

“

# L'INTEGRITÀ È SEMPRE DI MODA

IL NOSTRO CODICE ETICO INTERNAZIONALE



# TRADURRE IN REALTÀ IL NOSTRO CODICE ETICO

Avere successo nel mercato e conquistare la fedeltà dei clienti richiede una completa devozione ad ogni aspetto e ambito del nostro business, dall'attenzione ai dettagli nel creare prodotti ed esperienze di acquisto che i clienti amino al modo in cui attraiamo e tratteniamo i migliori talenti.

Al cuore della nostra passione è vivo il nostro profondo impegno per l'integrità. Fu ben chiaro fin dall'inizio: il modo in cui interpretiamo il nostro business è tanto importante quanto ciò che facciamo. Quando Doris e Don Fisher aprirono il primo punto vendita Gap nel 1969, si impegnarono a rispettare i più elevati standard del fare impresa.

Da allora molte cose sono cambiate (siamo cresciuti diventando un'azienda globale con cinque brand i cui prodotti sono venduti in 90 paesi in tutto il mondo), ma il nostro impegno a rispettare i nostri principi etici è rimasto immutato. Lavorare nel rispetto dell'integrità è da sempre un elemento chiave del nostro successo e ancora oggi è alla base del nostro operato.

Il nostro Codice etico ci guida nel prendere decisioni professionali oculate ed etiche in ogni situazione, qualunque sia il nostro ruolo all'interno dell'azienda. Dai conflitti di interesse alla tutela delle informazioni aziendali, il Codice etico offre indicazioni chiare per rispettare gli standard di Gap Inc.

Un impegno che prendiamo nei confronti dei nostri azionisti, dei nostri clienti e di noi stessi: non solo perché lo prevede la legge, ma perché è giusto farlo. Comportamenti etici e reputazione sono due facce della stessa medaglia. Lavorando con integrità ogni giorno, tutelerai la tua reputazione personale e quella dell'azienda.

Grazie per il tuo impegno nei confronti del Codice etico e per il tuo contributo a garantire che Gap Inc. resti sempre fedele ai propri valori, continuando a crescere e a prepararsi al futuro.



**Julie Gruber**

Responsabile legale e della conformità, Gap Inc.  
(Chief Legal and Compliance Officer)



# LA NOSTRA REPUTAZIONE NASCE E SI IDENTIFICA CON TE

Il rispetto del Codice etico (e della legge) è un dovere.



Agisci ogni giorno con integrità.



Evita qualunque conflitto di interesse, fosse anche solo teorico.



Tratta gli altri con rispetto.



Se vedi che qualcosa non va, fatti sentire.



# SOMMARIO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>IL CODICE ETICO DI GAP INC.</b>   | <b>1</b>  |
| Il nostro Codice etico<br>Il tuo ruolo   |           |
| <b>FATTI SENTIRE!</b>  | <b>2</b>  |
| Hotline per il Codice etico<br>Tolleranza zero per le ritorsioni   |           |
| <b>IL TUO AMBIENTE DI LAVORO</b>   | <b>3</b>  |
| Zero significa zero — Divieto di discriminazioni o molestie<br>Salute e sicurezza<br>Linee guida per la sicurezza dei fornitori<br>Registrazione degli orari<br>Altri standard lavorativi  |           |
| <b>CONFLITTI DI INTERESSE</b>  | <b>6</b>  |
| Offrire e accettare doni e intrattenimento<br>Assumere familiari e amici<br>Gestione dei rapporti personali sul posto di lavoro<br>Lavoro esterno a Gap Inc.<br>Servizio in consiglio di amministrazione   |           |
| <b>IL NOSTRO BUSINESS GLOBALE</b>  | <b>10</b> |
| Integrità dei prodotti<br>Normative sul commercio internazionale<br>Politica anti-boicottaggio<br>Corruzione e pagamenti illeciti (Politica anticorruzione)<br>Leggi contro la concorrenza sleale (leggi anti-trust)<br>Operazioni commerciali eque e oneste<br>Diritti di proprietà intellettuale<br>Reclami presentati ad autorità pubbliche<br>Richieste di informazioni da parte di autorità pubbliche<br>Tutela dell'ambiente |           |
| <b>TUTELA DELLE INFORMAZIONI E DELLA NOSTRA REPUTAZIONE</b>  | <b>14</b> |
| Protezione delle informazioni riservate e personali<br>Protezione dei sistemi di Gap Inc.<br>Informazioni privilegiate e insider trading<br>Richieste di informazioni da parte dei media<br>Integrità finanziaria<br>Gestione delle informazioni aziendali<br>Collaborazione durante le verifiche e i controlli<br>Proprietà aziendali<br>Marchi di fabbrica e merci contraffatte  |           |
| <b>COMPRENDERE LE LINEE GUIDA IN MATERIA DI POLITICA</b>   | <b>19</b> |
| Attività politiche<br>Contributi politici<br>Attività di lobbying  |           |
| <b>RISORSE</b>   | <b>20</b> |
| Per contattarci  |           |



# IL CODICE ETICO DI GAP INC.

## IL NOSTRO CODICE ETICO AZIENDALE

Ciascuno di noi contribuisce in maniera significativa alla tutela della nostra azienda e della sua reputazione. Saper distinguere cosa è giusto da cosa è sbagliato e comprendere le implicazioni etiche e legali delle proprie scelte è fondamentale per agire correttamente in Gap Inc. Siamo individualmente responsabili del rispetto degli standard descritti nel nostro Codice etico al lavoro, giorno dopo giorno, indipendentemente dal luogo in cui operiamo in tutto il mondo.

## IL TUO RUOLO

Il nostro Codice etico è la tua guida per lavorare con integrità e ti aiuta a fare ciò che è giusto in ogni situazione, giorno dopo giorno, indipendentemente da dove lavori.

La nostra azienda si fonda sui principi dell'integrità, della qualità e della fiducia, tra di noi, con i nostri clienti e con i nostri partner commerciali. La nostra reputazione nasce e si identifica con ciascuno di noi.

Siamo individualmente responsabili di comprendere e rispettare il nostro Codice etico e gli altri regolamenti di Gap Inc., così come le leggi vigenti in ogni paese in cui operiamo. Ed è altrettanto importante che ci facciamo sentire se siamo testimoni di eventuali violazioni del Codice etico o anche solo se ne abbiamo il sospetto.

I responsabili hanno un ruolo ancora più importante:

- Dirigere e agire con integrità
- Consultare periodicamente il Codice etico con il proprio team
- Incoraggiare i dipendenti a fare domande ed esprimere dubbi
- Assicurarsi che il proprio team frequenti tutti i corsi di conformità previsti
- Sostenere apertamente la tolleranza zero per le ritorsioni
- Agire tempestivamente ed efficacemente ove necessario
- Consultare Global Integrity all'indirizzo e-mail [global\\_integrity@gap.com](mailto:global_integrity@gap.com) ogni volta che serve

## Se hai un dubbio, chiedi!

Il Codice etico non può fornire consigli specifici per ogni singola situazione. Tuttavia, è possibile evitare la maggior parte dei problemi seguendo le indicazioni in esso contenute e chiedendo aiuto in caso di dubbi.

### PONITI DOMANDE

Se non sei sicuro se una particolare questione ponga dubbi di natura etica, chiediti:

- È la cosa giusta da fare?
- È legale?
- Sono autorizzato a farlo?
- È come viene descritto nel nostro Codice etico e in altri regolamenti?
- È in linea con la reputazione di Gap Inc. o con la mia reputazione personale?
- Vorrei leggerlo sui giornali o sentirne parlare sui media?

Se la risposta a una di queste domande è NO, allora devi farti sentire.



**DOMANDA** Cosa succede se contatto il servizio di assistenza telefonica COBC Hotline?

**RISPOSTA** Quando chiami il servizio di assistenza telefonica COBC Hotline, ti risponde un servizio esterno riservato. Un operatore ti porrà una serie di domande per raccogliere informazioni sulla questione che desideri segnalare. Le medesime domande ti saranno rivolte se scegli di segnalare i problemi online all'indirizzo [speakup.gapinc.com](https://speakup.gapinc.com). Le informazioni fornite saranno comunicate solo al reparto appropriato (ad es., al reparto Relazioni globali tra dipendenti, Conformità e integrità globali o Prevenzione delle perdite) e saranno oggetto di ulteriori analisi e provvedimenti.



