



**BALLY**

Bally Studio - Codice etico

## SOMMARIO

Prefazione di Nicolas Giroto, Presidente del Consiglio di amministrazione – pag. 3

Il nostro scopo e le parti interessate – pag. 5

I nostri principi e valori – pag. 7

I nostri standard di condotta – pag. 8

Applicazione del Codice Etico – pag. 25

Attuazione e monitoraggio – pag. 26

## PREFAZIONE DI NICOLAS GIROTTO, PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

Per essere un brand di rilievo caratterizzato da longevità e tradizione nel mondo di oggi, è necessario agire, passando dalle parole ai fatti. Dal 1851 Bally è un brand con uno scopo e una visione, che applica cambiamenti positivi con integrità morale. Bally rispetta le leggi e le normative, fornendo vantaggi e assistenza ai dipendenti locali e alle comunità globali; al contempo, mantiene una profonda consapevolezza e passione per la salvaguardia dell'ambiente.

L'obiettivo è ricercare l'eccellenza attraverso la creazione di un lusso discreto in linea con il tempo in cui viviamo, proponendo prodotti altamente innovativi che conservano l'artigianalità che da sempre caratterizza il nostro brand. Per fare questo ci impegniamo a porre l'etica al primo posto, indipendentemente da nazionalità, posizione geografica e titolo aziendale come singoli dipendenti, azionisti, partner o come squadra.

Il presente Codice etico (di seguito "il Codice") funge da ago della bussola per ciascuno di noi, definisce le attività quotidiane, rappresenta una guida per le interazioni e il modo in cui favoriamo la creazione di rapporti, disciplinando altresì il modo di operare a livello interno ed esterno. Pone l'accento su elementi specifici, quali l'integrità, il rispetto, la responsabilità e la fedeltà, aprendo la strada alla responsabilizzazione e al senso del decoro.

Descrive in dettaglio la grande importanza che diamo ai diritti umani, con un approccio di tolleranza zero verso tutte le forme di corruzione, discriminazione, molestie, lavoro forzato e minorile nonché, in via generale, verso tutti i comportamenti non conformi alle norme di legge e regolamentari applicabili. Il Codice garantisce anche pari opportunità, consentendoci di salvaguardare la salute e la sicurezza dei nostri dipendenti.

Il Codice ci permette di essere efficaci, obiettivi, professionali e trasparenti, favorendo al contempo la creazione di un ambiente di lavoro stimolante e coinvolgente, per coltivare talenti e promuovere il senso di fiducia. Questi sono i principi fondamentali

che dobbiamo aspettarci gli uni dagli altri e che potete aspettarvi anche da me e dal gruppo dirigente.

Per dimostrare ulteriormente l'impegno di lunga data nei confronti del nostro business e del settore, abbiamo adottato una serie di iniziative fondamentali per mitigare l'impatto ambientale dell'azienda. Non solo abbiamo aderito al Patto globale della moda con i colleghi del settore definendo obiettivi ambientali atti a garantire un futuro più sostenibile, ma abbiamo anche istituito la fondazione Peak Outlook per sostenere gli sforzi di tutela delle montagne in tutto il mondo. Inoltre, abbiamo pubblicato una Tabella di marcia per la sostenibilità con obiettivi a breve e a lungo termine, che ci impegniamo a raggiungere.

Il mio invito è quello di familiarizzare con il presente Codice e metterlo in pratica con regolarità. Non solo miglioreremo ogni giorno che passa, ma insieme saremo la vera forza del cambiamento. Grazie per il comportamento onesto e corretto che avete dimostrato finora e per non aver perso di vista la rotta verso i progressi futuri: insieme possiamo continuare a sostenere la nostra azienda per altri due millenni.

Nicolas Giroto, Presidente del Consiglio di Amministrazione di Bally Italia S.r.l.

## IL NOSTRO SCOPO E LE PARTI INTERESSATE

Il presente Codice etico (di seguito "il Codice") è stato redatto in linea con i principi e i valori fondamentali del Codice etico applicabile all'intero Gruppo Bally, principi e valori che devono essere rispettati da tutti i dipendenti e i partner terzi di Bally, al fine di garantire i più alti standard di integrità e professionalità correlate alle attività svolte in seno a Bally o per suo conto.

Il Codice, i suoi principi e le sue disposizioni si applicano, pertanto, ai membri del Consiglio di Amministrazione, ai dirigenti, ai dipendenti e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, in via stabile o temporanea, stabiliscono rapporti e relazioni con la Società (così come con qualsiasi altra entità Bally); tali soggetti – siano essi persone fisiche o giuridiche – sono denominati, collettivamente, "Destinatari". In caso di divergenza tra i principi contenuti nel Codice etico e la normativa vigente a livello locale, si applicheranno le disposizioni più restrittive.

