

CALERES

EST ♦ 1878

CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE 2026

Sam Edelman

STUART WEITZMAN
NEW YORK

ALLEN¹⁹²²
EDMONDS
PORT WASHINGTON

FAMOUS
footwear

NAT
UR
ER
ZITA

VIONIC

DrScholl's
SHOES

VERONICA BEARD

rykō

VINCE.

Favorite Daughter

LifeStride

FrancoSarto

Blowfish
MALIBU

UN MESSAGGIO DAL NOSTRO AMMINISTRATORE DELEGATO



In Caleres, la nostra missione è ispirare le persone a sentirsi bene...a partire dai piedi! Per noi, la sfida è quella di portare quotidianamente avanti il nostro credo in un mondo dove la velocità dei cambiamenti e la necessità di massimizzare le opportunità commerciali sono in costante accelerazione. Ecco perché è di cruciale importanza mantenere sempre il cliente al centro di tutto ciò che facciamo, agire sempre con l'integrità per cui siamo conosciuti e fare nostri i valori fondamentali che costituiscono le fondamenta del nostro successo continuativo.

Questo è il nostro Codice di condotta aziendale. Il Codice si applica a tutti i Funzionari, Manager e Collaboratori dell'Azienda. Delinea le questioni legali ed etiche che la nostra Azienda e i nostri collaboratori possono trovarsi ad affrontare e illustra le responsabilità principali di tutti i collaboratori, funzionari e manager di Caleres. Il Codice è stato concepito per rafforzare i nostri valori chiave, e per guidarci nel prendere le decisioni più giuste per conto dell'Azienda. Vi chiedo di acquisire familiarità con il Codice, nell'ottica dell'impegno a soddisfare le aspettative dei nostri clienti, dei nostri Collaboratori, dei nostri azionisti e della nostra Azienda.

Jay Schmidt
Presidente e Amministratore delegato

Indice dei contenuti

UN MESSAGGIO DAL NOSTRO AMMINISTRATORE DELEGATO	2
IL NOSTRO OBIETTIVO, LA NOSTRA VISION E I NOSTRI VALORI	4
LA NOSTRA CULTURA	4
PARI OPPORTUNITÀ DI LAVORO	4
RISPETTO SUL LUOGO DI LAVORO.....	4
DIVERSITÀ	5
IL NOSTRO POSTO DI LAVORO	5
SALUTE E SICUREZZA	5
TOLLERANZA ZERO PER LA VIOLENZA	5
NO ALL'ABUSO DI SOSTANZE SUL POSTO DI LAVORO	5
DIVIETO DI USO IMPROPRIO DEI SISTEMI	6
LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE.....	6
LA NOSTRA RESPONSABILITÀ DI SEGNALAZIONE.....	6
.....	6
RESPONSABILITÀ SPECIALI PER LEADER E MANAGER	6
HOTLINE LA TUA VOCE PER L'INTEGRITÀ	6
SEGNALAZIONE DI POSSIBILI VIOLAZIONI	7
NON RITORSIONE	7
LA NOSTRA RESPONSABILITÀ AZIENDALE	7
RISPETTO DELLA LEGGE	7
CONFLITTI DI INTERESSE.....	7
REGALI E INTRATTENIMENTO DI LAVORO	8
MANTENIMENTO DELL'INTEGRITÀ FINANZIARIA.....	9
MANTENIMENTO DI REGISTRI CONTABILI	9
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	9
PROTEZIONE DELLE RISORSE AZIENDALI	10
EVITARE L'INSIDER TRADING.....	10
COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	11
IMPEGNO IN ATTIVITÀ POLITICHE.....	11
LE NOSTRE INFORMAZIONI PROPRIETARIE E CONFIDENZIALI	11
INFORMAZIONI PROPRIETARIE E CONFIDENZIALI	11
INFORMAZIONI PERSONALI.....	11
PROPRIETÀ INTELLETTUALE.....	12
INTELLIGENZA ARTIFICIALE.....	12
I NOSTRI PARTNER COMMERCIALI	12
VANTAGGIO SLEALE	13
EVITARE TANGENTI E CORRUZIONE	13
PREZZI E NORMATIVE ANTITRUST	13
I NOSTRI OBBLIGHI COMMERCIALI INTERNAZIONALI.....	14
CONTROLLI COMMERCIALI INTERNAZIONALI.....	14
FOREIGN CORRUPT PRACTICES ACT STATUNITENSE (FCPA)	14
GESTIONE DEL CODICE	14
INDAGINI E RESPONSO	14
DEROGHE AL CODICE	15
NON RITORSIONE	15
HOTLINE 24/7 PER LE SEGNALAZIONI	15
RISORSE	16

IL NOSTRO OBIETTIVO, LA NOSTRA VISION E I NOSTRI VALORI

CALERES EST • 1878

Ciò che ci unisce

FAMOUS
Scholar
STUART WEITZMAN
ALLEN
EDMONDS
NAT
ZITY
VIONIC
Dr. Scholl's
Franco Sarto
LifeStride
Favorite Daughter
VINCE
VERONICA BEARD
ryka
Bianchi
MALIBU



IL NOSTRO OBIETTIVO

Ispirare le persone a sentirsi bene...a partire dai piedi.

