel per iscritto. Per la concessione di una siffatta autorizzazione a favore di un direttore o di un funzionario esecutivo, il General Counsel dovrà prima ottenere l'approvazione del Presidente del Collegio dei Revisori.

Riepilogo delle approvazioni richieste e di altre notifiche

Come illustrato nel presente Codice, alcune disposizioni consentono una condotta conforme al Codice stesso, previa approvazione da parte della Società. Tali approvazioni, riassunte di seguito, devono essere ottenute per iscritto dal Presidente del Collegio dei Sindaci. Nel concedere un'approvazione a un direttore o a un dirigente, il Presidente del Collegio dei Sindaci dovrà prima ottenere il consenso del Presidente e del Collegio dei Revisori. Per qualsiasi domanda relativa ai diversi tipi di situazioni che richiedono approvazione o ai dettagli che è necessario fornire, è possibile rivolgersi in qualsiasi momento al Presidente del Collegio dei Sindaci.

- *Utilizzo personale di fornitori:* a fini personali, utilizzare i servizi o acquistare merci offerte da un soggetto ovvero altra entità che intrattiene o intende intrattenere rapporti commerciali con la Società quando il valore equo di tali beni o servizi supera i 5.000 USD (Vedere pag. 3).

- *Attività commerciali esterne*: dipendenti che intrattengono rapporti con attività commerciali esterne, come ad esempio collaborare con altre aziende, con orario part-time o in qualità di freelance (Vedere pag. 5).
- *Contributi a scopi di beneficenza*: ad eccezione delle attività sponsorizzate da Foot Locker Foundation, richiedere ai fornitori contributi a scopi di beneficenza o trasmettere ad altri elenchi di fornitori a questo scopo (Vedere pag. 6).
- *Contributi a organizzazioni politiche*: contribuire, per conto della Società, a organizzazioni il cui scopo principale è appoggiare iniziative legislative o normative o analoghe iniziative di natura politica (Vedere pag. 9).

Vi sono altre disposizioni del Codice che richiedono una notifica alla Società, come segue:

- *Partecipazioni finanziarie in società terze*: se un dipendente o il familiare di un dipendente possiede "una consistente partecipazione finanziaria" in una società che intrattiene o intende intrattenere rapporti commerciali con la Società o che è una concorrente della Società, la circostanza deve essere notificata al Presidente del Collegio dei Sindaci (vedere pagg. 3 e 4).
- *Bustarelle*: se un soggetto offre una bustarella a un dipendente, quest'ultimo è tenuto a notificare immediatamente l'accaduto al Presidente del Collegio dei Sindaci (vedere pag. 3).
- *Antitrust*: se durante una conversazione un concorrente o un fornitore solleva argomenti che potrebbero dar luogo a problemi di antitrust, la conversazione deve essere terminata e l'accaduto deve essere notificato al Presidente del Collegio dei Sindaci (vedere pag. 7).

Per contattare il Presidente del Collegio dei Sindaci, consultare le informazioni fornite di seguito.

[LINEA DIRETTA PER CONTATTARCI E ALTRE INFORMAZIONI](#)

[DOMANDE, DUBBIO, SEGNALAZIONI DI SOSPETTE VIOLAZIONI](#)

Tutti noi abbiamo la responsabilità di garantire la conformità al Codice di condotta commerciale. La Società condurrà indagini su tutte le segnalazioni di violazioni e sospette violazioni del Codice. Abbiamo messo a disposizione diversi metodi, di seguito indicati,

qualora si debba o voglia effettuare una segnalazione. È possibile segnalare violazioni o sospette violazioni in modo riservato senza timore di rappresaglie.

Per questo motivo, in caso di domande sull'interpretazione di una politica o sull'applicabilità delle nostre politiche a una data situazione, contattare direttamente il proprio supervisore diretto, il dipartimento delle Risorse Umane, il Dipartimento Legale di Vianen o il Responsabile del Dipartimento Legale nell'ufficio di New York. È inoltre possibile chiamare il Numero verde del Codice di condotta commerciale, gestito da una società terza, la EthicsPoing; la segnalazione verrà mantenuta riservata. Invitiamo i nostri Collaboratori a fornire nome e cognome al momento della segnalazione al Numero verde del Codice di condotta commerciale.

Esistono diversi mezzi per segnalare le presunte violazioni o fare domande:

➤ **Linea diretta del Codice di condotta commerciale**

Presso il sito internet www.footlocker.ethicspoint.com sono reperibili i numeri verdi internazionali per chiamare gratuitamente la linea diretta. Il sito può essere utilizzato anche per rivolgere domande o fare segnalazioni. Il servizio è disponibile 24 ore su 24, 7 giorni su 7. Questo numero è aperto a tutti i Dipendenti e Collaboratori che desiderano segnalare, per canali diversi rispetto a quelli usuali per la trasmissione di informazioni, fatti che probabilmente contravvengono alla legge o alle politiche della Società nei settori di finanze, contabilità e misure contro la corruzione.

