



## WBCM COMPLIANCE REPORTING PROCEDURE

---

### *Global Human Resources*

#### *Responsabilità*

<b>Proposto da:</b>	<u>Visconti, Alessandro - Global Human Resources</u> < <i>Cognome, Nome - Unità Organizzativa</i> >	<b>Data:</b>	<u>07/2017</u> < <i>mm/aaaa</i> >
<b>Rivisto da:</b>	<u>Boccardo, Carlotta - Global Internal Audit; Buja, Katia - Global Head Corporate &amp; Legal Affairs</u> < <i>Cognome, Nome - Unità Organizzativa</i> >	<b>Data:</b>	<u>09/2017</u> < <i>mm/aaaa</i> >
<b>Approvato da:</b>	<u>Trocchia, Angelo - Amministratore Delegato</u> < <i>Cognome, Nome - Unità Organizzativa</i> >	<b>Data:</b>	<u>06/2018</u> < <i>mm/aaaaa</i> >

Questo documento è disponibile in formato digitale sul sistema di documentazione aziendale, ogni copia stampata sarà considerata come una copia di lavoro non controllata.

**È responsabilità di coloro che usano copie stampate controllarne lo stato di revisione.**

**Il documento è di proprietà esclusiva della Safilo Group S.p.A., ne è proibita la copia o la distribuzione anche parziale, effettuata attraverso qualsiasi forma o mezzo senza il preventivo consenso scritto. Dovrà essere restituita in qualsiasi momento dietro esplicita richiesta.**

## Indice

<b>1</b>	<b>CONTESTO .....</b>	<b>2</b>
1.1	OBIETTIVO.....	2
1.2	AMBITO .....	2
1.3	DESTINATARI .....	2
1.4	RIFERIMENTI .....	3
1.5	DEFINIZIONI.....	3
<b>2</b>	<b>PRESENTAZIONE DELLE SEGNALAZIONI.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>ACCERTAMENTI.....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE.....</b>	<b>11</b>
<b>5</b>	<b>REPORTING .....</b>	<b>12</b>
<b>6</b>	<b>CONSERVAZIONE/CANCELLAZIONE DELLE INFORMAZIONI.....</b>	<b>12</b>
<b>7</b>	<b>PROCEDURA DI DIVULGAZIONE.....</b>	<b>13</b>
	<b>ALLEGATI .....</b>	<b>13</b>
	<b>MODIFICHE AL DOCUMENTO .....</b>	<b>14</b>
	STORIA DELLE MODIFICHE .....	14

# 1 Contesto

## 1.1 Obiettivo

L'obiettivo di questa procedura è quello di fornire ai destinatari un sistema uniforme di segnalazione, accertamento e gestione di sospette o presunte violazioni dei *Purpose Values Principles & Competencies*, come definiti nelle nostre policies ("PVPC"), in altre nostre policies o nella legge (con le limitazioni nazionali di cui alla sezione 2 che segue), salvaguardandone nel contempo, attraverso appropriati criteri e procedure di gestione e comunicazione interna come descritte di seguito (in aggiunta alla generale "*Information Security Policy*"), l'identità del segnalante e le sue condizioni lavorative, nonché la natura confidenziale delle informazioni comunicate.

La procedura è anche uno strumento per supportare il Modello di Organizzazione di Gestione e Controllo volto a salvaguardare la Safilo Group da possibili responsabilità societarie ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, degli altri strumenti nazionali locali similari e dei Regolamenti relativi al *Corporate Reporting Control System*.

## 1.2 Ambito

Questa procedura si applica al Gruppo ed alle sue controllate in tutto il mondo entro i limiti della legislazione e della regolamentazione locale. Fatta salva la loro indipendenza decisionale, la Società Capogruppo Safilo Group S.p.A. gestirà la procedura, secondo i termini e le condizioni qui di seguito riportate e, in virtù del suo ruolo di coordinamento e organizzazione nei settori dell'*Internal Audit* and *Human Resources* a livello di Gruppo, anche nell'interesse delle altre società del Gruppo. Le altre Società del Gruppo dovranno adottare tempestivamente, conformemente alle norme di legge applicabili, questa procedura e le eventuali regole complementari di natura meramente organizzativa, dandone notizia alla Safilo Group S.p.A.