**DOMANDA** Posso contattare la Hotline per il Codice etico anche se non parlo inglese?

**RISPOSTA** Sì, il servizio di assistenza telefonica COBC Hotline è raggiungibile da ogni parte del mondo e offre un servizio di interpretariato.

# FATTI SENTIRE! CONDIVIDI OGNI TUA PREOCCUPAZIONE

Ciascuno di noi è responsabile di garantire il rispetto del nostro Codice etico e di lavorare con integrità. Abbiamo le medesime responsabilità nel farci sentire e nel parlare dei nostri dubbi e delle nostre preoccupazioni.

Se credi che qualcuno non stia rispettando il nostro Codice etico, altri regolamenti o la legge, se hai una domanda o un dubbio o se non sei sicuro di come gestire una situazione, ecco cosa devi fare:

- Utilizza la nostra procedura Open Door e parla con il tuo supervisore, responsabile o membro di HR.
- Se non sai utilizzare la procedura Open Door, invia un'e-mail a Global Integrity all'indirizzo [global\\_integrity@gap.com](mailto:global_integrity@gap.com) o contatta il servizio di assistenza telefonica COBC Hotline.

Inoltre, dai un'occhiata alla sezione Risorse a pagina 20 per ulteriori informazioni su chi contattare per risposte a domande specifiche.

## SERVIZIO DI ASSISTENZA TELEFONICA COBC HOTLINE

Il servizio di assistenza telefonica COBC Hotline è gratuito, confidenziale e disponibile sia online che per telefono, 24 ore su 24, 7 giorni su 7, in tutto il mondo (sono disponibili interpreti). Puoi scegliere di segnalare un problema in forma anonima. Chiunque segnali un problema in buona fede sarà protetto contro eventuali ritorsioni.

- Online: [speakup.gapinc.com](https://speakup.gapinc.com)
- Per telefono:
  - Nord America e Portorico: numero verde 1-866-GAP-CODE (1-866-427-2633)
  - Resto del mondo: per servizi con numero verde, visita il sito [speakup.gapinc.com](https://speakup.gapinc.com) per ulteriori istruzioni

Se non riesci a effettuare una chiamata, invia un'e-mail a Global Integrity all'indirizzo [global\\_integrity@gap.com](mailto:global_integrity@gap.com).

## TOLLERANZA ZERO PER LE RITORSIONI

Non tolleriamo alcuna ritorsione contro i dipendenti che denuncino in buona fede una presunta violazione del Codice etico, dei nostri regolamenti o della legge, o contro chi partecipa a indagini su una presunta violazione. È vietato ai responsabili adottare iniziative professionali avverse contro dipendenti che abbiano denunciato un problema legale o relativo al Codice etico. Il divieto di ritorsioni include, ma non è limitato a: retrocessione di livello, riduzione della retribuzione, licenziamento, riassegnazione o mancata promozione. Se ritieni di essere stato vittima di ritorsione o se ne sei stato testimone sul lavoro, comunicalo immediatamente al tuo responsabile, a HR o al servizio di assistenza telefonica COBC Hotline. Tutte le segnalazioni saranno oggetto di un'indagine tempestiva, equa e approfondita e verranno presi provvedimenti adeguati, che possono arrivare alla risoluzione del contratto di lavoro, per prevenire eventuali violazioni di questo regolamento.





**DOMANDA** Ho la sensazione di essere discriminato dal mio responsabile, cosa posso fare?

**RISPOSTA** Tutti i dipendenti Gap Inc. devono poter lavorare in un ambiente privo di discriminazioni, molestie o ritorsioni. Se hai la sensazione di essere discriminato dal tuo responsabile, devi utilizzare la nostra procedura Open Door e parlarne con il responsabile di livello direttamente superiore o con un membro di HR. Puoi contattare anche il nostro servizio di assistenza telefonica COBC Hotline.



**DOMANDA** Durante le riunioni uno dei miei colleghi fa spesso battute volgari che mi mettono a disagio. Cosa devo fare?

**RISPOSTA** I comportamenti offensivi, incluse le battute oscene o inopportune, non sono tollerati. Se non sai come affrontare il problema direttamente con il tuo collega o parlargli non serve, rivolgiti al tuo responsabile, a un membro di HR o al nostro servizio di assistenza telefonica COBC Hotline.

# IL TUO AMBIENTE DI LAVORO

Noi di Gap Inc. vogliamo fare di più che rispettare la legge. Lavorare con integrità e trattare gli altri con rispetto è la base di un ambiente che ispira la creatività e che garantisca risultati.

## ZERO SIGNIFICA ZERO: NO ALLA DISCRIMINAZIONE E NO ALLE MOLESTIE

Ci impegniamo giorno dopo giorno per garantire ai dipendenti un ambiente di lavoro in cui si sentano rispettati e apprezzati. Non tolleriamo in alcun modo le discriminazioni, le molestie e le ritorsioni. Tutte le decisioni di lavoro – incluse, in via meramente esemplificativa, quelle relative ad assunzioni, formazione, promozioni, retribuzioni, programmazione, disciplina e risoluzione del contratto – devono essere prese senza tenere in considerazione razza, etnia, colore, età, sesso, identità di genere, espressione di genere, orientamento sessuale, religione, credo, stato civile, patrimonio genetico, stato di salute, stato di gravidanza e maternità, origine nazionale/discendenza, cittadinanza, disabilità mentale/fisica, stato militare o di veterano o qualsiasi altra caratteristica proibita dalla legge o dal regolamento di Gap Inc. ("status protetto").

Le molestie sono un comportamento indesiderato che genera un ambiente intimidatorio, ostile e offensivo sulla base di uno status protetto dell'individuo interessato. Ogni forma di tale indesiderato e/o sgradito comportamento (fisico, verbale, di persona, scritto o tramite e-mail, messaggi di testo, social media o altri mezzi) è proibita. Alcuni esempi di molestie sono: utilizzo di epiteti, atteggiamenti denigratori o termini offensivi, insulti, battute, pareri offensivi, provocazioni e altre condotte verbali, non verbali, grafiche, elettroniche o fisiche.

Oltre a questi, le "molestie sessuali" possono includere:

- Avances o proposte sessuali indesiderate
- Offerte di vantaggi lavorativi in cambio di favori sessuali
- Ritorsioni o minaccia di ritorsioni dopo una risposta negativa ad avances sessuali
- Condotta visiva: sguardi maliziosi, gesti sessuali, mostrare oggetti o immagini, disegni o illustrazioni, immagini elettroniche con richiami sessuali o divulgazione di tali materiali
- Condotta verbale: esprimere o utilizzare commenti offensivi, epiteti, atteggiamenti denigratori e battute
- Abuso verbale di natura sessuale, commenti verbali espliciti sul fisico di una persona, termini sessualmente degradanti utilizzati per descrivere una persona, lettere, note o inviti insinuanti o osceni
- Condotta fisica: palpeggio, aggressione, impedire o bloccare i movimenti

## Come segnalare un problema

Non possiamo contribuire a risolvere un problema di discriminazione o di molestie se ne ignoriamo l'esistenza. È responsabilità di ciascuno di noi condividere tali problemi in modo che si possa intervenire adeguatamente per risolverli. Se ritieni di essere stato vittima di discriminazione o molestie, o se ne sei stato testimone sul lavoro, comunicalo immediatamente al tuo responsabile, a Human Resources, a Global Integrity o al servizio di assistenza telefonica COBC Hotline. Ogni segnalazione sarà indagata equamente, tempestivamente e nel dettaglio. Ogni segnalazione verrà mantenuta il più possibile confidenziale e le informazioni saranno condivise esclusivamente con chi ha effettiva necessità di conoscerle. Tutti i dipendenti sono invitati a collaborare al massimo con le indagini relative a violazioni della nostra politica di tolleranza zero. La mancata collaborazione potrà essere punita con azioni disciplinari, inclusa la rescissione del contratto di lavoro. Se un dipendente viola la politica di tolleranza zero, prenderemo adeguati provvedimenti, che possono giungere al licenziamento.



**DOMANDA** Ho il dubbio che il mio responsabile stia violando il nostro Codice etico. Cosa devo fare? Ho paura che se ne parlassi apertamente, ciò influenzerebbe negativamente la valutazione della mia performance.