Attraverso la linea diretta è possibile segnalare violazioni o sospette violazioni delle fattispecie elencate di seguito:

- questioni contabili o di revisione contabile, controlli finanziari o procedure bancarie scorrette, frodi finanziarie, malversazione, appropriazione indebita di fondi e corruzione;
- evasione fiscale
- insider trading;
- finanziamento del terrorismo;
- riciclaggio di denaro
- assunzioni fittizie

Attraverso questo programma non possono essere effettuate segnalazioni di altro genere.

Le informazioni inoltrate a questo numero telefonico diretto saranno mantenute riservate e l'identità dell'autore della segnalazione non sarà comunicata alla/e persona/e implicata/e. Le informazioni ottenute attraverso segnalazioni al numero diretto possono essere inoltrate a persone qualificate della Società, tra cui il General Counsel Responsabile del Dipartimento Legale di New York, la direzione esecutiva di Foot Locker Europe a Vianen e della Società a New York che devono venirne a conoscenza, i revisori della Società e il Collegio dei Revisori del Consiglio d'Amministrazione. La persona responsabile è Sheilagh Clarke.

Non verranno intraprese iniziative verso chi abbia segnalato in buona fede dubbi, violazioni o sospette violazioni.

Qualsiasi abuso intenzionale del numero diretto del Codice di condotta commerciale può comportare sanzioni disciplinari, nonché possibili azioni legali, in conformità con le leggi e le normative vigenti.

➤ **Notifica alla persona denunciata**

Il Dipendente che viene denunciato per mezzo di una telefonata al numero diretto ne verrà informato dal responsabile appena ciò sarà possibile dopo la registrazione dei

dati personali. Tuttavia, laddove vi sia il rischio sostanziale che tale comunicazione possa mettere in pericolo la capacità della Società di condurre indagini efficaci sull'accusa o di raccogliere le prove necessarie, tale comunicazione alla persona denunciata potrebbe venire ritardata finché il rischio sussiste, o almeno finché siano state adottate le misure necessarie e adeguate a impedire la distruzione delle prove.

➤ **Trasferimento e conservazione dei dati**

L'attuazione di questa procedura comporta la raccolta di dati personali. La raccolta è limitata ai seguenti dati personali:

- identità, posizione e informazioni di contatto del dipendente che effettua la segnalazione;
- a seconda dei casi, identità, posizione e informazioni di contatto della persona oggetto della segnalazione;
- fatti segnalati;
- dati relativi alla persona interessata dall'elaborazione dei dati;
- prove raccolte nel corso della procedura di indagine;
- esiti e risultati delle indagini

I dati personali raccolti possono essere inoltrati esclusivamente ai responsabili indicati di seguito:

- Sheilagh Clarke quale persona responsabile del Numero Diretto
- Il supervisore del Dipendente
- Il dipartimento delle Risorse Umane
- Il Vice Presidente del Dipartimento Legale per l'Europa, Ivar Oosterveld
- La direzione di Foot Locker Italy

Ciò non significa che una segnalazione verrà sistematicamente inoltrata ai responsabili sopra menzionati, ma soltanto che queste persone possono venire a conoscenza della segnalazione se, e solo se, essa rientra nell'ambito dei loro rispettivi compiti.

Foot Locker farà in modo che venga mantenuta la massima riservatezza sia nei confronti dell'autore della segnalazione e/o della richiesta, sia nei confronti del presunto autore della eventuale condotta impropria e vietata, qualora ne sia stato fatto il nome dal dipendente che ha effettuato la segnalazione.

È consentita, ove necessario, la comunicazione di dati ad altre entità legali all'interno del gruppo Foot Locker, a seconda della natura e della gravità della denuncia. Tale comunicazione si renderebbe ad esempio necessaria se la segnalazione fosse relativa a Dipendente di un'altra società del gruppo ovvero alla direzione della Società

in questione. Inoltre, è obbligatoria la comunicazione alle altre società del gruppo qualora i fatti segnalati siano di tale gravità che, se confermati, potrebbero avere conseguenze per la società madre, per altre società del gruppo o addirittura per il gruppo nel suo complesso.

La comunicazione e la conservazione dei dati da parte di Foot Locker, Inc. avverranno in conformità con le Normative Safe Harbour.

I dati verranno archiviati in ottemperanza alle normative vigenti. Le segnalazioni che non rientrano negli scopi sopra indicati verranno immediatamente distrutte.

Quando una segnalazione sfocia in un'indagine, i relativi dati devono essere distrutti entro 2 mesi dalla conclusione di detta indagine, purché essa non sia seguita da un provvedimento disciplinare o da un'azione legale.

Quando l'indagine comporta una procedura disciplinare o un'azione giudiziaria nei confronti della persona oggetto della segnalazione o dell'autore della segnalazione che ha fatto uso improprio delle Procedure interne sulle procedure di contabilità e di compliance, i dati verranno conservati fino al termine di tali procedimenti.

➤ ***Diritto di accesso e di rettifica***

Ogni Dipendente ha il diritto di richiedere l'accesso ai propri dati personali conservati attraverso le procedure di denuncia. Inoltre, i Dipendenti hanno il diritto di rettificare i propri dati solo nel caso in cui questi siano incompleti, imprecisi, equivoci o non aggiornati.