## 1.3 Destinatari

I destinatari di questa procedura sono gli operatori di tutte le Società del Gruppo inclusi, senza limitazione alcuna, i dipendenti, i clienti, altri soggetti appartenenti al personale di Safilo, i fornitori ed altri *Business Partners*.

## 1.4 Riferimenti

### Riferimento alla normativa esterna:

- Leggi locali
- Regolamento Europeo per la Protezione dei Dati Personali (GDPR) – Regolamento (EU) 2016/679

### Riferimento alla regolamentazione interna:

- PVPC
- Worldwide Business Conduct Manual - WBCM

## 1.5 Definizioni

Termine	Definizione
Segnalazione anonima	Una segnalazione anonima non contiene alcun dettaglio che permetta che la persona che abbia fatto la segnalazione sia identificata con certezza, anche indirettamente. In alcuni paesi questo non è permesso dalla legge.
Segnalazione in buona fede	La persona che effettua la segnalazione ha ragionevoli motivi, sulla base delle circostanze di fatto, di ritenere che vi siano motivi di preoccupazione.
Segnalazione in mala fede	La persona effettua una segnalazione intenzionalmente o gravemente negligente, falsa o calunniosa.
OdV	L'organismo di vigilanza che vigila sul Modello di Organizzazione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n° 231/2001
Ritorsione	Azione avversa o ritorsione di qualsiasi genere.
Assessment Committee	L' <i>Assessment Committee</i> è composto dall' <i>Head of Global Internal Audit</i> , dall' <i>Head of Global Human Resources</i> e dall' <i>Head of the Legal Department</i> della Safilo Group, tali soggetti sono tutti vincolati alla confidenzialità da specifici obblighi scritti.
Gruppo	Il gruppo di società controllato direttamente o indirettamente dalla Safilo Group.
Società del Gruppo	Una o più controllate locali della Safilo Group
Safilo Group	Safilo Group S.p.A.

## 2 Presentazione delle segnalazioni

Ciascun dipendente o altro personale impiegato a diverso titolo che ritenga essere intervenuta una sospetta o presunta violazione (di qualsiasi natura, anche omissiva) dei PVPC o del WBCM, delle nostre procedure o della legge (con le limitazioni nazionali di seguito riportate) può (ed è fortemente incoraggiato a, seppur non intervengano conseguenze nel caso in cui lui/lei decida di astenersi) presentare una segnalazione. A tal fine, lui/lei può mettersi in contatto con il suo diretto referente di linea o con il manager di grado immediatamente superiore.

I clienti, i fornitori ed i dipendenti/altro personale che non si sentano a proprio agio nel contattare il proprio referente di linea o che non siano soddisfatti del riscontro ricevuto, così come gli amministratori ed i membri di altri organi societari della Safilo Group o delle Società del Gruppo, possono contattare i seguenti organi verbalmente (di persona o al telefono) o tramite comunicazione scritta (email interna o esterna):

- *L'Ethics Hotline & Website* (si prega di controllare sulla pagina web se disponibile per l'area geografica interessata), [www.safilogroup.ethicspoint.com](http://www.safilogroup.ethicspoint.com), è gestito da un fornitore di servizi esterno, GCS Compliance Services Europe Ltd, il quale riceve e prontamente trasmette le segnalazioni<sup>1</sup> nell'interesse delle Società del Gruppo in conformità con le leggi applicabili e secondo le loro istruzioni, essendo stato debitamente designato come responsabile del trattamento.<sup>2</sup> Il fornitore fornirà al segnalante un codice d'accesso che gli consentirà, congiuntamente ad una password da quest'ultimo scelta, di accedere al sistema di segnalazione affinché il segnalante possa: (i) ricevere riscontri sullo stato della sua segnalazione secondo questa procedura; (ii) fornire ulteriori informazioni; (iii) ricevere comunicazioni dalla Safilo Group. Il segnalante è invitato ad accedere al sistema per le ragioni di cui sopra già dieci giorni dopo l'invio della segnalazione ed a mantenere le credenziali di accesso riservate.