Il presente documento fa, quindi, proprie tutte le regole del Codice Etico applicabile all'interno del Gruppo Bally, come integrato in occasione dell'adozione, da parte di Bally Studio S.r.l. (di seguito "la Società"), del Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dall'art. 6, lett. a), del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito "Modello 231").

Le regole del presente Codice – costituente una delle componenti del Modello 231 – non sostituiscono, ma integrano, i doveri fondamentali dei lavoratori e non esimono dall'osservanza della normativa civile, penale, amministrativa e contrattuale vigente sul territorio nazionale (oltre che sui territori degli Stati ove i Destinatari svolgono attività nell'interesse e/o a vantaggio della Società).

Il presente Codice è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società come forma di autoregolamentazione ed è, pertanto, modificabile in ogni tempo.

Il Codice, infatti, è soggetto a costante aggiornamento e revisione in relazione:

- ai contributi ricevuti da parte di dipendenti o da chiunque ne abbia interesse;
- alle evoluzioni normative e alle più affermate prassi internazionali;
- all'esperienza acquisita nell'applicazione o applicabilità dello stesso.

Il Codice costituisce, a tutti gli effetti, uno strumento del più ampio sistema dei controlli interni, anche con riferimento al Modello 231.

La Società si impegna a richiedere a tutti i Destinatari il mantenimento di una condotta in linea con i principi generali del presente Codice, a tal fine diffondendone il contenuto a quanti operano al suo interno o entrano in relazione con essa.

## I NOSTRI PRINCIPI E VALORI

Bally, fedele al suo brand e alla sua tradizione, si impegna a rispettare i seguenti standard etici:

- Integrità
- Lealtà
- Rispetto
- Responsabilità
- Legalità

L'integrità rappresenta l'elemento centrale del Codice etico di Bally: modella la cultura, la storia e la reputazione dell'azienda. I Destinatari Bally devono agire con integrità e rispetto nello svolgimento di qualsiasi attività e nei rispettivi ambienti di lavoro, creando un modello di business simbiotico di mutualità e rispetto, a vantaggio di azionisti, dipendenti, clienti e della comunità.

I Destinatari devono comportarsi in modo etico in tutto il mondo, tenendo presenti le responsabilità, anche morali, ogni qualvolta e ovunque lavorino per conto di Bally o interagiscano con la comunità Bally.

La Società conduce la propria attività nel pieno rispetto delle normative vigenti e dei principi sanciti dal presente Codice.

Essa assicura che il perseguimento dei propri interessi economici non potrà mai giustificare o rendere accettabile che i propri dipendenti o amministratori conducano attività aziendali in modo contrastante con dette disposizioni o siano riconducibili, anche solo potenzialmente, al perseguimento di un interesse personale o in contrasto con i doveri professionali che sono alla base del ruolo aziendale ricoperto.

In applicazione del principio di legalità, la Società informa adeguatamente i propri dipendenti e collaboratori in merito alle leggi applicabili e ai conseguenti comportamenti da adottare, adoperandosi per realizzare le opportune attività di formazione, informazione e continua sensibilizzazione in merito alle problematiche attinenti al Codice.

Il nostro Codice etico protegge il brand e garantisce una maggiore uniformità delle pratiche commerciali di Bally a livello globale: definisce il modo in cui l'azienda e i dipendenti interagiscono tra loro per creare un ambiente di lavoro sano e indica anche come comportarsi all'esterno per salvaguardare l'azienda.

## I NOSTRI STANDARD DI CONDOTTA

### DIPENDENTI

Bally riconosce il valore della divisione Risorse Umane, che protegge il benessere e la salute sul luogo di lavoro dei nostri team, che alimenta la crescita e il talento del personale e garantisce a tutti i dipendenti un ambiente di lavoro positivo e stimolante. Bally si impegna a promuovere uno spazio di lavoro sicuro, che garantisca e rispetti i diritti umani, la protezione, la salute e la sicurezza, le pari opportunità e la non discriminazione delle persone.

L'assunzione del personale è decisa in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali.

Pertanto, la ricerca e la selezione del personale sono effettuate unicamente in base a criteri di oggettività, equità e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di favoritismo, nepotismo e clientelismo.

Le informazioni richieste sono quelle necessarie e sufficienti alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Le decisioni prese nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, sono basate sull'effettiva conformità tra profili attesi e profili posseduti dai dipendenti nel rispetto delle norme vigenti e su oggettive considerazioni in merito alle prestazioni attese e a quelle registrate.

### RISPETTO DEI DIRITTI UMANI E PROTEZIONE DELLA PERSONA

Bally riconosce l'importanza di sostenere e promuovere i diritti umani, come definiti dalla Dichiarazione dei diritti umani delle Nazioni Unite e rispetta i diritti umani di tutti, compresi i Destinatari.