**RISPOSTA** In base alla nostra procedura Open Door, il tuo responsabile dovrebbe essere la prima persona a cui esporre il tuo dubbio. Tuttavia, poiché si tratta di un dubbio che riguarda il comportamento del tuo responsabile, in questo caso specifico devi rivolgerti al responsabile di livello direttamente superiore o, in alternativa, a un membro di HR o al servizio di assistenza telefonica COBC Hotline. Ricorda che non è tollerata alcuna forma di ritorsione per le segnalazioni che riguardano il Codice etico.

## SALUTE E SICUREZZA

Ci impegniamo quotidianamente a garantire un ambiente di lavoro sano per dipendenti, clienti e fornitori.

### Nessuna tolleranza per episodi di violenza sul luogo di lavoro

Gap Inc. non tollera episodi di violenza sul luogo di lavoro: qualsiasi atto o minaccia di violenza fisica, incluse intimidazioni, molestie e/o coercizione da parte di dipendenti o non dipendenti che coinvolgano o colpiscano i nostri dipendenti, l'azienda o le proprietà dell'azienda, non è tollerato e deve essere immediatamente denunciato. Atti o minacce di violenza includono ogni condotta che sia considerata sufficientemente grave, offensiva o intimidatoria da creare un ambiente di lavoro ostile o offensivo per uno o più dipendenti.

### Regolamento su sostanze stupefacenti e alcool

Non è consentito l'uso, il possesso, l'acquisto o la cessione di sostanze stupefacenti illegali (o la vendita, la cessione o la distribuzione di medicinali personali soggetti a prescrizione medica) nei luoghi di proprietà di Gap Inc., nei veicoli aziendali e durante le ore di lavoro. È inoltre proibito, negli orari di lavoro, essere sotto l'effetto di sostanze che pregiudichino la propria capacità di lavorare in sicurezza o che mettano a repentaglio la propria sicurezza personale, quella altrui o delle proprietà dell'azienda.

Non è consentito negli orari di lavoro bere o essere sotto l'effetto di alcool nei luoghi di proprietà di Gap Inc. Come unica eccezione, i dipendenti maggiorenni possono consumare bevande alcoliche in occasione di iniziative aziendali approvate da un membro dell'alta dirigenza.

### LINEE GUIDA PER LA SICUREZZA DEI FORNITORI

È fondamentale che anche i nostri fornitori rispettino i regolamenti previsti in tema di salute e sicurezza. I fornitori di merci devono seguire anche le linee guida descritte dal Codice etico per i fornitori di Gap Inc.



**DOMANDA** Mi servono 30 minuti in più per completare il mio progetto. Posso segnare sul mio foglio presenze di aver terminato in tempo e continuare lo stesso a lavorare?

**RISPOSTA** Se sei un dipendente non esentato (a ore), devi riportare nei dettagli tutte le ore lavorate, sia quelle autorizzate che quelle non autorizzate, rispettando le pause e le interruzioni per i pasti previste dalla legge o dal regolamento locale. Per qualsiasi dubbio in materia di rendicontazione delle ore, puoi rivolgerti al tuo supervisore o responsabile per accertarti di registrare correttamente le ore.

## PRENDERE NOTA DEI PROPRI ORARI

Se sei un dipendente non esentato (a ore), devi prendere nota di tutte le ore lavorate come previsto dalla legge o dal regolamento del tuo paese, sia quelle programmate che non programmate, degli straordinari o delle ore standard, sia autorizzati sia non autorizzati. Devi sempre segnalare a un tuo supervisore o responsabile se hai problemi nel prendere nota dei tuoi orari.

### PRENDERE NOTA DI TUTTI I PROPRI ORARI

Quando prendi nota dei tuoi orari, ricorda che i dipendenti non esentati (a ore) non devono mai:

- Lavorare senza essere retribuiti, incluse le ore non registrate per lavori svolti a distanza
- Non prendere nota degli straordinari, sia autorizzati sia non autorizzati; è inoltre vietato spostare le ore lavorate da un giorno all'altro del foglio presenze così che non corrispondano agli straordinari
- Prendere nota degli orari di un collega o chiedere a un collega di prendere nota dei propri orari
- Prendere nota delle ore lavorate in modo erraneo
- Rimuovere le ore riportate correttamente da un foglio presenze

## ALTRI STANDARD DI LAVORO

I dipendenti Gap Inc. devono rispettare tutte le leggi e i regolamenti in vigore sulle pause pranzo, sui riposi e sull'assunzione di minori. Se sei testimone o se sospetti una violazione di questi standard, parlane con il tuo superiore o con il responsabile di Human Resources.



**DOMANDA** Un fornitore con cui lavoro ha manifestato l'intenzione di fare un regalo per il matrimonio di mia figlia. È un problema?

**RISPOSTA** Sì. Le cose equivarrebbe a sfruttare una relazione commerciale per fini personali e, poiché si viene a creare un conflitto di interesse, è vietata.



**DOMANDA** Il mio responsabile mi ha chiesto di controllare le offerte ricevute per un imminente servizio fotografico. Ho visto che una delle più economiche è quella di un mio amico, che è un bravissimo fotografo. Cosa devo fare?

**RISPOSTA** Devi informare il tuo responsabile del rapporto esistente tra te e il fotografo, esprimere una valutazione imparziale sul fotografo e dimetterti dalla procedura di selezione per evitare ogni possibile conflitto di interesse, presunto o reale che sia.

# CONFLITTI DI INTERESSE

Un conflitto di interesse si verifica quando un tuo interesse o un tuo coinvolgimento personale in una situazione interferisce con la tua capacità di prendere decisioni obiettive o di agire nel miglior interesse di Gap Inc. È importante evitare attività che creino (o che sembrano creare) un conflitto di interesse con l'azienda. Anche se riferito a eventi non intenzionali, il sospetto di conflitto di interesse può danneggiare la tua reputazione e l'immagine dell'azienda.

Se sei testimone o sospetti l'esistenza di un conflitto di interesse, parlane con il tuo superiore o con il responsabile di Human Resources, invia un'e-mail all'indirizzo [global\\_integrity@gap.com](mailto:global_integrity@gap.com) o contatta il servizio di assistenza telefonica COBC Hotline per ricevere supporto.

## SITUAZIONI DA EVITARE

- Offrire, ricevere o sollecitare mance, doni, forme di intrattenimento, sconti o altri vantaggi in modalità non ammesse dal Codice
- Procurare affari ad altre attività commerciali appartenenti o gestite da tuoi famigliari o amici
- Utilizzare impropriamente le risorse dell'azienda, il tuo ruolo o la tua influenza per promuovere o sostenere attività esterne, incluso un secondo lavoro
- Utilizzare relazioni commerciali per perorare un interesse personale, anche se si tratta di sostegno ad associazioni di beneficenza
- Possedere un interesse finanziario significativo in un fornitore, concorrente o collaboratore esterno dell'azienda senza previa autorizzazione del nostro Chief Compliance Officer

## PONITI DOMANDE

Se non sei sicuro di trovarti di fronte a un conflitto di interessi, poniti queste domande:

- Questa attività influenza la mia decisione commerciale?
- Un mio famigliare o un mio amico beneficerà personalmente dal mio coinvolgimento in questa situazione?
- Se la situazione diventasse di dominio pubblico, l'azienda si troverebbe in imbarazzo?
- La mia partecipazione a questa attività interferirà con la mia capacità di fare il mio lavoro?
- Qualcuno potrebbe pensare che influenzi negativamente il modo in cui svolgo il mio lavoro?

Se la risposta a una qualsiasi di queste domande è Sì (o anche Forse), puoi trovarti di fronte a un conflitto di interessi e devi parlarne con un tuo responsabile, Human Resources o Global Integrity per ricevere assistenza.



**DOMANDA** Cosa devo fare se ricevo un regalo che viola le norme del codice?

**RISPOSTA** Devi ringraziare il donatore per la sua generosità ma rifiutare gentilmente il regalo spiegando che la politica di Gap Inc. ti impedisce di accettarlo.



**DOMANDA** Un fornitore ha offerto a me e a un collega dei biglietti per un evento sportivo. Pensiamo di andare all'evento con il team del fornitore. Possiamo accettarli?

**RISPOSTA** Potete accettare i biglietti se il valore commerciale del biglietto è inferiore a 100 USD (o l'equivalente nella valuta locale) a persona e se il fornitore parteciperà con voi all'evento.