LA NOSTRA VISION

Un portfolio dinamico e in crescita di brand di calzature autentici costruito su una profonda comprensione dei consumatori, che genera una fedeltà e una fiducia incrollabili.



Passione



Curiosità



Creatività



Attenzio



Responsabilità

LA NOSTRA CULTURA

Siamo orgogliosi di aver instaurato solide relazioni e crediamo che i nostri incredibili collaboratori siano fondamentali per il nostro successo. Tutti siamo importanti e ognuno di noi merita di essere trattato con dignità e rispetto. Riteniamo inoltre che tra noi debba sempre esserci onestà e che le informazioni debbano essere sempre condivise in maniera aperta e trasparente.

PARI OPPORTUNITÀ DI LAVORO

Trattiamo tutti i collaboratori e tutti i candidati a posizioni lavorative aperte in maniera equa e assicuriamo loro pari opportunità occupazionali a prescindere da razza, colore della pelle, genere, etnia, religione, provenienza, età, invalidità, orientamento sessuale, identità o espressione di genere, stato di servizio prestato nelle forze armate, informazioni genetiche protette o qualsiasi altro aspetto protetto dalla legge.

RISPETTO SUL LUOGO DI LAVORO

Ci impegniamo a creare un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto reciproco, scevro da

molestie e discriminazioni illegittime. Qualsiasi tipo di comportamento indesiderato, discriminatorio o inappropriato, tra cui derisione, commenti o altri tipi di condotte abusive mirate a svilire o a mostrare ostilità verso un individuo a causa della sua razza, colore della pelle, genere, etnia, religione, provenienza, età, invalidità, orientamento sessuale, identità o espressione di genere, stato di servizio prestato nelle forze armate o di qualsiasi altro aspetto protetto che crei un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o offensivo è vietato.

Revisionata in luglio 2026

Consultate la nostra politica Rispetto sul luogo di lavoro per ulteriori informazioni, tra cui le informazioni in materia di segnalazione e di contrasto alle ritorsioni.

DIVERSITÀ

La nostra posizione è molto chiara... la accogliamo a braccia aperte! Crediamo che cercare, assumere e far crescere in azienda personale di diverse culture, provenienze, generi, stili di vita e sistemi di credo possa aiutarci a soddisfare ancor meglio le esigenze della nostra vasta platea di consumatori. Creando un luogo di lavoro contraddistinto dalla diversità, diamo vita a un ambiente in grado di offrirci opportunità di successo.

IL NOSTRO POSTO DI LAVORO



SALUTE E SICUREZZA

La nostra priorità è mantenere un ambiente di lavoro pulito, sicuro e sano, e tutti sono responsabili di far sì che questa sia una priorità quotidiana. Siete tenuti a rispettare tutte le normative in materia di salute e sicurezza, oltre a tutte le procedure aziendali in materia di sicurezza all'interno delle nostre strutture.

Se venite a conoscenza di una qualsiasi minaccia alla sicurezza di un collega o di condizioni di lavoro non sicure, informate immediatamente il vostro manager, i Reparti risorse umane o Gestione dei rischi.

Revisionata in luglio 2026

TOLLERANZA ZERO PER LA VIOLENZA

Atti di violenza, tra cui intimidazioni e minacce fisiche e verbali, non saranno tollerati. Non è consentito portare armi, armi da fuoco, munizioni ed esplosivi all'interno delle proprietà aziendali. In alcune regioni, la legge potrebbe prevedere eccezioni limitate al divieto di introdurre armi nelle proprietà aziendali. Dovete segnalare immediatamente qualsiasi atto di violenza effettivo o minacciato al vostro manager o al Reparto risorse umane. La mancata segnalazione di qualsiasi atto di violenza effettivo o minacciato può comportare azioni disciplinari, fino al licenziamento.

NO ALL'ABUSO DI SOSTANZE SUL POSTO DI LAVORO

Tutti i Collaboratori non devono trovarsi sotto l'effetto di sostanze in grado di influenzare le loro prestazioni, il loro giudizio o la sicurezza sul lavoro. Ciò include l'abuso di farmaci da prescrizione nella misura in cui ciò comprometta le prestazioni del Collaboratore.

L'uso, il possesso o la vendita illegali di prodotti a base di cannabis e sostanze controllate sul posto di lavoro o nei locali dell'Azienda sono vietati. L'uso o il possesso di bevande alcoliche all'interno delle proprietà aziendali è vietato, eccetto nel caso di determinati eventi conviviali per cui il permesso è stato fornito in anticipo. L'Azienda si riserva il diritto di condurre test anti-droga e alcol test ai sensi di quanto previsto dalle nostre politiche e dalla legislazione vigente.