Bally ripudia il lavoro forzato e minorile, nonché qualsiasi forma di assunzione illegale dei lavoratori. Bally, inoltre, si oppone fermamente a ogni tipo di molestia fisica, verbale, sessuale o psicologica, abuso, minaccia o intimidazione sul posto di lavoro, garantendo così condizioni di lavoro favorevoli e rispettose nei paesi in cui opera, anche per quanto riguarda l'orario di lavoro e la determinazione dei salari.

Pertanto, è necessario:

- garantire un luogo di lavoro privo di discriminazioni e molestie;
- non intrattenere, direttamente o indirettamente, rapporti di qualsiasi natura con soggetti che violino in qualsiasi modo le norme in materia di tutela del lavoro minorile e di protezione delle donne e/o che facciano un uso illecito di manodopera derivante dall'immigrazione illegale;
- vietare qualsiasi forma di intimidazione, minaccia, molestia o abuso, sia di tipo fisico che verbale, che possa creare un ambiente di lavoro intimidatorio, offensivo e ostile (molestie sessuali, linguaggio o atteggiamenti offensivi, insulti razziali, etnici, sessuali o religiosi);
- riconoscere il diritto dei dipendenti alla libera associazione e alla contrattazione collettiva.

## SALUTE E SICUREZZA

Bally si impegna a tutelare la salute e la sicurezza di clienti, consulenti, dipendenti, fornitori, visitatori e chiunque acceda nella sede dell'azienda, in tutti i paesi in cui opera, come uffici, stabilimenti di produzione o negozi.

Bally intende agire nel pieno rispetto e nell'applicazione della legislazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

A tal fine, Bally fornisce ai dipendenti una formazione adeguata sulle normative in materia di salute e sicurezza, in attuazione della normativa in materia.

Bally si occupa della manutenzione periodica di apparecchiature, dispositivi, installazioni e luoghi di lavoro, nonché dell'adozione di tecnologie e sistemi innovativi per operare in sicurezza.

Bally adotta, inoltre, misure per garantire un'integrazione sana tra vita professionale e privata di tutti i dipendenti.

La Società si impegna, in modo costante e prioritario, a prevenire gli infortuni nonché a tutelare la salute e la sicurezza nello svolgimento delle attività sociali.

A tal fine, la Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sul posto di lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

Tali principi e criteri possono così individuarsi:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dalla Società per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

Tutta l'azienda, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate (v. art. 6, comma 2, lett. b), del D.Lgs. n. 231/2001).

Pertanto, i dipendenti sono tenuti a:

- agire con cautela nello svolgimento di tutte le attività lavorative ed evitare qualsiasi forma di aggressione, sia fisica che verbale;
- essere promotori della cultura della prevenzione;
- adottare tutte le misure preventive necessarie per evitare di mettere a rischio la propria sicurezza o quella altrui;
- non consumare bevande alcoliche sia sul luogo di lavoro che in occasione di eventi sponsorizzati, per non compromettere i risultati ed evitare l'assunzione di comportamenti inappropriati, mettendo in pericolo la sicurezza altrui o violando le leggi locali;
- non assumere sostanze stupefacenti o di qualsiasi altro tipo che possano ostacolare le prestazioni sul luogo di lavoro ed esporre se stessi o gli altri a rischi per la sicurezza;
- segnalare immediatamente al proprio responsabile o alle Risorse Umane qualsiasi caso di violazione della sicurezza o situazioni e comportamenti potenzialmente pericolosi;
- definire e adottare comportamenti e standard in materia di salute e sicurezza, anche per conto dei fornitori, in linea con la Politica di gestione della salute e della sicurezza.

## PARI OPPORTUNITÀ E NON DISCRIMINAZIONE

Bally si impegna a garantire e rispettare le pari opportunità per quanto riguarda le condizioni e le opportunità di lavoro, sostenendo la diversità, l'inclusione e la libertà di espressione.

Bally rifiuta qualsiasi forma di discriminazione e/o molestia nei confronti di un dipendente in base a età, convinzioni personali, colore della pelle, disabilità, origine etnica o nazionale, situazione familiare, genere, malattia, lingua, stato civile, opinioni personali o politiche, gravidanza, razza, religione o orientamento sessuale. Bally vieta qualsiasi comportamento coercitivo, intimidatorio, offensivo o sessuale sia durante il processo di assunzione e selezione che nell'ambiente di lavoro. I dipendenti sono tenuti a segnalare immediatamente molestie o discriminazioni al diretto superiore o all'ufficio Risorse Umane.