---

<sup>1</sup> In aggiunta, il fornitore è in grado di avvertire rapidamente il Gruppo quando la segnalazione è considerata critica, in simili circostanze venendo attivato il meccanismo di *escalation* già predisposto dal Gruppo. Nel caso in cui dovesse sussistere un'immediata o imminente minaccia a cose o persone, siete invitati, prima di attivare questa procedura ed in aggiunta alla stessa, a chiamare il numero di emergenza locale (Italia: 112; Francia: 17; Germania: 112; Regno Unito: 999; Spagna: 091; Portogallo: 115; USA: 911)

<sup>2</sup> Il fornitore è una società leader nel suo campo ed internazionalmente rinomata, controllata da Navex Global Inc. (<http://www.navexglobal.com>), ed è in grado di elaborare le segnalazioni nelle lingue di tutti i diversi Stati in cui opera il Gruppo.

- Il Global Internal Audit, email [ethicsandcompliance@safilo.com](mailto:ethicsandcompliance@safilo.com)\*

I dati ivi riportati verranno utilizzati unicamente al fine di applicare questa procedura.

La dichiarazione del segnalante dovrà essere di natura oggettiva e dovrà includere l'oggetto della sospettata violazione, la relativa violazione sospettata, le specifiche circostanze di fatto e temporali, la persona cui i fatti descritti nella segnalazione si riferiscono, le relative prove a supporto, la loro natura e possibili altre fonti che possano confermare la segnalazione.

Con riguardo alle segnalazioni inerenti possibili violazioni del Modello di Organizzazione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 ed altri strumenti nazionali simili, resta inalterata la possibilità per qualsiasi soggetto di contattare l'OdV della Safilo Group o qualsiasi altro Organismo di Vigilanza di Società del Gruppo attraverso l'indirizzo e-mail [ODV@safilo.com](mailto:ODV@safilo.com) (in particolare quando l'*Ethics hotline & website* non sia disponibile nell'area geografica).\*

\* Si noti che la segnalazione anonima non è mai possibile quando si usa questo indirizzo e mail, qualsiasi sia lo Stato in cui il segnalante operi o in cui siano accaduti i fatti segnalati.

**L'OdV e gli organi che gestiscono questa procedura dovranno interagire tra di loro così da assicurarsi che ciascuno di essi possa correttamente adempiere i propri compiti.**

***! Le segnalazioni non devono essere presentate ad un soggetto che possa anche potenzialmente essere in conflitto d'interessi con l'asserita questione.***

Per una lista dettagliata di comportamenti che possono essere oggetto di segnalazione in ciascun Paese (inclusi i tentativi di celare siffatti comportamenti), si prega di consultare la pagina web del Paese in questione su [www.safilogroup.ethicspoint.com](http://www.safilogroup.ethicspoint.com).<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> La segnalazione non è ammessa su questioni concernenti le violazioni del divieto di fumare. La segnalazione è ammissibile su questioni riguardanti la vita privata nella misura in cui abbiano un impatto sul rispetto del *Worldwide Business Conduct Manual*, o relativamente ad accuse di molestie sessuali, nella misura in cui anche in questi casi dati sensibili non costituiscano parte della segnalazione. Anche le questioni commerciali (come quelle relative alla qualità dei prodotti o possibili

La segnalazione anonima è possibile ove consentita dalla legge locale, tuttavia è scoraggiata dalle Società del Gruppo in quanto potrebbe essere più difficile o impossibile investigare in maniera approfondita segnalazioni che sono state fatte anonimamente e garantire la protezione contro ritorsioni di natura lavorativa al segnalante anonimo.

In conformità con il pubblico interesse ed al fine di minimizzare ogni possibilità di ritorsione (non ammessa all'interno del Gruppo, vedasi Sezione 4), per ciascuna segnalazione sarà presa ogni misura ragionevole al fine di assicurare che l'identità della persona che effettua la segnalazione rimanga riservata sia all'interno che all'esterno del Gruppo nell'osservanza dei vincoli di legge applicabili, a meno che la segnalazione sia una segnalazione in mala fede (la qual cosa potrebbe comportare azioni disciplinari e/o giudiziarie).

Si prega di notare che una segnalazione secondo questa procedura è cosa differente dai reclami inerenti la normale gestione della posizione lavorativa del dipendente che non siano di interesse generale.