Tuttavia, l'identità dell'autore della segnalazione non potrà essere rivelata, e così non potranno esserlo i fatti nel periodo di un'indagine o di una decisione in corso.

Questo diritto può essere esercitato gratuitamente contattando la Società all'indirizzo 112 West 34th Street, New York, New York 10120 U.S.A., all'attenzione di: General Counsel, Responsabile del Dipartimento Legale.

La Società ha facoltà di respingere richieste non sufficientemente motivate.

Per le questioni sopraindicate, così come per ogni altra, è anche possibile contattare il proprio supervisore diretto, il Dipartimento delle Risorse Umane o una delle seguenti persone negli Stati Uniti:

Il General Counsel

È possibile contattare Sheilagh Clarke, General Counsel, tramite i seguenti metodi:

- *Indirizzo:*

- 112 West 34th Street,
New York, New York 10120 USA
- *Telefono:* +1 212-720-4477
 - *E-mail:* sclarke@footlocker.com

Come contattare Il Collegio dei Revisori del Consiglio di amministrazione

Il Collegio dei Revisori del Consiglio d'Amministrazione ha fissato delle procedure, in base alle quali un Dipendente può sottoporre al Collegio, in forma riservata e anonima, le proprie perplessità su questioni contabili o di revisione contabile. I Dipendenti possono riportare reclami o dubbi seguendo la procedura con il Collegio dei Revisori senza paura o punizioni. Nessuna punizione verso persone che in buona fede riportano violazioni o sospette violazioni verrà tollerata

I reclami scritti possono essere presentati in forma anonima al Collegio dei Revisori, inviandoli al "Collegio dei Revisori della Foot Locker, Inc., c/o General Counsel" al General Counsel al seguente indirizzo: 112 West 34th Street, New York, New York 10120 (USA), in una busta con l'indicazione "Riservato." Tali reclami vengono aperti e letti dal General Counsel e inoltrati al Presidente del Collegio dei Revisori, in conformità alle procedure fissate dal Collegio. I reclami inseriti in una busta interna sigillata e indirizzata al "Presidente del Collegio dei Revisori" vengono inviati a quest'ultimo senza essere aperti.

I reclami scritti possono essere anche presentati in forma anonima al Collegio dei Revisori chiamando il numero diretto per il Codice di Condotta Commerciale indicato sopra. In più è possibile presentare reclami chiamando il General Counsel direttamente al numero indicato sopra, tenendo in considerazione che i reclami fatti direttamente non possono essere anonimi in quanto è attivo il riconoscimento del numero chiamante.

Il Direttore Finanziario/Responsabile Della Contabilità

È possibile contattare Lauren Peters, Direttore finanziario, o Giovanna Cipriano, e Responsabile della contabilità, all'ufficio di New York, per quesiti riguardanti le procedure interne sulle relazioni finanziarie, tramite i seguenti metodi:

- *Indirizzo:*
112 West 34th Street,
New York, New York 10120
- *Telefono:* Lauren Peters (+1 212-720-3969); Giovanna Cipriano (+1 212-720-3896)
- *E-mail:* lpeters@footlocker.com; gcipriano@footlocker.com

ALTRE POLITICHE AZIENDALI RILEVANTI

Sebbene non costituiscano parte del Codice di condotta commerciale, la Società dispone di altre politiche rilevanti che si dovrebbero tenere in considerazione nel corso dell'esecuzione dei propri doveri. Le politiche sono consultabili sul sito MyFootlocker411.com o, per i collaboratori al di fuori degli Stati Uniti, si possono richiedere al direttore Risorse Umane.

- Politica anticorruzione

- Linee guida per i registri aziendali (“politica di conservazione dei registri”)
- Politica sulle comunicazioni
- Politica sulle informazioni riservate (inclusa la Politica sulla sicurezza delle informazioni)
- Politica sulla sicurezza delle informazioni
- Politica sull’Insider Trading
- Politica sui social media

DICHIARAZIONE DI OSSERVANZA

Confermo di aver letto e compreso, e di tenere in considerazione per ogni riferimento futuro il Codice di condotta commerciale 2015 di Foot Locker, Inc. Sono consapevole che eventuali violazioni delle politiche descritte nel Codice possono rappresentare un motivo di licenziamento o di altre azioni disciplinari pertinenti, compreso il rimborso di eventuali perdite della Società derivanti dalle mie azioni.

Salvo che non sia altrimenti indicato in eventuali dichiarazioni esplicative allegate alla presente Dichiarazione, durante l'ultimo anno ho osservato, osservo attualmente, e continuerò a osservare completamente le politiche indicate nel Codice.

Firma

Nome scritto in stampatello o a macchina

Nome della società controllata o
dell'unità operativa e sede

Qualifica scritta in stampatello o a macchina

Data

SPUNTARE QUESTA CASELLA SOLO SE È PERTINENTE:

- Alla presente dichiarazione è allegata una dichiarazione esplicativa firmata, nella quale si espongono i fatti e le circostanze riguardanti la mia inosservanza o la possibile inosservanza di una o più politiche descritte nel Codice di condotta commerciale 2015 della Foot Locker, Inc.