Tuttavia il diretto superiore e l'ufficio Risorse Umane non sono sempre nella condizione di poter garantire la confidenzialità di tutte le violazioni a loro riportate. Se un dipendente ha l'esigenza che sia preservata la segretezza professionale, ella/egli può segnalare molestie o discriminazioni a [codeofethics@bally.ch](mailto:codeofethics@bally.ch).

## AMBIENTE DI LAVORO STIMOLANTE E MOTIVANTE

Bally cerca di attirare, assumere e sviluppare le persone più talentuose, offrendo un ambiente di lavoro soddisfacente che facilita le relazioni di fiducia reciproca tra colleghi.

Bally incoraggia i dipendenti a concentrarsi continuamente sulla qualità nell'esecuzione del loro lavoro e i responsabili a fungere da esempio.

In relazione ai ruoli assunti all'interno dell'organizzazione, tutti i dipendenti lavorano per raggiungere specifici obiettivi funzionali e manageriali, valutati a cadenza annuale dal proprio responsabile, il quale predispone una valutazione meritocratica dei risultati conseguiti dal singolo e dall'azienda.

I rapporti con i dipendenti sono gestiti con la finalità esplicita di sviluppare le capacità e le competenze di ciascuno secondo una politica di merito e pari opportunità. Ogni dipendente ha l'obbligo di comunicare, scambiare e diffondere informazioni essenziali all'interno del proprio team o dei progetti. Mettere le conoscenze a disposizione di coloro che ne hanno bisogno porta a risultati migliori e a una maggiore efficienza, per consentire ai colleghi di sviluppare un uso ottimale e produttivo delle proprie competenze e dei talenti.

Bally promuove la collaborazione e lo spirito di squadra e si aspetta che i dipendenti di tutti i livelli collaborino per mantenere un clima di attenzione e rispetto reciproci.

## PROPRIETÀ INTELLETTUALE

Dal momento che Bally detiene importanti diritti di proprietà industriale e intellettuale è fondamentale adottare una gestione corretta di queste risorse. Bally intende, pertanto, proteggere il proprio patrimonio di proprietà intellettuale, tra cui, a titolo esemplificativo, i materiali protetti dal diritto d'autore, i disegni, le immagini, le invenzioni, i loghi, i brevetti, i marchi registrati e i segreti commerciali.

Bally agisce nel pieno rispetto della normativa sui diritti di proprietà industriale e intellettuale e garantisce che nelle attività aziendali vengono utilizzati solo prodotti e opere originali.

Pertanto, i dipendenti Bally sono tenuti a:

- astenersi da qualsiasi comportamento che possa costituire una violazione della proprietà industriale di terzi;
- non consentire a terzi l'utilizzo dei marchi registrati o della proprietà intellettuale del Gruppo senza la necessaria autorizzazione e senza un contratto di licenza approvato;
- non consentire a terzi di utilizzare materiale brandizzato e/o di proprietà in modo non autorizzato o improprio;
- preservare la proprietà intellettuale con la massima accuratezza, attenzione, riservatezza e diligenza, divulgandola a terzi solo se strettamente necessario e previa autorizzazione, in virtù di accordi di riservatezza.

#### RISERVATEZZA E PRIVACY

Nello svolgimento delle sue attività, Bally raccoglie una quantità significativa di informazioni riservate, così come dati personali e sensibili.

Bally si impegna a:

- trattare questi dati in conformità a tutte le leggi e alle prassi migliori applicabili in materia;
- evitare l'uso improprio o illegale di tali informazioni;
- adottare specifiche misure tecniche atte a garantire la tutela contro ogni forma di violazione e/o abuso, nonché procedure volte a fornire adeguate informazioni agli interessati.

Bally intende, inoltre, proteggere qualsiasi informazione privilegiata, riservata o sensibile riguardante la Società. Per "informazioni riservate" si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- progetti aziendali (piani commerciali, finanziari, industriali, operativi o strategici),
- listini prezzi,
- piani di investimento e disinvestimento,
- dati relativi a collaboratori, clienti, dipendenti e fornitori,
- informazioni relative al know-how e ai processi,
- piani di acquisizione o fusione e accordi aziendali.

Pertanto, è necessario:

- preservare, proteggere e mantenere la massima riservatezza della proprietà esclusiva di Bally su qualsiasi dato, informazione o notizia di cui i Destinatari vengano a conoscenza o entrino in possesso in relazione al loro rapporto di lavoro o professionale per la tutela delle risorse aziendali;
- utilizzare i dati personali in modo corretto e per una finalità chiara, legittima e specifica, conservandoli solo per il tempo necessario e unicamente per lo scopo per cui sono stati raccolti;
- conservare i dati in modo da evitare che terzi ne vengano a conoscenza;
- non divulgare informazioni riservate anche dopo la cessazione della carica aziendale o del rapporto di lavoro e/o della collaborazione;
- prestare particolare attenzione alle informazioni orali e scritte divulgate in luoghi pubblici o sui media;
- limitare i contatti con i media esclusivamente alle funzioni preposte, al fine di garantire l'accuratezza, la coesione e l'uniformità delle informazioni.