### 3 Accertamenti

Coloro che ricevono una segnalazione devono gestirla in modo strettamente riservato e trasmetterne l'originale quanto prima possibile, insieme ad eventuale documentazione di supporto, all'*Head of Global Internal Audit*. La mancata comunicazione della segnalazione ricevuta costituisce una violazione di questa procedura e dei PVPC e può dar luogo all'avvio di un'azione disciplinare.

Il processo di accertamento viene attuato in differenti fasi (gestione della segnalazione e sua disamina preliminare, accertamento, valutazione e decisione dell'*Assessment Committee*, adozione delle misure correttive post- decisione, reporting, gestione finale dell'informazione) come di seguito descritte:

- 1) L'*Head of Global Internal Audit*:

---

inadempimenti contrattuali) non sono coperte da questa procedura, in quanto dovranno essere portate all'attenzione dello specifico organo competente per la Società del Gruppo.

- procede ad una disamina preliminare delle questioni oggettive e soggettive sollevate,<sup>4</sup>
- qualora un accertamento accurato sia ritenuto appropriato poiché la segnalazione contiene elementi di fatto ragionevolmente sufficienti da un punto di vista quantitativo e/o qualitativo, non è manifestamente infondata, fuori dall'ambito di applicazione o irrilevante secondo questa procedura e/o le leggi applicabili e sussistano adeguate attività di investigazione che possono essere svolte<sup>5</sup>, coinvolge i soggetti appropriati come di seguito indicato:
  - l'accertamento direttamente correlato a relazioni lavorative e a questioni d'impiego è condotto dal *Global Human Resources*, che agirà secondo procedure basate sui medesimi principi e standards qui previsti, con la relazione di accertamento di cui al punto 2) che segue che sarà trasmessa all'*Head of Global Internal Audit*;
  - accertamenti che abbiano una rilevanza meramente locale sono condotti localmente dall'ente designato della Società del Gruppo come identificato dall'*Head of Global Internal Audit* per decisione finale da parte dei Sindaci o altro organo sociale della Società del Gruppo in conformità con le leggi ed i regolamenti applicabili, con relazioni trimestrali da sottoporre all'*Head of Global Internal Audit*;
  - tutti gli altri accertamenti che possano comunque avere importanza significativa a livello di Gruppo o coinvolgano un membro del Consiglio di Amministrazione o di qualsiasi altro organo di legge o statutario di una Società del Gruppo o possano comunque avere un impatto significativo sul sistema di controllo del Gruppo, sono condotti direttamente dal *Global Internal Audit*, a meno che non sia diversamente previsto dalla legge;

---

<sup>4</sup> Se la segnalazione è manifestamente infondata, fuori dall'ambito di applicazione o irrilevante secondo questa procedura e/o le leggi applicabili, la segnalazione dovrà essere immediatamente cancellata a meno che l'*Assessment Committee*, informato come di seguito, non sia in disaccordo con la disamina preliminare effettuata dall'*Head of Global Internal Audit* e richieda un accertamento completo.

<sup>5</sup> Nel caso in cui sul medesimo fatto siano in corso investigazioni o procedimenti giudiziari, l'*Head of Global Internal Audit* dovrà verificare con l'*Head of the Legal Department* della Safilo Group se sia opportuno procedere al momento ad un accertamento interno e come gestirne l'eventuale esito nel rapporto con l'autorità giudiziaria.