DIVIETO DI USO IMPROPRIO DEI SISTEMI

Utilizziamo sistemi e reti informatiche che ci aiutano a condurre la nostra attività in maniera efficiente e proficua. Le attrezzature e i sistemi aziendali non devono essere impiegati per attività illegali o inappropriate come l'uso di materiale pornografico o altre finalità non consone. È inoltre necessario rispettare le disposizioni in materia di sicurezza.

Per ulteriori dettagli, consultare la Politica sulla sicurezza delle informazioni.

LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE

I collaboratori hanno diritto alla libertà di associazione.

LA NOSTRA RESPONSABILITÀ DI SEGNALAZIONE

Siamo tutti tenuti a rispettare il Codice. Dobbiamo dare comunicazioni appropriate, portare specifici argomenti all'attenzione dei nostri manager, del Reparto risorse umane o dell'Ufficio legale e fare domande. Tutti noi dobbiamo segnalare eventuali violazioni del Codice.

Inoltre, siete tenuti al rispetto di tutte le altre politiche e procedure in vigore che possono riguardarvi, compreso il completamento della formazione richiesta.

RESPONSABILITÀ SPECIALI PER LEADER E MANAGER

Oltre alle nostre responsabilità individuali, i leader e i manager hanno ulteriori responsabilità ai sensi del nostro Codice. Se dobbiamo guidare o supervisionare altre persone, siamo tenuti a dimostrare una leadership etica ed esibire i comportamenti richiesti dal Codice.

IN CASO DI DUBBI, FATE DOMANDE! - Il Codice non può affrontare tutte le situazioni complesse che potrebbero verificarsi sul posto di lavoro o coinvolgere la nostra attività e non è un compendio di tutte le leggi e le normative che possono applicarsi alla nostra azienda. Deve essere invece considerato un modo per promuovere comportamenti etici, portare all'attenzione determinate politiche e spingerci a comunicare con trasparenza ogni volta che abbiamo dubbi sulla cosa migliore da fare.

Se siete incerti sull'adeguatezza di un determinato comportamento o su come gestire una situazione, è necessario fermarsi e chiedere immediatamente consiglio al proprio manager, al Reparto risorse umane o all'Ufficio legale oppure presentando una segnalazione tramite la hotline La tua voce per l'integrità. Si vedano i dettagli di seguito

Leader e manager sono tenuti a dare il buon esempio:

agendo con integrità e rispetto;

creando opportunità per discutere regolarmente di condotta etica;

sostenendo apertamente una politica di "non ritorsione";

dimostrando buon senso;

agendo tempestivamente quando necessario; e chiedendo assistenza al

Reparto risorse umane e all'Ufficio legale quando necessario (ad esempio, richiedendo consulenza su questioni o dubbi non di routine relativi all'etica aziendale/alla conformità)

HOTLINE LA TUA VOCE PER L'INTEGRITÀ

La hotline La tua voce per l'integrità è una linea telefonica gratuita, riservata, disponibile 24 ore al giorno e tutti i giorni dell'anno,

lingua francese, spagnola, cinese, italiana e vietnamita) e le chiamate e le segnalazioni possono essere effettuate mantenendo l'anonimato.

- STATI UNITI D'AMERICA: 1-877-468-5461
- Canada: 1-833-226-4138
- Cina: 4001205069
- Repubblica Dominicana: 1-829-200-1174
- Francia: 0801 13 04 10
- Italia: 800819716
- Spagna: 900752652
- Regno Unito: 0808 196 5794
- Vietnam: 024 4458 1659

Segnalazione
telefonica



- È inoltre possibile presentare una segnalazione online all'indirizzo www.tnwinc.com/caleres.

Segnalazione
online



- Se non è possibile effettuare una chiamata o presentare una segnalazione, contattare: crennegarbe@caleres.com o mdobbs@caleres.com

Segnalazione di
problemi tecnici
con la hotline:



contattabile da tutti i collaboratori Caleres nel mondo. Sono disponibili interpreti (per la

SEGNALAZIONE DI POSSIBILI VIOLAZIONI

Se venite a conoscenza di una possibile violazione del Codice o di qualsiasi legge o politica applicabile, siete tenuti a segnalare la tempestivamente. La mancata segnalazione di una possibile violazione può comportare provvedimenti disciplinari, fino al licenziamento.

NON RITORSIONE

L'Azienda non tollera alcun tipo di ritorsione nei confronti dei soggetti che segnalano una sospetta violazione o che sollevano dubbi in buona fede. "Buona fede" significa presentare una segnalazione con intenzioni oneste e fornire tutte le informazioni pertinenti. Sono

vietati tutti gli atti di ritorsione quali demansionamenti, molestie o riduzione della retribuzione o dei benefici. Se ritenete di essere stati vittime di ritorsione, rivolgetevi a uno dei contatti deputati alla segnalazione riportati nella sezione Risorse del Codice.