## RISORSE AZIENDALI

Bally mette a disposizione di ogni collaboratore e dipendente risorse aziendali diverse per lo svolgimento di compiti specifici. Tali risorse aziendali comprendono, a titolo esemplificativo: libri, automobili, computer, attrezzature per ufficio, riviste, telefoni cellulari, campioni di merci e prototipi.

Tutte le risorse aziendali sono di proprietà esclusiva di Bally e devono essere utilizzate unicamente per scopi aziendali, evitando usi illegali o impropri. Tutti i dipendenti devono trattare le risorse aziendali con la massima attenzione e responsabilità, proteggendole dal rischio di danneggiamento, appropriazione indebita, furto o perdita.

Le risorse aziendali devono essere restituite tempestivamente alla cessazione del rapporto di lavoro o su richiesta della società.

I dipendenti Bally sono tenuti a:

- assumere la responsabilità di conservare, custodire e tutelare le risorse aziendali, utilizzandole in modo corretto e nel rispetto degli interessi aziendali;
- le risorse informatiche sono concesse agli utenti solo per scopi lavorativi;
- l'uso personale delle risorse informatiche è consentito con buon senso e limitato nella misura in cui non:
  - pregiudichi la produttività,
  - interferisca con la mission o le attività svolte per Bally, e
  - violi le norme di sicurezza e privacy di Bally.
- rispettare le procedure e le politiche aziendali in materia di sicurezza informatica;
- evitare di utilizzare i sistemi informatici in violazione di leggi e/o tentare qualsiasi forma di danno indebito o intrusione a sistemi informatici aziendali o di altro tipo.

## CORRETTEZZA E AFFIDABILITÀ DELLA CONTABILITÀ E DELLA GESTIONE DELLA FISCALITÀ

La contabilità generale, la redazione dei bilanci annuali nonché di ogni altro tipo di documentazione avente per oggetto fatti o progetti economico-finanziari della Società sono impostati in conformità alla Legge e ai Principi Contabili applicabili, tenendo conto dell'attività specifica della stessa.

La Società si adopera affinché il sistema amministrativo-contabile sia tempestivo, affidabile e rappresenti in maniera corretta i fatti di gestione e la reale situazione patrimoniale e finanziaria, con il fine di prevenire e far fronte, in modo ragionevole, ai rischi di natura finanziaria ed operativa, nonché le possibili frodi a danno della Società e dello Stato (anche di natura tributaria).

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva, nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, allo scopo di eseguire una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione.

Per scritture contabili si intendono tutti i documenti che rappresentano numericamente fatti gestionali, fatte incluse le note interne di rimborso spese.

Le informazioni che confluiscono nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza.

Il personale venuto a conoscenza di omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, deve darne pronta informativa al proprio superiore.

Il personale che deve elaborare stime necessarie ai fini del bilancio dovrà operare con criteri prudenziali, supportati dalle conoscenze delle tecniche contabili o più specifiche del settore interessato e in ogni caso con la diligenza richiesta dagli esperti del settore.

Nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri contabili della Società per alcuna ragione.

L'effettività dei rapporti commerciali con i fornitori (sul piano sia oggettivo che soggettivo) è assicurata mediante appositi controlli e riscontri.

Non deve essere posto in essere alcun comportamento atto a impedire od ostacolare lo svolgimento di tutte le attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, agli altri organi sociali o ai Revisori.

Nessun dipendente può impegnarsi in attività che determinino illeciti contabili, relativi al bilancio d'esercizio e tributari, anche se su richiesta di un superiore.

## CLIENTI

Bally intende costruire relazioni con i clienti sulla base della piena soddisfazione delle loro esigenze con l'obiettivo generale di creare una relazione solida ispirata ai valori di correttezza, onestà, imparzialità, integrità, legalità, professionalità e trasparenza.

L'obiettivo di Bally è:

- garantire che i prodotti venduti soddisfino gli standard di qualità più elevati;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere sui prodotti al fine di consentire al cliente di prendere una decisione di acquisto informata;
- ispirare una comunicazione trasparente ai clienti e condannare qualsiasi pratica che induca in errore il cliente circa la qualità, la quantità e l'origine dei prodotti offerti;
- garantire che vengano dedicata attenzione e cura all'inserimento dei suggerimenti dei clienti e alla risoluzione dei reclami;
- garantire che i prodotti soddisfino le aspettative e i requisiti di mercato, nel rispetto delle leggi vigenti in tutti i paesi, anche in termini di sicurezza (ad esempio sicurezza dei materiali e dei prodotti chimici utilizzati), perseguendo la qualità e il miglioramento continuo delle attività svolte;
- assicurare che la comunicazione sia definita con estrema cura e sensibilità in modo che sia in linea con i valori aziendali, rispetti la dignità umana, non sia discriminatoria e non richieda comportamenti violenti o modelli comportamentali pericolosi.

## AMBIENTE

Bally mira a rispettare pienamente tutte le normative ambientali, per trovare un approccio equilibrato tra crescita economica e creazione di valore nel rispetto e nella protezione dell'ambiente.

Bally si impegna, inoltre, a diffondere la cultura del rispetto per l'ambiente promuovendo comportamenti responsabili e contribuendo alla sua protezione essenziale. Bally migliorerà costantemente le proprie prestazioni ambientali riducendo al minimo l'impatto delle proprie strutture (uffici, negozi e magazzini) e dei siti di produzione, nonché delle attività, della logistica, dei prodotti, dei servizi e fornitori.

L'obiettivo di Bally è:

- ottemperare a tutte le normative ambientali applicabili;
- ridurre al minimo l'impatto ambientale, diminuendo il consumo di acqua ed energia, l'utilizzo di materie prime e sostanze potenzialmente pericolose, la produzione di rifiuti e le emissioni di gas serra, nonché di tutti gli altri inquinanti;
- ridurre al minimo i rischi ambientali;
- monitorare continuamente i processi produttivi al fine di misurarne l'impatto ambientale e le prestazioni.

## PARTNER COMMERCIALI E CONCORRENTI

### CORRUZIONE

Bally è fortemente impegnata a combattere qualsiasi forma di corruzione in tutti i paesi in cui opera, tra cui la corruzione attiva e passiva.

Per corruzione attiva si intende l'offerta o la promessa di un vantaggio indebito con l'obiettivo di indurre un'altra persona a svolgere o meno un'attività pianificata, o di facilitarla, nel contesto della propria posizione lavorativa.

Per corruzione passiva si intende accettare un'offerta o la promessa di un vantaggio indebito da parte di un'altra persona per svolgere o escludere un'attività pianificata, o per facilitarla, nel contesto della propria posizione lavorativa.

Bally si impegna a:

- evitare la corruzione dei funzionari pubblici, ad esempio facendo riferimento a formalità doganali, controversie fiscali, pagamento di imposte e tasse, autorizzazioni e permessi a cui partecipano agenti, consulenti locali o intermediari terzi;
- non accettare né offrire, direttamente o indirettamente, da e/o ad agenti, partner commerciali, consulenti, clienti, esponenti o partiti politici, funzionari pubblici, fornitori o qualsiasi altra persona o organizzazione: omaggi (a meno che siano di modico valore e non intesi a influenzare o garantire un vantaggio improprio – v. oltre), denaro o qualsiasi tipo di servizio o altra utilità (es.: assunzioni, incarichi di collaborazione, ecc.);
- evitare spese di rappresentanza che potrebbero generare sospetti di irregolarità o dare l'impressione di voler condizionare e influenzare l'operato di agenti, partner commerciali, consulenti, clienti, esponenti o partiti politici, funzionari pubblici, fornitori o qualsiasi altra persona o organizzazione;
- evitare di ottenere false autorizzazioni e licenze per i negozi, evitare di accelerare illecitamente e indebitamente il processo di ottenimento di autorizzazioni e licenze ed evitare di ritardare o impedire le attività di controllo e gli accertamenti sui negozi;
- evitare di influenzare i risultati delle verifiche, garantendone la corretta esecuzione e mettendo a disposizione la documentazione e le informazioni richieste in maniera esaustiva;
- garantire la massima correttezza e trasparenza nella predisposizione della documentazione adeguata per richiedere contributi o finanziamenti pubblici e per gestire i rapporti con i funzionari degli enti pubblici erogatori;
- prevenire la possibilità di creare fondi legati ad attività illegali;
- garantire il rispetto dell'autonomia delle autorità di regolamentazione e delle istituzioni pubbliche e gestire le normali relazioni con i rappresentanti delle istituzioni o dei partiti politici.

In particolare, non è consentito promettere, offrire o ricevere, direttamente o indirettamente, alcuna forma di regalo, omaggio o altra utilità che ecceda le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque sia rivolta ad acquisire trattamenti di favore, anche a titolo personale, nella conduzione di attività collegabili alla Società.

È vietata qualsiasi forma di regalo, omaggio o altra utilità a funzionari pubblici, a clienti o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Con il termine "utilità" va inteso tutto ciò che rappresenta un vantaggio per la persona, materiale o morale, patrimoniale o non patrimoniale, consistente tanto in un dare, quanto in un fare. Non rientrano nel concetto di "altra utilità" le cd. "regalie" e, in genere, i donativi di pura cortesia quando, in ragione della loro manifesta sproporzione rispetto all'atto del pubblico funzionario, cui sono destinati, siano del tutto inidonei ad assumere valore e significato di retribuzione, posto che in questo concetto è sempre insita un'idea di adeguatezza e di corrispettività.

I Destinatari non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini nazionali e internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti alla Società, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività proprie del proprio ruolo/attribuzione.

I Destinatari non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il Destinatario non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso Destinatario cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini di beneficenza.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 100,00 euro.

A specifica di quanto sopra previsto con riferimento a regali, omaggi e altre utilità, si dispone che:

- a) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva a uffici o servizi della Società e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
- b) il Destinatario deve immediatamente comunicare all'Organismo di Vigilanza e alla funzione Risorse Umane il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti. La Direzione aziendale dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile; diversamente, i regali e/o altre utilità sono immediatamente messi a disposizione della Società, per il tramite della Funzione Risorse Umane, per essere distribuiti durante gli eventi aziendali.

## CONFLITTO DI INTERESSI

Rispetto ai valori di onestà e correttezza, Bally adotta tutte le misure necessarie per prevenire ed evitare situazioni che costituiscano un conflitto di interessi.

Bally richiede che qualsiasi decisione e attività commerciale venga presa al solo scopo di agire nell'esplicito interesse dell'azienda.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, potrebbero presentarsi situazioni di conflitto di interessi nei seguenti casi:

- interessi economici o finanziari, ivi inclusi i familiari, con clienti, concorrenti o fornitori;
- contatti con i fornitori: un "conflitto di interessi" può insorgere quando un dipendente agisce o ha interessi che rendono difficile lo svolgimento del lavoro in modo obiettivo ed efficace; quando un dipendente o un suo familiare riceve vantaggi personali impropri in virtù del ruolo occupato all'interno dell'azienda;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi in contrasto con gli interessi della Società;

- l'accettazione di denaro o altro beneficio o favore da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società. È fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società. Prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione alle Risorse Umane;
- assunzione di un parente/conoscente: un "conflitto di interessi" può insorgere quando un dirigente assume un proprio parente o quando questi ricopre un ruolo con un rapporto gerarchico diretto o indiretto, quando due dipendenti che hanno un rapporto di dipendenza contraggono matrimonio o convivono o comunque intrattengono una relazione;
- dipendente di un'altra azienda: un "conflitto di interessi" può insorgere quando un dipendente svolge qualsiasi altra attività commerciale o professionale o intrattiene una relazione di dipendente o agente per un'altra azienda.

I dipendenti Bally sono tenuti a:

- evitare qualsiasi conflitto di interessi quando gli interessi personali possono interferire con le esigenze e gli interessi dell'azienda;
- segnalare al proprio responsabile diretto e alle Risorse Umane situazioni che possano costituire o comportare, anche solo potenzialmente, un conflitto di interessi per se stessi o per i propri colleghi.

## PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO DI DENARO E DEL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO E DI ALTRE ATTIVITÀ CRIMINALI

Bally rispetta rigorosamente le leggi contro il riciclaggio di denaro, l'autoriciclaggio e il finanziamento di attività criminali (compreso il terrorismo). La Società vieta al proprio personale, in maniera assoluta, di acquistare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi, ovvero di compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

È fatto, altresì, divieto di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto ovvero compiere in relazione ad essi, altre operazioni in modo da ostacolarne l'identificazione della loro provenienza delittuosa. È, inoltre, vietato impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi.

Deve essere assicurata la corretta osservanza degli obblighi fiscali (tenuta delle scritture contabili ai fini fiscali, calcolo e versamento delle imposte, ecc. – v. sopra).

I Destinatari si impegnano a:

- segnalare immediatamente eventuali situazioni potenzialmente insolite di cui siano venuti a conoscenza al fine di agevolare la prevenzione e il contrasto del riciclaggio di denaro;
- verificare accuratamente le informazioni disponibili sulle controparti ed evitare di concludere o proseguire operazioni commerciali o finanziarie in caso di ragionevole dubbio che le controparti possano attuare pratiche correlate a reati di riciclaggio di denaro;
- effettuare e accettare pagamenti in contanti esclusivamente nei limiti e per gli importi consentiti dalla legge;
- assicurare una collaborazione adeguata con le autorità competenti nella prevenzione, lotta e repressione della contraffazione e della falsificazione di banconote, monete e di ogni altra forma di pagamento. Nella gestione dei fondi non possono essere tollerate irregolarità che, in una ragionevole prassi commerciale, facciano sospettare la legittimità e la validità della provenienza dei fondi ricevuti.

## FORNITORI

I fornitori sono i nostri partner. Per questo motivo, i dipendenti che intrattengono rapporti con i fornitori devono sempre dimostrare la massima correttezza e professionalità, favorendo la costruzione di rapporti di fiducia solidi e duraturi, nel rispetto di leggi e normative.

Nella scelta dei fornitori, Bally si ispira ai principi di economicità, correttezza, obiettività, professionalità, qualità del prodotto o servizio e trasparenza. In particolare, Bally ricerca la professionalità e si impegna a diffondere totalmente i contenuti e i principi del Codice etico.

Le procedure di acquisto si basano sul rispetto delle leggi e dei principi vigenti a tutela della concorrenza, garantendo la massima efficienza e trasparenza delle procedure stesse. Devono inoltre essere contraddistinte dalla ricerca del massimo vantaggio competitivo, nonché da correttezza e imparzialità nei confronti di ciascun fornitore in possesso delle caratteristiche richieste.

Bally garantisce rapporti professionali, onorabili e legittimi, evitando relazioni con fornitori sospettati di appartenere a organizzazioni criminali o che si comportano in modo non conforme alle norme applicabili e ai principi stabiliti e condivisi.

## APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

Il Codice etico deve essere utilizzato come guida e non deve essere inteso come un documento esaustivo a copertura di tutte le situazioni che possono insorgere durante lo svolgimento delle attività.

Per qualsiasi domanda relativa alle norme di condotta specifiche o per chiarimenti su qualsiasi argomento contenuto nel presente Codice, i Destinatari sono invitati a contattare il proprio responsabile, l'ufficio Risorse Umane, l'ufficio Legale, l'ufficio di Revisione interna o l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del menzionato Decreto n. 231 del 2001.

I principi, i valori e le regole di condotta del Codice etico vengono divulgati all'interno di Bally e ai terzi.

Il Codice Etico è disponibile e accessibile sul sito web aziendale e sul Portale Bally; inoltre, ai sensi dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300, lo stesso è portato a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti (ossia, nelle bacheche aziendali).

Inoltre, il Codice etico dovrà essere applicato da tutti i collaboratori di Bally (consulenti esterni, clienti, fornitori ecc.), anche ricorrendo a specifiche clausole contrattuali.

Bally promuove la creazione di corsi formativi per i propri collaboratori in modo che possano comprendere appieno i principi e le regole previsti dal presente Codice etico.

## ATTUAZIONE, SISTEMA DISCIPLINARE E MONITORAGGIO

Il mancato rispetto dei principi e delle regole di comportamento contenuti nel Codice etico costituisce una violazione dello stesso, oltre a rappresentare un grave inadempimento contrattuale.

Pertanto, il mancato rispetto dei principi del Codice etico può, a seconda dei casi, comportare l'applicazione di misure disciplinari e/o penali, ovvero la cessazione del rapporto di lavoro o del contratto commerciale:

- per i dipendenti e i collaboratori Bally, la violazione rappresenta il mancato adempimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e/o costituisce un reato che, ai fini disciplinari, può pregiudicare la continuità del rapporto di lavoro e comportare azioni di risarcimento danni;
- per le figure diverse dai dipendenti, il rispetto del Codice rappresenta un presupposto per il proseguimento del rapporto di collaborazione esistente con Bally;
- pertanto, la violazione delle norme del Codice può costituire un mancato adempimento degli obblighi contrattuali, con tutte le conseguenze di legge, anche in relazione alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico, e può comportare il risarcimento dei danni subiti da Bally o dalle società del Gruppo.

## SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

Tutti i Destinatari sono tenuti a osservare il Codice etico e a segnalare eventuali condotte non conformi alle regole e ai principi ivi riportati.

Ove tali condotte siano riconducibili a uno o più dei reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente ai sensi del ripetuto D.Lgs. n. 231/2001, ovvero a possibili violazioni del Modello 231, la segnalazione deve essere inoltrata all'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità previste dallo stesso Modello 231.

Le richieste o le segnalazioni di violazioni possono essere effettuate in forma anonima; tuttavia, è utile che i Destinatari forniscano il proprio nome e i recapiti in modo da poter essere contattati per ulteriori dettagli e informazioni di follow-up.

Bally si impegna a trattare ogni segnalazione con riservatezza e nel rispetto della legislazione vigente al fine di proteggere l'anonimato degli informatori, garantendo che non saranno oggetto di alcuna forma di ritorsione.

Eventuali segnalazioni di violazioni del presente Codice – fatte salve le segnalazioni di possibili violazioni del Modello 231 (v. sopra) – possono essere comunicate a Bally in formato cartaceo o all'indirizzo e-mail [codeofethics@bally.ch](mailto:codeofethics@bally.ch).