- conseguentemente, informa la/le persona/e oggetto di accertamento del proprio diritto di accesso ai dati, di commentarne il merito e chiederne rettifiche o la cancellazione, di opporsi al trattamento o di ottenerne la limitazione in attesa della tutela dei suoi diritti attraverso lo stesso sistema di segnalazione, procedendo a tale informativa quanto prima possibile<sup>6</sup> nella misura in cui, nel caso specifico, non sussista un rischio sostanziale che siffatta informativa possa compromettere l'acquisizione di prove in sede di accertamento;<sup>7</sup>
- nell'informare l'*Assessment Committee* della segnalazione (come necessario in ogni caso, per un possibile seguito alla sua disamina preliminare), riporta anche in merito all'avvio dell'accertamento e alle relative motivazioni;
- quando la segnalazione riguardi uno dei reati ricompresi nel Modello di Organizzazione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, o altri strumenti legislativi nazionali similari, ne informa immediatamente l'OdV o il corrispondente *Organismo di Vigilanza* in merito al contenuto della segnalazione, senza rivelare l'identità del segnalante, ed assicura il successivo e necessario coordinamento in qualsiasi momento per il perseguimento dei rispettivi compiti;
- informa immediatamente i Sindaci o altro Organo di Vigilanza della Società del Gruppo di competenza in merito al contenuto della segnalazione, senza rivelare l'identità del segnalante;
- valuta la necessità di uno *spot audit* e, nel caso, provvede affinché esso venga svolto secondo i termini e le modalità di questa procedura;
- laddove strettamente necessario come parte dell'accertamento al fine di acquisire secondo modalità adeguatamente indipendenti delle prove dalle strutture di linea interessate (es. HSE per tematiche ambientali), interagisce direttamente con i Leader funzionali rivelando personalmente (preferibilmente in via orale, ed in ogni caso adottando le cautele necessarie al fine di salvaguardarne la riservatezza) i contenuti della segnalazione attenendosi strettamente

---

<sup>6</sup> I dipendenti oggetto di accertamento avranno in ogni caso l'opportunità di essere ascoltati prima di qualsiasi decisione finale in base a questa procedura.

<sup>7</sup> In questa fase il trasferimento dei dati fuori dall'Area Economica Europea (AEE) della persona oggetto di accertamento potrebbe aver luogo, conformemente al diritto applicabile, se si tratta di dipendente di una Società del Gruppo extra-AEE, in base all'art. 49.1, lett. d), GDPR e con adeguate garanzie intra-gruppo.

al principio “secondo quanto necessario sapere” (e senza rivelare l’identità del segnalante), vincolandoli per iscritto al mantenimento della riservatezza sulle questioni riferite;

- in ogni caso, gestisce personalmente il rapporto con il segnalante attraverso il sistema operativo o altre modalità appropriate e rivela l’identità del segnalante solo all’interno del team d’accertamento (che è vincolato al rispetto dell’obbligo di confidenzialità da specifici impegni scritti) attenendosi strettamente al principio “secondo quanto necessario sapere” ed assicurando in ogni caso che tale principio sia salvaguardato;
- Qualora il segnalante sottoponga la segnalazione direttamente al suo diretto superiore di linea, le regole di confidenzialità di cui ai paragrafi precedenti e le normative applicabili troveranno egualmente applicazione anche in questo caso. In particolare, ogni comunicazione in merito alla procedura che non abbia luogo attraverso i sistemi del fornitore del servizio dovrà avvenire, su base riservata, preferibilmente in via orale o tramite uso di tecnologie di criptaggio. Stampati con le relative informazioni potranno essere circolati solo in buste sigillate, conservate sottochiave e distrutti personalmente dal destinatario dell’informazione attraverso macchine distruggidocumenti non appena non siano più necessari per gli adempimenti legati alla sua funzione.

***! In nessun caso una funzione può gestire un accertamento in merito a rilievi che la riguardino e, a tal fine, il sistema di segnalazione come gestito dal fornitore di servizi è strutturato così da inviare le segnalazioni riguardanti lo staff del Global Internal Audit direttamente al Legal Department, che ne informerà l’Internal Control & Risk Committee del Consiglio di Amministrazione della Safilo Group, senza coinvolgere l’Head of Global Internal Audit. Allo stesso modo, il sistema di segnalazione come gestito dal fornitore di servizi è strutturato in modo tale da mandare le segnalazioni che per legge devono essere gestite direttamente dalle Società del Gruppo direttamente all’organo competente della Società del Gruppo come preventivamente identificato. Il Legal Department ed il suindicato organo competente della Società del Gruppo interverranno nel rispetto delle leggi applicabili e con procedure basate sugli stessi principi e standards previsti dal***

**Regolamento della Procedura Operativa del Processo di attività della WBCM Compliance Reporting Investigation.<sup>8</sup>**