## DONI E FORME DI INTRATTENIMENTO

Dobbiamo evitare che le nostre decisioni sul lavoro possano anche solo sembrare inappropriate o non etiche. A tal fine, sconsigliamo a te e ai tuoi familiari di elargire, sollecitare o accettare doni o forme di intrattenimento da chiunque faccia affari, o desideri entrare in affari, con Gap Inc. Se le circostanze prevedono uno scambio di doni o forme di intrattenimento, segui il buon senso per assicurarti che lo scambio non influenzi, né sembri influenzare, le tue decisioni commerciali.

### Tolleranza zero

Le seguenti tipologie di doni e forme di intrattenimento sono esplicitamente proibite:

- Regali con valore superiore a 100 dollari (o importi equivalenti) — sono esempi di regali: fiori, vino, campioni, biglietti ecc.
- Forme di intrattenimento che superano i 100 USD (o importi equivalenti) — le forme di intrattenimento possono includere biglietti a eventi sportivi, concerti, golf e altri eventi a cui partecipi con il soggetto esterno.
- Qualsiasi richiesta di regalo
- Scambi di doni in contanti o equivalenti di contanti (incluse carte regalo di qualsiasi valore)
- Forme di intrattenimento che violino altre clausole del Codice etico

Alcuni reparti di Gap Inc. possono applicare regolamenti più restrittivi sull'accettazione e l'offerta di doni; informati quindi sulle regole del tuo reparto prima di accettare o offrire doni.

### PONITI DOMANDE

Indipendentemente dal valore, prima di accettare doni e forme di intrattenimento considera sempre:

- Lo scambio punta a influenzare trattative commerciali?
- Agli occhi degli altri, può sembrare che lo scambio influenzi le trattative commerciali?
- Lo scambio procurerà un trattamento speciale o di favore?
- La mia partecipazione all'attività si ripercuoterà negativamente su Gap Inc.?

Se la tua risposta a una delle domande precedenti è Sì, non partecipare allo scambio.

## **Alcune eccezioni**

### **Pranzi di lavoro**

Purché non frequenti e non sontuosi, i pranzi di lavoro non sono considerati doni o forme di intrattenimento e possono essere accettati. Tuttavia, è fondamentale che nessun pranzo di lavoro generi un senso di obbligo o procuri un trattamento di favore per il fornitore o partner commerciale che vi partecipa.

### **Doni per le festività non in contanti**

Se li condividi con il tuo reparto, puoi accettare doni per le festività come cesti regalo, biscotti, cioccolatini, fiori, torte o altri doni non in contanti, anche se superano il limite di 100 USD (o l'equivalente nella valuta locale).

### **Eventi di formazione di terze parti**

Prima approvazione del reparto addetto all'integrità e alla conformità globali (Global Integrity), puoi accettare l'offerta del fornitore di pagare per te il costo di iscrizione a una conferenza o un evento di formazione. Tuttavia viaggio, alloggio e altre spese relative all'attività devono essere sostenute da Gap Inc., a meno che tu non partecipi come relatore.

## **ASSUMERE FAMILIARI E AMICI**

Anche se la situazione viene gestita con estrema attenzione, lavorare direttamente con un coniuge, un partner, un parente o un amico può creare un conflitto di interessi reale o percepito. Prima di assumere o fare affari per conto dell'azienda con parenti, amici, il coniuge o partner devi consultarti con il tuo manager o un funzionario di Risorse umane. È necessaria la previa approvazione del Chief Compliance Officer e del Vicepresidente o di un dirigente di livello superiore se la persona risponderebbe a te o ricoprirebbe una posizione all'interno della tua struttura gerarchica (tranne che nei negozi, per i quali Risorse umane determinerà l'appropriato processo di "progressione degli interventi"). Ovviamente, non puoi per nessun motivo fare pressione su altri affinché assumano parenti, amici, coniugi o partner come dipendenti, fornitori o locatori di proprietà immobiliari.

### **PONITI DOMANDE**

Se lavori con un familiare o un amico, o se un tuo familiare o amico intende fare affari con Gap Inc., chiediti:

- Questa persona risponderebbe direttamente a te o ricoprirebbe una posizione all'interno della tua struttura gerarchica?
- Uno di voi due dovrebbe fornire opinioni sulla performance o carriera dell'altro?
- Sei coinvolto nell'assunzione o nella valutazione dell'offerta di lavoro di questa persona?

Se hai risposto Sì a una di queste domande, devi parlare con il tuo manager o con un funzionario di HR.



**DOMANDA** A causa di una riorganizzazione, mi trovo a lavorare direttamente con un collega con cui ho una relazione sentimentale. Non siamo l'uno il superiore dell'altro. È un problema?

**RISPOSTA** I dipendenti che hanno relazioni sentimentali o di stretta amicizia devono comportarsi con sensibilità e accortezza per evitare che il loro rapporto non influenzi negativamente l'ambiente di lavoro, indipendentemente dalla gerarchia professionale tra le persone interessate. Evitate manifestazioni esplicite di affetto, discussioni o questioni personali, atti di favoritismo o qualsiasi comportamento che possa creare disagio agli altri.



**DOMANDA** Posso accettare tra le mie amicizie sui social media colleghi di cui sono responsabile?

**RISPOSTA** Devi valutare attentamente l'opportunità di mantenere relazioni sui social network con altri dipendenti. Mantenere relazioni personali con colleghi di cui sei responsabile può rendere labile il confine tra vita lavorativa e personale e questo potrebbe dar luogo a un conflitto di interesse, o anche solo darne l'impressione, e/o rendere difficile mantenere un atteggiamento equo e obiettivo nelle decisioni prese sul lavoro. Se l'amicizia si trasforma in una relazione sentimentale, è necessario informarne il responsabile di livello direttamente superiore o il responsabile di HR.

## GESTIRE LE RELAZIONI PERSONALI SUL POSTO DI LAVORO

Comprendiamo e rispettiamo i tuoi diritti di socializzare e vivere relazioni personali con i tuoi colleghi. Devi però esercitare buonsenso per evitare che tali relazioni influenzino negativamente le tue performance lavorative, la tua capacità di supervisionare gli altri e il tuo stesso ambiente di lavoro.

I dipendenti legati da una relazione sentimentale o di amicizia devono comportarsi opportunamente per evitare di creare disagio agli altri. Favoritismi, gesti espliciti di affetto e decisioni di lavoro prese sulla base di emozioni o amicizia (invece che sui migliori interessi dell'azienda) sono esempi di condotte inappropriate.

Prendere decisioni professionali può essere difficile se supervisioni qualcuno con cui hai una relazione sentimentale, con cui convivi o a cui sei legato e ciò può portare a un conflitto di interessi reale o percepito. Se hai una relazione personale di qualsiasi tipo con un dipendente nella tua linea gerarchica, devi immediatamente informarne il tuo superiore o il responsabile di HR. Ai fini di questa norma, per dipendente nella tua linea gerarchica si intende una persona sulle cui condizioni di impiego hai controllo o influenza (ad esempio sul suo stipendio, sulle ore di lavoro, sui turni, ecc.), sia per responsabilità diretta sia indiretta. Ad esempio, se supervisioni il supervisore del dipendente a cui sei legato, questi si trova nella tua linea gerarchica; se hai la possibilità di influenzare le ore di lavoro o i turni del dipendente a cui sei legato, questi rientra indirettamente nella tua linea gerarchica, anche se il suo supervisore è un dipendente non sottoposto a te.

Questa regola vale non solo per le situazioni già esistenti, ma anche quando una riorganizzazione interna o un trasferimento porti due dipendenti a trovarsi nella stessa linea gerarchica.

## LAVORARE AL DI FUORI DI GAP INC.

Prima di accettare un altro lavoro o lavorare al di fuori di Gap Inc. devi ottenere l'autorizzazione del tuo supervisore e del reparto HR. Inoltre, prima di poter lavorare per un fornitore, venditore, concorrente o locatore di Gap Inc., ti servirà anche l'autorizzazione scritta del Chief Compliance Officer.

Ricorda sempre che non potrai mai utilizzare risorse aziendali (ore, attrezzature, staff, infrastrutture, ecc.) a supporto di lavori esterni.

### Eccezione

Se lavori in un punto vendita o in un centro di distribuzione e non supervisioni altri dipendenti, sei preventivamente autorizzato a lavorare per altri datori di lavoro (inclusi rivenditori) purché ciò non interferisca con le tue responsabilità e i tuoi orari in Gap Inc.