LA NOSTRA RESPONSABILITÀ AZIENDALE

In qualità di leader nell'industria calzaturiera, ci impegniamo a lavorare sempre come cittadini d'impresa responsabili.

RISPETTO DELLA LEGGE

Siamo tenuti al rispetto delle diverse leggi e normative in vigore nei luoghi dove lavoriamo e viviamo. In nessun caso e per nessuna ragione possiamo essere coinvolti in o condonare attività illegali condotte dai nostri collaboratori, clienti, fornitori o altri partner commerciali.

Revisionata in luglio 2026

CONFLITTI DI INTERESSE

Un conflitto di interesse si verifica quando gli interessi privati di un Collaboratore o un Amministratore interferiscono, o sembrano interferire, in qualsiasi modo, con gli interessi dell'Azienda. Avete la responsabilità di

promuovere i legittimi interessi dell'Azienda qualora se ne presenti l'occasione.

Benché non sia possibile elencare ogni possibile conflitto, di seguito sono riportati alcuni esempi comuni che illustrano conflitti di interesse effettivi o apparenti da evitare:

- ❖ lavorare per un concorrente, fornitore o cliente aziendale dell'Azienda;
- ❖ indirizzare operazioni commerciali verso aziende di proprietà o gestite da familiari stretti o amici intimi;
- ❖ promuovere i prodotti di un concorrente sui social media;
- ❖ avere una seconda occupazione che interferisce con la vostra capacità di lavorare all'interno dell'Azienda;
- ❖ ricevere vantaggi personali indebiti dall'Azienda o dai Fornitori;
- ❖ utilizzare i Collaboratori o le proprietà dell'Azienda per scopi diversi da quelli relativi all'attività commerciale, incluso l'uso non autorizzato o l'appropriazione di apparecchiature, forniture, software, dati, materiali o prodotti dell'Azienda senza la previa approvazione da parte dell'Azienda stessa;
- ❖ Sfruttare personalmente un'opportunità commerciale o di investimento utilizzando la proprietà o



le informazioni aziendali apprese grazie alla vostra posizione presso l'Azienda.

I conflitti di interesse possono riguardare i familiari stretti, tra cui: coniuge, genitori, figli, fratelli e sorelle, suocera e suocero, genero e nuora, cognato e cognata e chiunque (ad eccezione dei collaboratori domestici) condivida la stessa abitazione.

Ad esempio, se voi (o un vostro familiare diretto) avete un considerevole interesse finanziario in un'azienda concorrente o siete suoi fornitori, distributori o clienti aziendali, potreste sentirvi in dovere di favorire l'altra azienda rispetto a quella in cui lavorate quando prendete decisioni in ambito aziendale. Queste circostanze potrebbero rendere possibile l'esistenza di un effettivo o potenziale conflitto d'interessi.

Divulgazione: È necessario che evitiate qualsiasi azione o relazione in grado di creare o di poter creare un conflitto d'interessi. Tutti i Collaboratori devono segnalare tempestivamente qualsiasi situazione che abbia il potenziale per essere fraintesa da altri, compresi altri Collaboratori, clienti, fornitori e il pubblico, al proprio manager e all'Ufficio legale.

REGALI E INTRATTENIMENTO DI LAVORO

Lo scambio di doni e le occasioni di intrattenimento di lavoro possono creare e promuovere ottime relazioni lavorative con i nostri clienti aziendali, i fornitori e i distributori. È necessario che utilizziate il buon senso quando fate o ricevete doni aziendali e quando organizzate o partecipate a occasioni di intrattenimento. Offrire o accettare regali o occasioni di intrattenimento può rendere difficile prendere decisioni aziendali obiettive, oppure può dare l'impressione di mostrare favoritismi nei confronti di determinati clienti, venditori o fornitori.

Inoltre, moltissimi dei nostri clienti aziendali hanno politiche che vietano ai loro dipendenti di ricevere doni o di essere coinvolti in occasioni di intrattenimento organizzate dai fornitori. È vietato elargire doni a o

organizzare occasioni d'intrattenimento per tutti i soggetti interessati da politiche aziendali che proibiscono queste pratiche.

In generale, NON devono essere offerti o accettati:

doni in denaro;

doni di valore pari o superiore ai 75 \$;

regali o occasioni di intrattenimento che potrebbero essere interpretati come tentativi di corruzione o regalie, o percepiti come un tentativo di influenzare un giudizio equo e

imparziale;

doni o occasioni di intrattenimento che violano la legge o le normative vigenti.

Se non siete sicuri che sia corretto elargire o accettare doni o organizzare o partecipare a occasioni d'intrattenimento, contattate l'Ufficio legale.



MANTENIMENTO DELL'INTEGRITÀ FINANZIARIA

Come società a partecipazione pubblica, siamo tenuti al mantenimento di registri completi e accurati. L'integrità e l'accuratezza di questi registri non solo ci aiutano nel processo decisionale interno, ma costituiscono inoltre la base per i rendiconti finanziari, le relazioni finanziarie e altre comunicazioni al pubblico.

Se avete dubbi in merito ai controlli finanziari dell'Azienda oppure ritenete opinabili alcuni rendiconti finanziari o attività contabili o di controllo, è necessario che lo segnaliate al General Counsel o al Comitato di controllo del Consiglio di amministrazione o che vi rivolgiate a uno dei contatti deputati alle segnalazioni, riportati nel Codice.

Per ulteriori dettagli, consultare la politica Segnalazione di questioni contabili e di revisione contabile ambigue.

MANTENIMENTO DI REGISTRI CONTABILI

È necessario che seguiate la struttura di controllo interno dell'Azienda e che tutte le transazioni che incidono sull'attività dell'Azienda siano complete, accurate e registrate con tempestività sui registri aziendali. Non è consentita la falsificazione di documenti, l'inserimento di dati volutamente fuorvianti nei registri contabili o nelle informazioni rilasciate dall'Azienda né sono tollerate attività contabili "in nero".

Tutte le spese aziendali devono essere documentate e accuratamente registrate. Se non siete certi che una spesa aziendale sia appropriata, rivolgetevi al vostro manager. Tutte le richieste di rimborso devono rispettare i requisiti previsti dalla nostra Politica di viaggio globale.

Per ulteriori dettagli, consultare la Politica di viaggio globale, la Politica sulla sicurezza delle informazioni.

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Oltre alla creazione di registri accurati e precisi, è necessario che questi vengano mantenuti e conservati ai sensi della Politica di

conservazione e smaltimento dei documenti dell'Azienda. I nostri registri devono includere tutti i documenti, file, fogli di calcolo, e-mail e altri dati registrati, sia in forma scritta che elettronica.

Alcuni di questi documenti o registri potrebbero essere necessari a scopo investigativo, di controllo o nell'ambito di potenziali azioni legali e potrebbero essere soggetti a conservazione per controversia legale. Tale conservazione indica il tempo per cui è necessario mantenere i registri, e le normali politiche di conservazione non vengono applicate a documenti o informazioni soggetti a questa limitazione.

Per ulteriori dettagli, consultare la Politica di conservazione e smaltimento dei documenti.

PROTEZIONE DELLE RISORSE AZIENDALI

Le nostre risorse aziendali, tra cui i negozi, i magazzini, le strutture, le forniture, i materiali e le attrezzature (compresi laptop, telefoni, iPad e dispositivi mobili) sono state acquistate e acquisite grazie al nostro duro lavoro e hanno richiesto spese ingenti.

Queste risorse sono concepite per un utilizzo prettamente aziendale anche se, in particolari situazioni, un utilizzo per ragioni personali limitato può essere ritenuto accettabile, posto che seguite le politiche aziendali.

Siamo tutti responsabili della protezione delle risorse aziendali dallo smarrimento, dal furto, dallo spreco e dal loro errato utilizzo. I collaboratori che si rendono responsabili di furto, frode, peculato o appropriazione indebita di risorse aziendali saranno soggetti a provvedimento disciplinare che può arrivare a includere la cessazione dell'impiego.

Per ulteriori dettagli, consultare la Politica sulla sicurezza delle informazioni.

EVITARE L'INSIDER TRADING

Potreste venire a conoscenza di informazioni aziendali importanti prima che vengano rese pubbliche. Tutte le informazioni non pubbliche (informazioni non divulgate al pubblico) in merito all'Azienda sono

considerate Informazioni confidenziali. Le informazioni non pubbliche sono ritenute "informazioni rilevanti" se possono influenzare la decisione di acquistare o vendere azioni dell'Azienda.

È considerata una pratica illegale di "Insider trading":

- 1) negoziare azioni dell'Azienda mentre si è in possesso di informazioni rilevanti non pubbliche;
- 2) comunicare informazioni non pubbliche a persone esterne all'Azienda (inclusi familiari, amici, soci in affari, investitori), sulla cui base potrebbe essere possibile prendere decisioni in materia di compravendita di azioni o di investimenti.

Gli standard in materia di insider trading si applicano anche ai familiari che vivono insieme a voi, ad altre persone che condividono con voi l'abitazione e a tutti i membri della famiglia che potrebbero consultarsi con voi prima di intraprendere una compravendita di azioni dell'Azienda. Siete responsabili delle transazioni effettuate da queste persone e, pertanto, è vostro compito informarle della necessità di consultarsi con voi prima di qualsiasi compravendita di azioni dell'Azienda.

L'insider trading può avere gravi conseguenze tra cui sanzioni civili e penali e pene detentive. In caso di domande, contattate l'Ufficio legale.

Per ulteriori dettagli, consultare la Politica sull'insider trading.



COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO

In generale, solamente i portavoce dell'Azienda hanno la facoltà di rappresentare l'Azienda davanti al pubblico e ai media. Nel caso veniate contattati da un contatto esterno per questioni inerenti all'Azienda, è pertanto necessario che lo indirizzate al Reparto comunicazioni aziendali o al Reparto relazioni con gli investitori.

Per ulteriori dettagli, consultare la Politica sulla comunicazione aziendale e i social media di Caleres.

IMPEGNO IN ATTIVITÀ POLITICHE

L'Azienda incoraggia la partecipazione dei singoli all'attività politica. In quanto tale partecipazione riflette necessariamente il

vostro personale interesse e punto di vista, deve avvenire nel tempo libero e attingendo alle risorse personali di ognuno.

Se esprimete la vostra opinione in un contesto pubblico, incluse eventuali piattaforme di social media, dovete esplicitare che si tratta di un intervento a titolo personale e di non parlare a nome dell'Azienda né lasciare intendere che l'Azienda supporti le vostre opinioni. Inoltre, se contribuite a una campagna politica, accertatevi di non dichiarare o lasciare intendere che il contributo arrivi dall'Azienda. In caso di domande, contattate l'Ufficio legale.

LE NOSTRE INFORMAZIONI PROPRIETARIE E CONFIDENZIALI

Talvolta, è possibile che dobbiate condividere informazioni con un fornitore o con un'altra parte che si propone per instaurare relazioni commerciali con la nostra Azienda.



Informazioni confidenziali e proprietarie si intende qualsiasi segreto commerciale, informazione riservata, dato o qualsiasi altra informazione proprietaria o confidenziale dell'Azienda. Esempi comuni includono:

- Dati aziendali: documenti finanziari, modelli di determinazione prezzi, piani di progetti futuri
- Informazioni sui clienti
- Lavoro tecnico: design di prodotti, codice sorgente, note di ricerche
- Esigenze legali: segreti commerciali, termini di contratti, accordi di non divulgazione, questioni legali e transazioni.

Tale dovere di confidenzialità permane anche una volta concluso il rapporto lavorativo con l'Azienda. Se sospettate un possibile utilizzo inappropriato o la divulgazione di questo tipo di informazioni, è necessario che lo segnaliate al vostro manager, all'Ufficio legale o agli altri contatti deputati alle segnalazioni, riportati nel Codice.

INFORMAZIONI PROPRIETARIE E CONFIDENZIALI

Non dovete per nessun motivo divulgare Informazioni confidenziali o proprietarie con una terza parte, senza aver prima ricevuto previa autorizzazione dall'Ufficio legale. Per Revisionata in luglio 2026

INFORMAZIONI PERSONALI

Manteniamo la massima trasparenza e apertura sulle nostre modalità d'uso dei dati personali dei clienti e dei collaboratori.

L'Azienda applica protezioni fisiche, elettroniche e procedurali al fine di mantenere le informazioni al sicuro da possibili divulgazioni non autorizzate.

I dati personali devono essere utilizzati solo per scopi aziendali legittimi. L'Azienda limita l'uso delle informazioni particolarmente sensibili solo a coloro che sono tenuti a venirne a conoscenza e adeguatamente formati alla corretta gestione di questo tipo di dati. Avete la responsabilità di rispettare tutti i requisiti e le politiche aziendali applicabili in materia di sicurezza e protezione dei dati.

Per ulteriori dettagli, consultare la Politica sulla sicurezza delle informazioni.

PROPRIETÀ INTELLETTUALE

Alcune delle nostre risorse più preziose includono i diritti di proprietà intellettuale, protetti dalla legge. La proprietà intellettuale include i marchi commerciali, i copyright, i brevetti, i loghi, segreti commerciali, diritti di pubblicità e le altre proprietà non tangibili.

Nell'ambito del vostro rapporto di lavoro con l'Azienda, riconoscete che tutta la proprietà intellettuale da voi sviluppata nell'ambito del vostro impiego o utilizzando le risorse dell'Azienda è di proprietà dell'Azienda stessa e, con la presente, cedete all'Azienda tutti i diritti relativi a tale proprietà intellettuale. Tale cessione non si applica a eventuale proprietà intellettuale da voi sviluppata nel vostro tempo libero, senza l'utilizzo di risorse dell'Azienda, e che non sia correlata all'attività commerciale dell'Azienda.

L'Azienda si aspetta che gli altri riconoscano e rispettino i diritti di proprietà intellettuale dei nostri marchi e delle nostre tecnologie; allo stesso modo, noi rispettiamo i diritti di proprietà degli altri. Per questo motivo, è vietato utilizzare la proprietà intellettuale di terzi senza il consenso del legale titolare. Ad esempio, non è possibile effettuare copie non

autorizzate di materiali quali brani musicali, video, contenuti su social media, filmati, siti Web, pubblicazioni, riviste, prodotti o giochi per computer. È vietato utilizzare l'immagine o le sembianze di una persona senza autorizzazione. In caso di domande in relazione a quali materiali potete o non potete utilizzare, contattate l'Ufficio legale.

INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Gli strumenti di Intelligenza Artificiale (IA), come Microsoft Copilot, Adobe Firefly e altri strumenti di intelligenza artificiale approvati, presentano molti vantaggi per il vostro lavoro. Sosteniamo l'uso responsabile di tali strumenti di IA approvati, ma tale utilizzo deve avvenire in conformità con la Politica di utilizzo accettabile dell'intelligenza artificiale.



Per ulteriori dettagli, consultare la Politica di utilizzo accettabile dell'intelligenza artificiale.

I NOSTRI PARTNER COMMERCIALI

La trasparenza è alla base di partnership commerciali solide, e la nostra Azienda ritiene che con i partner sia necessario comportarsi sempre in modo leale.

VANTAGGIO SLEALE

È in qualsiasi caso vietato trarre indebitamente vantaggio da qualcuno, intraprendendo pratiche sleali quali manipolazione, occultamento, falsificazione, errata rappresentazione di fatti reali o qualsiasi altra pratica commerciale o pratica sleale.

È vietato entrare in possesso di informazioni riservate o segreti commerciali ottenuti senza il consenso del titolare; è inoltre vietato adottare comportamenti atti a far sì che dipendenti o gli ex dipendenti di altre aziende divulgino tali informazioni.



EVITARE TANGENTI E CORRUZIONE

Negli Stati Uniti d'America e in molti altri Paesi è illegale fornire, offrire o accettare tangenti. La corruzione, la disonestà e la frode possono assumere molte forme, tra cui la corruzione di funzionari di altre aziende, l'appropriazione indebita, le bustarelle, l'alterazione di documenti aziendali o altre attività fraudolente.

L'Azienda vieta la corruzione in qualsiasi forma o modalità. Se venite avvicinati da qualcuno che tenta di corrompervi o di coinvolgervi in attività commerciali improprie, rivolgetevi all'Ufficio legale o segnalate la questione alla nostra hotline La tua voce per l'integrità.

PREZZI E NORMATIVE ANTITRUST

Le leggi antitrust sono concepite per promuovere prezzi competitivi e una concorrenza leale sul mercato. Alcune situazioni creano il potenziale per condotte illegali e anti-competitive che devono essere evitate.

Quando comunicate con i concorrenti, non dovete trattare o discutere di argomenti quali la politica aziendale in materia di prezzi, accordi volti a stabilizzare i prezzi, condizioni di credito, promozioni, sconti, piani strategici, divisioni o allocazione dei mercati, boicottaggi di fornitori o altre informazioni sulla concorrenza.

Le leggi antitrust proibiscono accordi o intese tra venditore e cliente volti a stabilire il prezzo al quale il cliente rivenderà il prodotto. È quindi vietato stringere accordi in merito a restrizioni sulla rivendita senza previo esame da parte del comparto legale.

Ricordate: non è necessario che vi sia un documento formale e sottoscritto affinché un accordo o un'intesa possa presentare problemi ai sensi delle normative antitrust.

I NOSTRI OBBLIGHI COMMERCIALI INTERNAZIONALI

CONTROLLI INTERNAZIONALI

Conduciamo le nostre attività su scala internazionale e siamo tenuti al rispetto dei controlli su importazioni ed esportazioni degli Stati Uniti d'America, restrizioni commerciali e normative anti-boicottaggio in tutti i Paesi del mondo, oltre ai controlli commerciali previsti dai Paesi nei quali operiamo.

Le leggi in materia possono essere complesse e possono richiedere il pagamento di dazi e imposte, l'acquisizione di una licenza o l'invio di determinati documenti. In caso di domande su questioni inerenti al commercio internazionale, contattate l'Ufficio legale o l'Ufficio doganale.

FOREIGN CORRUPT PRACTICES ACT STATUNITENSE (FCPA)

L'FCPA rende illegale la corruzione di funzionari stranieri allo scopo di ottenere favori commerciali. Una tangente non deve necessariamente essere un pagamento in contanti. Può assumere ad esempio la forma di un'occasione d'intrattenimento particolarmente stravagante organizzata per un funzionario di governo, o pagare più del giusto valore di mercato per la proprietà di un funzionario di governo.

COMMERCIALI

Non dovete mai offrire, promettere o fornire alcun tipo di oggetto di valore a un funzionario di governo al fine di siglare o mantenere un'attività d'affari. Questo principio si applica a tutti i collaboratori in tutto il mondo, a prescindere dal Paese o dalla regione.

È vietato coinvolgere terze parti come ad esempio consulenti, agenti o altri intermediari per elargire tangenti o altri oggetti di valore o influenzare un'azione di governo. Potreste essere ritenuti colpevoli di corruzione anche se non sapevate (ma avreste dovuto sapere) che il danaro era destinato a un funzionario di governo.

Le conseguenze di una violazione dell'FCPA sono gravi e possono includere sanzioni penali e civili per l'Azienda, nonché la potenziale reclusione per le persone coinvolte nella violazione. A causa della complessità della legislazione in materia, in caso di domande o dubbi in merito al comportamento da tenere è necessario contattare l'Ufficio legale.

Per ulteriori dettagli, consultare la Politica globale anticorruzione.

GESTIONE DEL CODICE

Il General Counsel è responsabile della Gestione del codice sotto la guida del Comitato di controllo del Consiglio di amministrazione, con il supporto dei rappresentanti designati, ove appropriato.

INDAGINI E RESPONSO

L'Azienda prende molto seriamente tutte le potenziali violazioni del Codice e investigherà in maniera approfondita su qualsiasi potenziale e presunta violazione. Alle indagini possono partecipare e fornire la propria consulenza esperti nelle varie materie in questione, e tutte le indagini vengono condotte in modo rispettoso, equo e coerente. I collaboratori hanno l'obbligo di cooperare con tutte le indagini.

Revisionata in luglio 2026



Se un'accusa è suffragata da prove valide e certe, verranno intraprese le azioni più idonee, che potrebbero includere provvedimenti disciplinari, fino a contemplare il licenziamento della persona coinvolta.

DEROGHE AL CODICE

Il Consiglio di amministrazione deve approvare eventuali deroghe alle disposizioni del Codice e l'Azienda dovrà darne comunicazione pubblica, secondo quanto previsto dalla legge.

NON RITORSIONE

L'Azienda crede fermamente che una comunicazione trasparente e onesta dei problemi e delle preoccupazioni senza il timore di ritorsioni sia fondamentale. L'Azienda non tollera alcun tipo di ritorsione

nei confronti di tutti coloro che, in buona fede, segnalano una potenziale violazione del nostro Codice o sollevano dubbi riguardo a una condotta non etica. Sono vietati tutti i potenziali atti di ritorsione, comprese azioni quali demansionamenti, molestie o riduzione della retribuzione o dei benefici.

HOTLINE 24/7 PER LE SEGNALAZIONI

L'Azienda rispetta tutte le leggi applicabili in materia di protezione degli informatori, oltre alla protezione da potenziali ritorsioni.

Potete segnalare qualsiasi preoccupazione o dubbio in merito a condotte inappropriate contattando la Hotline. La tua voce per l'integrità, gestita da un'azienda esterna che fornisce servizi simili ad altre grandi aziende.

RISORSE

Per domande relative al Codice di condotta aziendale, fare riferimento alle seguenti risorse:

RISORSA	AMBITO DI APPLICAZIONE	INFORMAZIONI DI CONTATTO
Politiche	Accesso/consultazione di politiche aziendali.	Spark/Plaza
Relazioni con gli investitori	Richieste di informazioni da parte di azionisti e investitori.	Liz Dunn: ldunn@caleres.com Pate Schmid: pschmid@caleres.com
Comunicazioni aziendali	Richieste di informazioni o questioni relative ai media; conferenze esterne	Kelly Malone: kmalone@caleres.com Jo Ann Stoda: jstoda@caleres.com
Gestione dei rischi	Domande sulla salute e sicurezza sul lavoro e sugli indennizzi per infortuni sul lavoro.	DL-RiskManagement@caleres.com
Hotline La tua voce per l'integrità	Segnalazione di questioni etiche.	STATI UNITI D'AMERICA: 1-877-468-5461 Canada: 1-833-226-4138 Cina: 4001205069 Repubblica Dominicana: 1-829-200-1174 Francia: 0801 13 04 10 Italia: 800819716 Spagna: 900752652 Regno Unito: 0808 196 5794 Vietnam: 024 4458 1659 Online all'indirizzo www.tnwincc.com/caleres
Ufficio legale	Interpretazione delle leggi locali, domande relative a doni e occasioni di intrattenimento, prevenzione di tangenti e corruzione, concorrenza leale, compravendita di azioni, antitrust, gestione dei registri, proprietà intellettuale, domande o dubbi relativi a informatori o qualsiasi altra questione legale, etica o di politica generale.	Michelle Dobbs: mdobbs@caleres.com Tom Burke: tburke@caleres.com
Manager e Supervisor	Domande, questioni, consigli o preoccupazioni in relazione a questioni etiche sul Codice di condotta aziendale.	
Reparto risorse umane	Questioni relative all'occupazione e al lavoro	Hrservices@caleres.com o Partner commerciale delle risorse umane locale
Comitato di controllo del Consiglio di amministrazione	Richieste scritte relative a questioni contabili, controlli interni, rendicontazione finanziaria, revisione contabile o altre questioni etiche.	auditcommittee@caleres.com
Ufficio doganale	Questioni doganali.	lfrutiger@caleres.com