- 2) I membri designati dei suddetti *team*, adeguatamente selezionati e specificamente istruiti, effettueranno l'accertamento in maniera indipendente, secondo le procedure interne stabilite e nel pieno rispetto delle parti coinvolte, della loro dignità e del principio di proporzionalità, *inter alia* direttamente acquisendo le prove rilevanti, esaminando i documenti di rilievo e trattando i dati personali necessari e rilevanti, svolgendo interviste ad una varietà di soggetti interessati e registrando formalmente le generalità delle persone intervistate e gli elementi chiave emersi nel corso del colloquio. Il *Legal Department* (l'*Head*/la persona incaricata della procedura) o esperti esterni (come avvocati o esperti in finanza) potranno essere consultati (senza rivelargli l'identità del segnalante) ove necessario. Dovrà essere redatto un rapporto sull'accertamento.
- 3) L'*Head of Global Internal Audit* (o, nel caso previsto dal punto 1, ultimo paragrafo, l'*Head of Legal Department*) rivede il rapporto sull'accertamento e (senza rivelare l'identità del segnalante) lo presenta all'*Assessment Committee* per la valutazione e (fatte salve possibili richieste del *Committee* di ulteriori accertamenti su specifici aspetti) la adozione di una decisione adeguatamente motivata, inclusa la possibile archiviazione della segnalazione nel caso in cui l'*Assessment Committee* la giudicasse priva di fondamento.
- 4) La decisione finale dell'*Assessment Committee* viene immediatamente trasmessa dall'*Head of Global Internal Audit* all'OdV della Safilo Group e, ove necessario e/o opportuno, al CEO, ai Sindaci ed agli Organismi di Vigilanza (o organi corrispondenti) della Società del Gruppo competente per le loro rispettive valutazioni obbligatorie di legge e discrezionali, inclusa l'adozione di possibili misure correttive da parte delle competenti linee di business (con rapporto da sottoporsi sul punto al Global Internal Audit) sotto il controllo del *Internal Control & Risk Committee* del Consiglio di Amministrazione della

---

<sup>8</sup> Il *Legal Department* procederà a *reporting* come appropriato nei confronti del *Internal Control & Risk Committee* del Consiglio di Amministrazione della Safilo Group e gli organi competenti della Società del Gruppo come appropriato nei confronti degli organi corrispondenti previsti dalle leggi locali.

Safilo Group. L'*Head of Global Internal Audit* (o, nel caso di cui al punto 1, ultimo paragrafo di cui sopra, l'*Head of Legal Department*) deve anche curarsi di informare il segnalante attraverso l'*Ethics website* dell'esito della segnalazione.

- 5) Il processo di accertamento, come sopra descritto, deve concludersi entro due mesi dal ricevimento della segnalazione. Fatte salve le caratteristiche specifiche del caso in esame, l'intera procedura deve comunque concludersi entro e non oltre tre mesi dal ricevimento della segnalazione.
- 6) L'*Head of Internal Audit* svolge regolarmente un'attività di monitoraggio per: (i) controllare, per conto del *Internal Control & Risk Committee* del Consiglio di Amministrazione della Safilo Group, azioni correttive come previste dal relativo *management* e (ii) assicurare che non si dia luogo a ritorsioni.
- 7) L'accertamento può essere sospeso o interrotto in qualsiasi momento nel caso in cui la segnalazione, nel frattempo, venga constatato essere priva di fondamento.

## 4 Conseguenze della violazione

Fatti salvi gli obblighi eventualmente imposti alle Società del Gruppo da leggi e regolamenti applicabili, se l'accertamento conferma sulla base di una segnalazione ammissibile che taluni soggetti non hanno rispettato il PVPC, le nostre procedure o la legge, il *Global Human Resources Department* valuterà, dopo la decisione sulla segnalazione o (nel caso motivi urgenti lo richiedano) in pendenza di accertamento, se richiedere immediatamente alla competente Società del Gruppo l'adozione di idonei provvedimenti disciplinari, incluso il licenziamento, a seconda della natura e della gravità della violazione.<sup>9</sup> Tutte le procedure disciplinari saranno applicate dalla competente Società del Gruppo in maniera corretta ed in conformità con le leggi locali.

---

<sup>9</sup> In questa fase il trasferimento dei dati della persona oggetto di accertamento fuori dall'Area Economica Europea (AEE) può avvenire se lui/lei è dipendente di una Società del Gruppo extra- AEE, conformemente alle norme applicabili, in base all'art. 49.1, lett. d), GDPR e con adeguate garanzie intra-gruppo.