## SERVIZIO IN CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

### Organizzazioni commerciali

Prima di prestare servizio come direttore o dirigente in altre organizzazioni commerciali, devi ottenere l'approvazione del Chief Executive Officer e del Chief Compliance Officer. Tieni presente, tuttavia, che non puoi ricoprire tali ruoli in un'azienda concorrente o potenziale concorrente di Gap Inc. o in un'azienda che abbia una linea significativa di prodotti che competano con quelli offerti da Gap Inc.

### Organizzazioni no profit

Se nel tuo tempo libero desideri lavorare come direttore, amministratore o responsabile di un'organizzazione no profit, ti incoraggiamo a farlo. Tuttavia, se rappresenti Gap Inc., devi informarne il Chief Compliance Officer. Ricorda inoltre che non puoi utilizzare le risorse dell'azienda per sostenere le attività dell'organizzazione no profit per cui lavori.

# IL NOSTRO BUSINESS GLOBALE

Il nostro Codice etico rappresenta il nostro impegno a produrre risultati con integrità e a lavorare con i più elevati standard etici e normativi. Mettere in pratica il nostro Codice etico significa essere sempre responsabili delle nostre azioni e di creare sempre con qualità.

## INTEGRITÀ DEI PRODOTTI

Siamo orgogliosi di poter offrire prodotti della più elevata qualità possibile. Oltre a rispettare i nostri personali standard di qualità, i nostri prodotti devono essere creati, testati, confezionati ed etichettati nel pieno rispetto delle leggi in vigore.

### LEGGI E PRASSI COMMERCIALI LOCALI

- Se una legge locale è in conflitto con il nostro Codice etico, devi osservare la legge
- Se una prassi commerciale locale è in conflitto con il nostro Codice etico, attieniti al Codice etico

In caso di dubbio, contatta Global Integrity all'indirizzo [global\\_integrity@gap.com](mailto:global_integrity@gap.com) o utilizza il servizio di assistenza telefonica COBC Hotline.

## Leggi sul commercio internazionale

Se hai un ruolo nell'importazione o nell'esportazione di merci tra paesi differenti, devi comprendere e rispettare specifici requisiti legali. Per chiarimenti sui requisiti per l'importazione e l'esportazione di merci o su altre questioni relative al commercio internazionale, contatta l'ufficio legale per non incorrere in potenziali illeciti (per i contatti vedi Risorse a pagina 20).

### FARE CIÒ CHE È GIUSTO FARE QUANDO SI LAVORA: LEGGI APPLICABILI

Comprendiamo che esistono differenze tra le normative e le prassi commerciali dei vari paesi.

In alcuni casi il nostro Codice etico potrebbe essere più esigente delle leggi locali. Poiché ci impegniamo ad osservare i più elevati standard di condotta commerciale ovunque operiamo, noi tutti dobbiamo rispettare ogni punto del Codice etico, anche se non richiesto dalle leggi locali.

Potrebbero esistere leggi di paesi specifici che non sono contemplate dal nostro Codice etico, ma che sono incluse in altri manuali sui regolamenti di Gap Inc. Assicurati di conoscere e rispettare tutte le leggi e i regolamenti che riguardano il tuo ruolo.

Il rispetto delle leggi dei paesi in cui operiamo non è mai in discussione. Il mancato rispetto delle leggi prevede misure disciplinari (che possono giungere al licenziamento), il recupero dei danni e imputazioni penali.





**DOMANDA** Il mio punto vendita ha bisogno di un'autorizzazione da un ente locale. Il responsabile del mio punto vendita suggerisce di offrire uno sconto VIP sulle merci al direttore dell'ente in questione. È un'idea accettabile?

**RISPOSTA** No. Il Codice etico vieta ai dipendenti di offrire regali di qualsiasi valore a funzionari pubblici. Offrire al direttore di un ente o a un funzionario pubblico uno sconto VIP sulle merci può essere interpretato come un tentativo di influenzare indebitamente il soggetto in questione.

### Politica anti-boicottaggio

Secondo la legge, i dipendenti e gli agenti Gap Inc. non devono sostenere o cooperare con un boicottaggio non sanzionato ai danni di un paese "amico" degli Stati Uniti. L'azienda deve segnalare al Governo degli Stati Uniti ogni informazione riguardo azioni o richieste di boicottaggio. Potresti ricevere tali richieste nella proposta di un'offerta, in un contratto di acquisto, in una lettera di credito o verbalmente. Se vieni a sapere di un'azione di boicottaggio ai danni di un paese "amico" degli Stati Uniti, contatta l'ufficio legale (per i contatti vedi la sezione Risorse a pagina 20).

### TANGENTI E PAGAMENTI INDEBITI (POLITICA ANTICORRUZIONE)

Offrire tangenti, bustarelle o altri pagamenti in contanti indebiti (o altri beni di valore) a ufficiali di governo, funzionari pubblici o altri in grado di influenzare decisioni e/o servizi del governo è proibito e illecito secondo la Legge sulle pratiche di corruzione all'estero in vigore negli Stati Uniti (U.S. Foreign Corrupt Practices Act) e simili leggi anticorruzione internazionali. Ciò include offerte o promesse di pagamento dirette o indirette. Anche se in alcuni paesi la corruzione sembra essere una pratica locale accettata, essa va contro la legge e ai dipendenti Gap Inc. è vietato ricorrere a tale pratica. Come società quotata in borsa, dobbiamo osservare scrupolosamente la politica anticorruzione dell'azienda e le relative procedure, come la procedura Anti-Corruption Due Diligence, la FCPA e le leggi anticorruzione locali. Il mancato rispetto di tali norme può comportare costose sanzioni per l'azienda, azioni legali e incarcerazione dei singoli coinvolti, oltre a un danno alla reputazione dell'azienda.

Gap Inc. vieta severamente ogni pagamento effettuato per ottenere un vantaggio o per agevolare o accelerare le ordinarie funzioni degli enti pubblici, eccetto nei casi in cui venga emessa regolare ricevuta da parte dell'ente. Ad esempio, è vietato pagare per evitare un'attesa di due ore per ottenere un servizio amministrativo o un'autorizzazione. Se vieni a conoscenza di una potenziale violazione di una legge anticorruzione, inclusi tali pagamenti "agevolanti", contatta immediatamente Global Integrity all'indirizzo [global\\_integrity@gap.com](mailto:global_integrity@gap.com). Rivolgiti a Global Integrity anche se un ufficiale o funzionario pubblico sollecita o richiede una tangente o una bustarella.

#### PONITI DOMANDE

Vedi una di queste "spie rosse"?

- Il paese in cui stai operando ha una reputazione di corruzione
- Sono richiesti costi irragionevolmente alti
- Sono richiesti metodi inusuali di pagamento, come i contanti
- Assenza di trasparenza nella registrazione delle spese o nella contabilità
- Risultati troppo eccezionali per essere veri

## LEGGI SULLA CONCORRENZA (ANTITRUST)

In molti dei paesi in cui operiamo sono in vigore leggi sulla concorrenza o "antitrust". Tali leggi rinforzano i nostri standard aziendali: non è onesto fare affari ad ogni costo e tutti devono poter competere equamente in un mercato libero. Solitamente le leggi proibiscono pratiche commerciali che interferiscono con l'esercizio della libera concorrenza, come fissare i prezzi di vendita o di acquisto o spartirsi mercati e fonti di approvvigionamento.

I dipendenti e i direttori di Gap Inc. devono rispettare la nostra politica antitrust e le leggi locali. Ogni dipendente che violi tali norme può essere soggetto ad azioni disciplinari (che possono giungere al licenziamento), gravi danni economici o multe e persino l'incarcerazione. Inoltre, in caso di violazione delle leggi sulla concorrenza, Gap Inc. può subire procedimenti legali, essere condannata al pagamento di ingenti sanzioni e al risarcimento di danni, dover sostenere le spese legali e, soprattutto, rischiare di perdere la fiducia degli azionisti e del pubblico. Leggi la normativa completa su Gapweb.

Se sospetti una violazione delle leggi sulla concorrenza da parte dell'azienda, di un dipendente o di un concorrente, contatta l'ufficio legale (per i contatti vedi Risorse a pagina 20).

### COSA FARE

- Consulta con attenzione la politica antitrust di Gap Inc. per maggiori dettagli su queste leggi ed esempi di attività vietate
- Consulta l'ufficio legale di Gap Inc. prima di intraprendere qualsiasi discussione o partecipare a un incontro con la concorrenza
- Esercita cautela in ogni attività e discussione presso le associazioni di categoria, le fiere di settore e simili ambiti collettivi che coinvolgono la concorrenza
- Contatta l'ufficio legale di Gap Inc. per segnalare ogni attività di dipendenti e concorrenti che temi possa essere illecita

### E COSA NON FARE

- Parlare con un concorrente di prezzi, prassi di marketing, altri concorrenti, fornitori, spartizioni di mercato o aree geografiche
- Provare a influenzare i prezzi a cui i franchising o altre terze parti rivendono i nostri prodotti
- Fare dichiarazioni o commenti scritti, anche solo per scherzo, che suggeriscano che un'azione proposta eliminerà la concorrenza (ad esempio, "il nostro piano distruggerà la concorrenza" o "questa acquisizione eliminerà un concorrente")

## RAPPORTI COMMERCIALI LECITI ED EQUI

Fare ciò che è giusto e lavorare con integrità è sempre stato un elemento fondamentale della nostra cultura. I nostri dipendenti, clienti e partner commerciali sanno che possono essere sicuri dell'equità e della legalità di Gap Inc. Tale fiducia è fondamentale. Devi sempre comportarti correttamente con i nostri clienti, fornitori, contraenti, concorrenti e colleghi dipendenti. Non bisogna approfittarsi di nessuno in maniera sleale attraverso la manipolazione, la dissimulazione, l'abuso di informazioni riservate, la falsificazione, il travisamento di fatti determinanti o alcuna altra condotta sleale e intenzionale.

## DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE

Poiché noi vogliamo che tutti riconoscano i diritti legali dei nostri marchi e design, anche noi dobbiamo rispettare i diritti legali degli altri. Non effettuare mai copie non autorizzate di contenuti tratti da libri, riviste, video, brani musicali, siti web, prodotti o programmi per computer. Se hai domande su quali materiali puoi o non puoi utilizzare, scrivi un'e-mail all'ufficio legale all'indirizzo [ip@gap.com](mailto:ip@gap.com).

## **ESPOSTI E DENUNCE**

Può capitare che un candidato a una posizione di lavoro, un cliente, un dipendente o un ex dipendente presenti un esposto (o minacci di farlo) alle autorità contro Gap Inc. Se vieni contattato in merito a una simile questione, rivolgiti immediatamente alla linea di assistenza telefonica COBC Hotline. Né il tuo supervisore né l'azienda stessa possono prendere alcun provvedimento contro chi presenti un esposto o una denuncia alle autorità.

## **RICHIESTE DI INFORMAZIONI DA PARTE DELLE AUTORITÀ**

Collaboreremo sempre nelle modalità previste a specifiche richieste o indagini delle autorità. Qualora un ufficiale o un funzionario pubblico ti chieda di fornire informazioni sull'azienda (oralmente o per iscritto) per un'indagine delle autorità, comunicalo al reparto HR o all'ufficio legale; lo stesso vale nel caso in cui un ufficiale o un funzionario pubblico si presenti in azienda chiedendo di accedere a documenti, archivi o altre informazioni aziendali. Per i dati di contatto e altre informazioni, consulta le Risorse a pagina 20 o leggi il Government Response Plan su Gapweb. Fornisci sempre informazioni vere e accurate e non cercare mai di ostacolare, influenzare o impedire le richieste di informazioni. Inoltre, non alterare, falsificare, danneggiare, nascondere, eliminare o distruggere documenti o archivi relativi a richieste, indagini o procedimenti legali delle autorità.

## **TUTELA DELL'AMBIENTE**

Gap Inc. si impegna a ridurre al minimo l'impatto negativo sull'ambiente delle sue attività. Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto delle leggi ambientali vigenti e delle normative aziendali.



**DOMANDA** Come devo eliminare documenti che contengono informazioni personali o riservate?

**RISPOSTA** Utilizza un cestino con lucchetto o un distruggi documenti. Per tali materiali non si devono utilizzare i comuni cestini.



**DOMANDA** Sono davvero entusiasta della mia prossima campagna pubblicitaria per il marchio. Posso condividere con i miei amici o famigliari dei dettagli sulla campagna?

**RISPOSTA** No. Le campagne pubblicitarie non ancora divulgate sono considerate informazioni riservate e non devono essere rese note al di fuori dell'azienda.



**DOMANDA** Mi hanno rubato il laptop, ma non sono sicuro se contenesse informazioni personali o riservate: cosa devo fare?

**RISPOSTA** Tutti gli smarrimenti di laptop devono essere segnalati a Corporate Security.



**DOMANDA** Ho ricevuto una chiamata da un'associazione di beneficenza locale che chiede un elenco dei nomi e degli indirizzi dei dipendenti del punto vendita dove lavoro. Posso fornire queste informazioni?

**RISPOSTA** No. Divulgare i dati dei dipendenti di Gap Inc. è contrario alla politica aziendale.

# TUTELA DELLE INFORMAZIONI E DELLA NOSTRA REPUTAZIONE

Ciascuno di noi ha la responsabilità di tutelare le risorse di Gap Inc., sia quelle intangibili, come marchi, reputazione, informazioni riservate e informazioni personali sui nostri clienti, dipendenti e altri, sia quelle fisiche, come prodotti, attrezzature e computer.

## TUTELA DELLE INFORMAZIONI PERSONALI E RISERVATE

In alcune occasioni, potresti aver accesso (o la possibilità di accedere) a informazioni riservate della nostra azienda come dati o design di prodotti non ancora rilasciati, piani strategici o di business, informazioni finanziarie, organigrammi e altri materiali.

Potresti anche avere accesso a dati personali su colleghi, collaboratori, clienti, fornitori e altri individui. Con "dati personali" s'intende qualsiasi informazione che consenta l'identificazione personale di un individuo, come nome, indirizzo, numero di telefono, codice fiscale o ID dipendente, e dati di carte di credito o di conti bancari. I dati personali possono inoltre includere razza, età, orientamento sessuale, religione, stato di salute e informazioni simili, codici identificativi di computer e dispositivi mobili, storico degli acquisti, storia lavorativa e dati demografici.

È responsabilità di tutti proteggere i dati personali e le informazioni riservate di cui Gap Inc. è in possesso in ottemperanza alle nostre politiche e alle leggi vigenti, sia durante il nostro impiego nell'azienda sia dopo. La mancata tutela delle informazioni può compromettere le nostre relazioni con dipendenti, clienti e fornitori e danneggiare la nostra reputazione aziendale; ne potrebbero inoltre derivare conseguenze legali. L'utilizzo, la divulgazione o ogni altra azione che pregiudichi la riservatezza delle informazioni può condurre ad azioni disciplinari che possono giungere al licenziamento.



**DOMANDA** Ho appena ricevuto un'e-mail da HR di Gap Inc. con un collegamento a un sondaggio, se partecipo al quale ho la possibilità di ricevere un regalo in omaggio. Posso fare clic sul collegamento?

**RISPOSTA** No, non fare mai clic su collegamenti o allegati presenti nelle e-mail se non sei assolutamente certo della loro affidabilità, anche se il messaggio sembra provenire da un utente aziendale. Verifica sempre l'indirizzo del mittente. Se l'e-mail è sospetta, eliminala.



**DOMANDA** Cosa devo fare se non so se le informazioni a cui ho accesso sono riservate o personali?

**RISPOSTA** Invia una e-mail all'indirizzo [privacy@gap.com](mailto:privacy@gap.com).

## GARANTIRE LA SICUREZZA DEI SISTEMI DI GAP INC.

Come parte del tuo lavoro, potresti avere accesso a sistemi e reti di Gap Inc., come sistemi di posta elettronica, unità condivise, laptop, dispositivi mobili e applicazioni software. È responsabilità di ciascuno utilizzare correttamente le tecnologie aziendali e proteggere i nostri sistemi da accessi non autorizzati. La violazione di dati e gli incidenti di sicurezza informatica possono verificarsi in moltissimi modi: lo smarrimento di un laptop, la condivisione di una password, la connessione a una rete Wi-Fi sconosciuta, il download di software nocivo e altre compromissioni dei sistemi aziendali e delle misure di sicurezza.

### COSA FARE

- Condividi dati personali e informazioni riservate solo in conformità alle politiche di Gap Inc.
- Condividi dati personali e informazioni riservate solo con collaboratori che ne abbiano effettiva necessità per poter svolgere il proprio lavoro
- Proteggi sempre laptop e dispositivi
- Segnala ogni utilizzo inappropriato o diffusione di informazioni riservate o dati personali ricorrendo alla procedura Open Door oppure contattando Corporate Security o il servizio di assistenza telefonica COBC Hotline
- Segnala ogni sospetto di accesso non autorizzato o violazione di sistemi o reti aziendali al Corporate Security Operations Center di Gap Inc. attivo 24 ore su 24, 7 giorni su 7

### E COSA NON FARE

- Utilizzare dati personali o informazioni riservate senza una legittima necessità di lavoro
- Utilizzare dati personali o informazioni riservate a vantaggio proprio o di qualcun altro
- Condividere dati personali o informazioni riservate con persone estranee all'azienda senza previa autorizzazione dell'ufficio legale
- Parlare di informazioni personali o riservate in pubblico, inclusi i social media
- Condividere con altri le proprie password
- Fare clic su link o file in un'e-mail della cui affidabilità non si è certi o connettere il proprio dispositivo a reti sconosciute

I dati personali devono essere raccolti, archiviati, trasmessi, consultati, utilizzati e condivisi solo nel rispetto delle leggi vigenti e delle politiche di Gap Inc. Consulta i team Privacy e Information Security prima di implementare ogni nuova procedura o tecnologia che raccolga o utilizzi dati personali.

Inoltre, dobbiamo tutelare anche i dati personali e le informazioni riservate delle altre aziende. Ad esempio, non devi mai raccogliere o utilizzare dati personali o informazioni riservate di un datore di lavoro precedente, né chiedere tali informazioni ai dipendenti o ai fornitori di altre aziende.

## INFORMAZIONI SENSIBILI E INSIDER TRADING

Ti potrebbe capitare di venire a conoscenza di importanti informazioni aziendali prima che esse vengano diffuse pubblicamente. Tali informazioni sono dette "sensibili" quando possono influenzare una decisione di acquisto o vendita di azioni della società. Le informazioni sensibili possono includere dati finanziari (margini, guadagni, vendite e inventario), proposte di acquisizioni o cambi al vertice significativi, dividendi o frazionamenti azionari previsti e qualsiasi altra informazione che possa influenzare il prezzo delle azioni di Gap Inc. o di altre società.

### PONITI DOMANDE

Per decidere se si tratta di informazioni sensibili, chiediti se l'informazione ti indurrebbe ad acquistare o vendere le azioni di Gap Inc. o di un'altra società. Se la risposta è Sì, è molto probabile che anche altri la penserebbero come te: significa che si tratta di informazioni sensibili.

Lo scambio di informazioni sensibili prima che esse vengano rese pubbliche è chiamato "insider trading"; si tratta di una pratica illegale e contraria all'etica professionale e può avere conseguenze molto gravi. Negli Stati Uniti, la Securities and Exchange Commission (SEC) e altri enti sono autorizzati ad avviare procedimenti civili contro chi scambia informazioni sensibili (o le fornisce ad altri) e anche contro l'azienda. L'insider trading è un reato soggetto anche a sanzioni penali, inclusa la reclusione.

Non sei autorizzato a vendere o ad acquistare azioni (o altri titoli) di Gap Inc. o di altre società se sei a conoscenza di informazioni sensibili che non siano state annunciate pubblicamente. Inoltre, non sei autorizzato a condividere tali informazioni con altre persone (salvo per quanto previsto dal tuo lavoro) o a consigliare loro di acquistare o vendere azioni della società fino a quando le informazioni non siano rese pubbliche.

La compravendita delle azioni della società è consentita solo dopo che le informazioni sensibili sono divenute di dominio pubblico. Affinché possano essere considerate tali, le informazioni devono essere state ampiamente diffuse (ad esempio attraverso un comunicato stampa) e deve essere trascorso un periodo di tempo sufficiente a raggiungere il più vasto pubblico. Benché non esistano regole formali che definiscano tale periodo di tempo, solitamente si ritiene sufficiente un'intera giornata di scambi di borsa dopo che l'informazione è stata resa pubblica.

Se non sei sicuro se un'informazione sia sensibile o sia stata diffusa al pubblico, contatta il reparto Global Equity Administration prima di effettuare scambi (vedi Risorse a pagina 20).

## RELAZIONI CON I MEDIA

Il nostro reparto Corporate Communications gestisce le richieste inviate a Gap Inc. dai media. La nostra politica aziendale sui media vieta ai dipendenti non debitamente autorizzati di parlare ai giornalisti a nome di Gap Inc. Se parli direttamente con la stampa senza prima averlo segnalato a Corporate Communications, rischi di fornire informazioni non corrette, di svelare strategie riservate o di danneggiare la reputazione dell'azienda. Indirizza invece tutte le comunicazioni con i media al team Corporate Communications (per i contatti vedi Risorse a pagina 20).

## **INTEGRITÀ FINANZIARIA**

Libri contabili accurati sono essenziali per gestire una società con successo e sono obbligatori per legge. Ogni dipendente deve assicurarsi che tutti i registri, le informazioni e la contabilità aziendali siano chiari, veritieri e accurati. Ad esempio, le tue note spese, i fogli presenze, i pagamenti e altre transazioni devono essere registrati, contabilizzati e approvati correttamente.

Per una società ad azionariato diffuso come la nostra, è fondamentale registrare e comunicare in modo completo, onesto, preciso e comprensibile le informazioni sull'azienda, inclusi i risultati finanziari e le condizioni economiche. Tutti i dipendenti devono rispettare le politiche, le procedure e i controlli aziendali. La contabilità e i registri finanziari delle transazioni e delle previsioni devono attenersi alla politica contabile di Gap Inc. e ai principi e alle leggi vigenti in materia.

Se hai dei dubbi sui controlli finanziari, sulla contabilità, sui registri e sugli audit, contatta [global\\_integrity@gap.com](mailto:global_integrity@gap.com) o il servizio di assistenza telefonico COBC Hotline.

## **GESTIONE DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI**

Ogni giorno Gap Inc. produce un gran numero di registri e informazioni cartacei ed elettronici. I registri con cui lavori devono essere gestiti nel rispetto della nostra politica in materia (Records Compliance Policy) e conservati per il periodo previsto dalle normative sulla conservazione delle scritture contabili prima di essere distrutti. In caso di controversie legali, audit o indagini delle autorità, l'ufficio legale o fiscale notificherà la necessità di conservare i registri oltre il periodo normale; in questa evenienza i registri non dovranno essere modificati o distrutti fino alla revoca del provvedimento. Inoltre, i registri e i documenti di valore storico devono essere trasferiti al Corporate Archive.

## **COLLABORARE IN OCCASIONE DI AUDIT**

Dobbiamo tutti collaborare con i revisori interni ed esterni. È proibito manipolare, ingannare, influenzare in modo fraudolento i revisori contabili pubblici che svolgono audit o controlli delle scritture contabili di Gap Inc.

## **PROPRIETÀ AZIENDALI**

Le proprietà di Gap Inc. (come prodotti, merci, campioni, forniture e attrezzature) devono essere impiegate solo per fini commerciali e non personali. Il prelievo o l'uso di proprietà aziendali di qualsiasi valore per fini personali senza autorizzazione è furto. Ciò vale anche per i campioni; per ulteriori informazioni sulla gestione dei campioni, consulta la politica in materia (Samples Management Policy). Le proprietà di Gap Inc. non devono mai essere utilizzate per scopi illegali. Ogni atto che preveda frode, furto, appropriazione indebita di proprietà aziendali è esplicitamente vietato. Se sospetti che alcune attività in un punto vendita, centro di distribuzione o altra struttura procurino un danno finanziario all'azienda (come ad esempio il furto), parlane con il tuo responsabile o contatta il servizio di assistenza telefonica COBC Hotline.



BANANA REPUBLIC



## MARCHI DEPOSITATI E MERCE CONTRAFFATTA

I nostri marchi depositati (come Gap, Banana Republic, Old Navy, Athleta e Intermix) sono tra i beni più preziosi della nostra azienda. Più il nostro nome si diffonde nel mondo, più si presentano problemi con i "pirati" che vendono prodotti contraffatti o che utilizzano i nostri marchi depositati senza autorizzazione. Ai nostri fornitori di servizi è proibito svendere o distribuire impropriamente qualsiasi prodotto con i nostri marchi senza il nostro consenso. Segnala immediatamente all'ufficio legale (all'indirizzo [ip@gap.com](mailto:ip@gap.com)) casi di svendita o di contraffazione dei nostri prodotti o altri utilizzi non autorizzati dei nostri marchi depositati.

### COSA DEVI FARE SE SEI TESTIMONE DI LIQUIDAZIONI SOSPETTE O DI PRODOTTI CONTRAFFATTI O DELL'UTILIZZO NON AUTORIZZATO DI MARCHI DELL'AZIENDA

Se trovi merce con i nostri marchi depositati su prodotti, etichette, cartellini o confezioni in un luogo che non sia un punto vendita di proprietà dell'azienda o in franchising, un grossista o un sito web autorizzati, segnalalo all'ufficio legale all'indirizzo [ip@gap.com](mailto:ip@gap.com). Includi le seguenti informazioni:

- Nome e indirizzo del punto vendita o sito web
- Numero stimato di capi in vendita, compresi marchi e tipologie di prodotti
- Fotografie della vetrina del punto vendita, dei cartelli o delle pubblicità, o schermate del sito web

Se vedi una grossa vendita di prodotti in liquidazione o di merce contraffatta in un luogo in cui sarebbe difficile ritornare, devi anche:

- Acquistare un capo per ogni tipologia di merce, ad esempio una camicia e un paio di jeans (il costo ti verrà rimborsato)
- Raccogliere biglietti da visita o materiale promozionale

Se individui punti vendita o siti web che copiano il look e lo stile dei nostri marchi o utilizzano etichette o pubblicità con le scritte tipiche dei nostri brand o degli stili dei nostri loghi, segnalalo all'ufficio legale all'indirizzo [ip@gap.com](mailto:ip@gap.com).



# COMPRENDERE LE LINEE GUIDA IN MATERIA DI POLITICA

Incoraggiamo sempre i dipendenti e i dirigenti a interessarsi alle questioni importanti per la nostra azienda e per la nostra comunità. Tuttavia, l'attività politica è minuziosamente regolamentata dalla legge ed esistono specifiche linee guida e divieti che disciplinano la partecipazione dei dipendenti ad attività politiche nel nome di Gap Inc. Per tale motivo, tutte le attività politiche a nome dell'azienda devono essere approvate in anticipo dal Government Affairs (per i contatti vedi Risorse a pagina 20).

## **ATTIVITÀ POLITICHE**

Le tue attività politiche personali devono essere condotte nel tuo tempo libero, con le tue risorse personali. Per rispetto degli altri, non devi promuovere nessuna opinione o credo politico nelle proprietà di Gap Inc. (ciò include la pubblicazione o la distribuzione di avvisi o altri materiali). Inoltre, non devi dare l'idea che stai parlando per l'azienda o che Gap Inc. sostenga le tue opinioni.

## **CONTRIBUTI POLITICI**

Gap Inc. offre ai dipendenti che ne hanno i requisiti e che sono cittadini statunitensi la possibilità di effettuare donazioni per il Comitato di azione politica di Gap Inc. (Political Action Committee o GPAC). Il GPAC è un'entità legale a sé stante fondata dai soli contributi volontari di dipendenti e dirigenti che hanno i requisiti per parteciparvi. Tutti le donazioni al GPAC sono fatte nel rispetto delle leggi e delle norme statunitensi che regolano le donazioni alle attività politiche. Non sei autorizzato a effettuare donazioni finanziarie a nessun candidato politico a nome di Gap Inc.

## **ATTIVITÀ DI LOBBY**

Per "attività di lobby" si intende comunemente un contatto con funzionari pubblici eletti circa problemi legislativi o normative che coinvolgono Gap Inc. Poiché dobbiamo rispettare specifiche regole di trasparenza sulle attività di lobby, il team Government Affairs deve approvare ogni attività di lobby intrapresa a nome dell'azienda, inclusi il ricorso a un lobbista esterno o a una società di lobby.



# RISORSE

## SCOPRI DI PIÙ SUI NOSTRI REGOLAMENTI SU [Gapweb](#) > [Corp Services](#) > [Global Integrity](#)

Per domande specifiche sul Codice etico di Gap Inc., su altri regolamenti o per segnalarci un dubbio:

- Consulta le informazioni di contatto riportate sotto
- Invia un'e-mail a Global Integrity all'indirizzo [global\\_integrity@gap.com](mailto:global_integrity@gap.com)
- Contatta il servizio di assistenza **COBC Hotline** online all'indirizzo [speakup.gapinc.com](http://speakup.gapinc.com) o chiama il numero 1-866-GAP-CODE (1-866-427-2633).

| DOMANDE SU   | CONTATTA                                   | INDIRIZZO  |
|--|--|--|
| <b>Boicottaggi</b>   | Ufficio legale                             | <a href="mailto:legal@gap.com">legal@gap.com</a>   |
| <b>Tangenti o pagamenti indebiti</b>   | Global Integrity                           | <a href="mailto:global_integrity@gap.com">global_integrity@gap.com</a>   |
| <b>Leggi sulla concorrenza</b>   | Ufficio legale                             | <a href="mailto:legal@gap.com">legal@gap.com</a>   |
| <b>Informazioni riservate e privacy</b>  | Privacy                                    | <a href="mailto:privacy@gap.com">privacy@gap.com</a>   |
| <b>Conflitti di interesse (doni, forme di intrattenimento, lavorare con amici e familiari)</b> | Global Integrity                           | <a href="mailto:global_integrity@gap.com">global_integrity@gap.com</a>   |
| <b>Archivio aziendale</b>  | Archivio aziendale                         | <a href="mailto:corporate_archive@gap.com">corporate_archive@gap.com</a>   |
| <b>Discriminazioni, molestie o ritorsioni</b>  | Il tuo responsabile, HR o Global Integrity | <a href="mailto:global_integrity@gap.com">global_integrity@gap.com</a>   |
| <b>Richieste di informazioni da parte delle autorità</b>                                       | Il tuo responsabile, HR o Global Integrity | <a href="mailto:legal@gap.com">legal@gap.com</a>   |
| <b>Insider trading o informazioni sensibili</b>  | Global Equity Administration               | <a href="mailto:global_equity_administration@gap.com">global_equity_administration@gap.com</a>   |
| <b>Proprietà intellettuale</b>   | Ufficio legale                             | <a href="mailto:ip@gap.com">ip@gap.com</a>   |
| <b>Leggi sul commercio internazionale</b>  | Ufficio legale                             | <a href="mailto:legal@gap.com">legal@gap.com</a>   |
| <b>Laptop o dispositivi aziendali smarriti o rubati</b>  | Corporate Security                         | <a href="mailto:corporate_security@gap.com">corporate_security@gap.com</a>   |
| <b>Relazioni con i media</b>   | Corporate Communications                   | <a href="mailto:press@gap.com">press@gap.com</a>   |
| <b>E-mail di phishing</b>  | Information Security                       | <a href="mailto:reportphish@gap.com">reportphish@gap.com</a>   |
| <b>Attività politiche</b>  | Affari governativi<br>Gap PAC              | <a href="mailto:gap_inc_govt_affairs@gap.com">gap_inc_govt_affairs@gap.com</a><br><a href="mailto:gap_pac@gap.com">gap_pac@gap.com</a> |
| <b>Gestione dei registri</b>   | Records Compliance                         | <a href="mailto:records_compliance@gap.com">records_compliance@gap.com</a>   |
| <b>Violazione dei marchi depositati</b>  | Ufficio legale                             | <a href="mailto:ip@gap.com">ip@gap.com</a>   |
| <b>Utilizzo di materiali di terzi</b>  | Ufficio legale                             | <a href="mailto:ip@gap.com">ip@gap.com</a>   |
| <b>Codice etico per i fornitori</b>  | Global Sustainability                      | <a href="mailto:global_sustainability@gap.com">global_sustainability@gap.com</a>   |

Con il passare del tempo, verranno compilate nuove norme e quelle vecchie verranno aggiornate. Anche se ci riserviamo il diritto di effettuare tali modifiche senza comunicarlo, cercheremo di informarti il prima possibile su ogni cambiamento che riguardi il tuo lavoro. Eventuali deroghe a questo Codice etico possono essere decise solo dal Chief Compliance Officer di Gap Inc. e, nel caso riguardino membri dell'esecutivo, direttori o il Corporate Controller, dal Consiglio di amministrazione o da un Comitato esecutivo. Qualora sia disposta una deroga al Codice etico per un membro dell'esecutivo, un direttore o il Corporate Controller, tale provvedimento sarà immediatamente reso noto in conformità alle leggi o ai regolamenti della borsa valori.