Non è permessa alcuna forma di ritorsione contro il dipendente il quale, in buona fede, segnali ciò che ritenga costituire una violazione. In aggiunta, in alcuni Stati la ritorsione contro gli individui che fanno una segnalazione è proibita dalla legge.

Tuttavia, le Società del Gruppo puniranno le segnalazioni in mala fede e proteggeranno dalle stesse la persona segnalata (che sarà comunque sempre informata, come sopra riportato, quanto prima possibile da un punto di vista legale e pratico e senza pregiudizio alla tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, dei fatti adottati contro di essa al fine di salvaguardare il suo diritto alla difesa). Pertanto, nel caso in cui sia provato che le segnalazioni sono segnalazioni in mala fede, la questione sarà sottoposta al Global Human Resources per le azioni disciplinari di cui sopra e l'identità del segnalante potrebbe essere rivelata alla persona segnalata ove previsto dalle leggi e dai regolamenti applicabili.

## 5 Reporting

Fatti salvi gli altri obblighi in merito di cui sopra, l'*Head of Global Internal Audit* presenterà, tramite canali sicuri, una relazione semestrale con un quadro delle attività svolte in base alla presente procedura (segnalazioni ricevute, accertamenti pendenti, decisioni adottate dall'*Assessment Committee*), a:

- il CEO della Safilo Group
- il Presidente della Safilo Group
- membri del *Internal Control & Risk Committee* del Consiglio di Amministrazione della Safilo Group
- Sindaci della Safilo Group e delle altre Società del Gruppo
- membri dell'OdV della Safilo Group
- Head of Human Resources della Safilo Group
- Head of Legal Department della Safilo Group

e, per quanto loro concerne, ai CEO e agli Organismi di Vigilanza delle Società del Gruppo coinvolte.

## 6 Conservazione/cancellazione delle informazioni

Una volta che l'*Assessment Committee* ha adottato una decisione (o qualora, a seguito della disamina preliminare e del relativo report all'*Assessment Committee*, la segnalazione sia stata ritenuta manifestamente infondata, fuori dall'ambito di applicazione o irrilevante secondo questa procedura e/o le leggi applicabili), i dati

personali saranno cancellati entro due mesi e nel sistema operativo saranno conservate solo informazioni anonime, per quanto possibile alla luce dei vincoli legali (es. tutela del segnalante da ritorsioni, altri procedimenti giudiziari e/o disciplinari pendenti, adozione ed attuazione di azioni correttive, diritti dei soggetti segnalati). Ove appropriato, l'*Head of Global Internal Audit* (o, nel caso di cui alla sezione 3, punto 1, ultimo paragrafo, sopra riportata, l'*Head of Legal Department*) possono cancellare l'intero *dossier*. In ogni caso, l'accesso al *dossier* da parte del personale sopra indicato anche dopo l'adozione della decisione sarà elettronicamente tracciato dal sistema.

## 7 Procedura di divulgazione

Oltre ad essere pubblicata nei sistemi di documentazione aziendale, questa procedura sarà distribuita ad ogni membro del Consiglio di Amministrazione e dell'OdV ed ai Sindaci della Safilo Group e delle altre Società del Gruppo rispettivamente dall'*Head of Global Internal Audit* e dal CEO della rispettiva Società del Gruppo. *Global Human Resources* assicurerà che la procedura sia stata trasmessa in formato cartaceo o elettronico ad ogni nuovo dipendente o personale di altro tipo che lavori nel Gruppo, con conferma di ricevuta. Il *Legal Department* assicurerà che la procedura sia stata trasmessa in formato cartaceo o elettronico ad ogni altro destinatario di questa, con adeguata prova del ricevimento.

Per le controllate estere, la procedura distribuita dovrà essere previamente tradotta nella lingua locale.

## Allegati

Allegato n.	Nome dell'allegato	Descrizione
1	<i>Worldwide Business Conduct Manual</i>	

## Modifiche al documento

### Storia delle modifiche

Autore	Rev.	Modifiche	Proposta da:	Rivista da:	Approvata da:	Data di approvazione: