



ANTI-BRIBERY E ANTI-CORRUPTION POLICY

Responsabilità

Proposto da: Russo, Valentina – Legal Corporate Affairs Counsel **Data:** 10/2020

D'Alessandro, Francesco - Sr. Director, Global Finance, Treasury, Credit & M&A

Revisionato da: Boccadoro, Carlotta – Director, Global Internal Audit **Data:** 10/2020

Buja, Katia – Head of Global Corporate & Legal Affairs

Cella, Marco – Sr. Director, Group Accounting

Graehsler, Gerd – Group CFO

Approvato da: Trocchia, Angelo – Amministratore Delegato **Data:** 11/2020

Il presente documento è disponibile in copia digitale sul sistema documentale aziendale, ogni copia cartacea si ritiene copia di lavoro non controllata.

È responsabilità di chi utilizza copie non controllate verificarne il livello di aggiornamento.

Il documento è da considerarsi un documento di proprietà esclusiva di SAFILO GROUP S.P.A., è vietata la riproduzione o diffusione anche parziale in ogni forma o mezzo senza preventiva autorizzazione scritta. Inoltre dovrà essere restituito in qualsiasi momento su esplicita richiesta.

Indice

1	INTRODUZIONE	2
1.1	DESTINATARI	2
2	PRINCIPI GENERALI	2
3	PRINCIPI E REGOLE DI CONDOTTA	4
3.1	RAPPORTI CON TERZI	4
3.1.1	<i>Fornitori, professionisti e consulenti</i>	4
3.1.2	<i>Clienti e distributori</i>	5
3.1.3	<i>Agenti e intermediari</i>	5
3.2	AUTORITÀ PUBBLICHE	6
3.2.1	<i>Rapporti con autorità pubbliche</i>	6
3.2.2	<i>Pagamenti agevolanti</i>	6
3.3	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	7
3.4	OMAGGI E OSPITALITÀ	7
3.4.1	<i>Omaggi</i>	8
3.4.2	<i>Ospitalità</i>	8
3.5	SPONSORIZZAZIONI E DONAZIONI	9
3.6	CONTABILITÀ AZIENDALE E FLUSSI FINANZIARI	9
4	IMPLEMENTAZIONE	10
5	WHISTLEBLOWING E SEGNALAZIONI	10
6	COMPLIANCE AUDIT	10
7	FORMAZIONE E DIFFUSIONE	11
8	SISTEMA DISCIPLINARE	11
	ALLEGATO 1	12
	MODIFICHE	13
	CRONOLOGIA DELLE REVISIONI	13

1 Introduzione

Il Gruppo Safilo è un gruppo multinazionale di società operanti in diversi paesi e giurisdizioni (“Safilo”). Come tale, è pertanto soggetto al rispetto di tutte le normative legali e regolamentari applicabili nelle numerose giurisdizioni in cui opera, ivi comprese nello specifico le leggi anticorruzione.

Negli ultimi anni, l'adozione e l'applicazione delle leggi anticorruzione si è intensificata in tutti i paesi e le sanzioni applicate sono diventate più severe. Le persone fisiche e giuridiche che violano le leggi anticorruzione in vigore rischiano ovunque multe elevate e le persone fisiche coinvolte nell'atto corruttivo possono essere condannate a pene detentive o a sanzioni di altra natura.

Le altre conseguenze possono includere, a livello esemplificativo, l'interdizione a contrattare con la pubblica amministrazione, la confisca dei profitti realizzati o il risarcimento danni. Tali eventi possono inoltre ledere gravemente la reputazione di Safilo.

La presente Policy mira a:

- affermare chiaramente l'impegno di Safilo ad un approccio di “tolleranza zero” nei confronti di atti corruttivi, in conformità alle leggi anticorruzione locali applicabili;
- definire i principi finalizzati ad individuare e prevenire potenziali atti di corruzione; e
- garantire l'effettiva applicazione dell'approccio di "tolleranza zero" adottato da Safilo.

1.1 Destinatari

La presente Policy si applica ai membri degli organi sociali di tutte le società del Gruppo, ai loro dipendenti, agenti e collaboratori che, a qualsiasi titolo e a prescindere dalla tipologia di rapporto contrattuale in essere, verbale o scritto, operano in nome e per conto delle società del Gruppo.

2 Principi generali

La **Corruzione** è la condotta consistente nel dare, offrire, promettere, ricevere, accettare, esigere o sollecitare, direttamente o indirettamente, benefici monetari o non monetari, materiali o immateriali al fine di ottenere o mantenere un indebito vantaggio nello svolgimento delle attività di *business*, indipendentemente da:

- l'importo o il valore del beneficio;
- se il destinatario dell'atto corruttivo sia un soggetto nazionale o estero, un pubblico ufficiale o un privato;
- il luogo in cui viene commessa la corruzione;
- se il risultato della corruzione comporti un effettivo vantaggio indebito o l'esecuzione illecita di una funzione o di un'attività;

- se la corruzione sia finalizzata a favorire Safilo o ad ottenere vantaggi personali;
- se l'atto corruttivo abbia raggiunto il suo scopo (in quanto la semplice offerta o richiesta è già di per sé sufficiente a configurare un reato penale).

Safilo adotta un approccio di tolleranza zero nei confronti degli atti di corruzione e si impegna a rispettare le leggi anticorruzione applicabili in tutti i paesi in cui svolge le proprie attività.

Le disposizioni e le linee guida contenute in questa Policy si ispirano alla cultura aziendale e ai principi comportamentali fissati nel Worldwide Business Conduct Manual di Safilo (il "**WBCM**") e sono state elaborate analizzando le potenziali aree di attività che possono esporre il Gruppo al rischio di corruzione. Tali disposizioni e linee guida promuovono i più alti *standard* comportamentali in tutti i nostri rapporti di *business*, con l'obiettivo di favorirne una conduzione leale, equa, trasparente, onesta e corretta.

Safilo crede fermamente che l'agire in conformità ai principi stabiliti nel WBCM e in questa Policy, così come in conformità alle leggi e regolamenti locali applicabili, possa prevenire i casi di corruzione e contribuire a proteggere una condotta aziendale etica e responsabile.

A livello di principio generale, al fine di prevenire e monitorare eventuali violazioni di leggi e regolamenti applicabili in materia di corruzione, Safilo richiede a chiunque sia coinvolto nello svolgimento delle quotidiane attività di *business* del Gruppo, quando possibile e applicabile, di:

- ❖ evitare di assegnare la responsabilità dello svolgimento di un intero processo al medesimo soggetto (*principio di separazione di funzioni*);
- ❖ rispettare la Delegation of Authority del Gruppo;
- ❖ garantire la formalizzazione e la tracciabilità del processo decisionale;
- ❖ rispettare le *policies* e procedure applicabili;
- ❖ garantire l'accuratezza, la correttezza e la completezza delle registrazioni contabili di ciascuna transazione di *business*;
- ❖ evitare situazioni di conflitto di interessi, con particolare riferimento agli interessi personali o familiari che possano influenzare la capacità di giudizio o interferire con la capacità di prendere decisioni imparziali nel migliore interesse delle società del Gruppo.

Questa Policy non può disciplinare tutte le situazioni che si fronteggiano nello svolgimento dell'attività lavorativa quotidiana. Pertanto, in caso di dubbi sul comportamento da seguire, il riferimento deve essere ai valori a cui si ispira il Gruppo agendo nel loro pieno rispetto. A tal fine si può fare riferimento agli indicatori di rischio elencati nell'Allegato 1 quale ulteriore strumento di ausilio per l'identificazione di condotte sospette.

In caso di dubbi si potrà contattare alternativamente:

- la Direzione Affari Legali e Societari
- la Funzione Internal Audit

3 Principi e regole di condotta

3.1 Rapporti con terzi

3.1.1 Fornitori, professionisti e consulenti

Il principio generale, a cui Safilo si ispira nelle attività di acquisto di beni e servizi necessari per lo svolgimento dell'attività di *business*, è che tali attività devono essere gestite con lealtà, equità e imparzialità.

Nessun beneficio "sottobanco", quali somme di denaro, regalie, favori o di altro tipo, può essere dato o accettato dai fornitori con l'obiettivo di influenzare in modo improprio la negoziazione. In particolare non è consentito dare o promettere denaro o altre forme di utilità al dipendente/rappresentante di un fornitore, al fine di ottenere un indebito vantaggio (ad esempio, uno sconto ingiustificato); è parimenti vietato accettare denaro o altri benefici in cambio dell'ottenimento di determinate condizioni nella stipula del contratto di fornitura.

Al momento dell'acquisto di beni e servizi, i fornitori devono essere generalmente scelti mediante un processo di selezione che metta in competizione soggetti che offrano comprovata qualità, integrità, affidabilità e convenienza, salvo che un incarico diretto sia giustificato da chiare specificità dei beni o servizi stessi o da ragioni di alta specializzazione. In particolare:

- il processo di selezione deve essere trasparente e, nei limiti fissati dalle procedure interne, prevedere un processo competitivo tra le diverse controparti;
- le selezioni devono essere documentate e i documenti, che attestano il rispetto delle procedure interne e delle finalità dell'acquisto, devono essere correttamente conservati;
- la procedura aziendale di acquisto *standard* deve essere sempre rispettata;
- la stipula o il rinnovo di qualsiasi contratto devono essere sospesi in caso di riscontro o di sospetto di un comportamento corruttivo in attesa degli accertamenti.

L'acquisto di beni e servizi deve essere effettuato da soggetti autorizzati in base ai poteri di spesa assegnati ed entro i limiti di spesa previsti.

Per ogni acquisto, va verificato e documentato in modo appropriato:

- che i beni/servizi forniti dal fornitore e/o dal consulente corrispondano a quelli richiesti e/o concordati;
- che il prezzo pagato al fornitore e/o consulente sia in linea con i prezzi di mercato e/o sia giustificabile alla luce dei servizi forniti e delle specifiche competenze richieste.

Non possono essere effettuati o accettati pagamenti da fornitori e/o consulenti se non adeguatamente giustificati nell'ambito del relativo rapporto contrattuale.

3.1.2 Clienti e distributori

Safilo tratta clienti e distributori in maniera equa e si impegna a intrattenere rapporti d'affari con partner che dimostrino la loro integrità negli affari.

Nessun beneficio "sottobanco", quali somme di denaro, regalie, favori o di altro tipo, può essere dato o accettato da clienti e/o distributori con l'obiettivo di influenzare in modo improprio la negoziazione. In particolare, non è consentito dare o promettere denaro o altre forme di utilità a clienti/distributori al fine di applicare condizioni non giustificate dal rapporto contrattuale, nonché di agevolare irregolarità o frodi (ad esempio è vietato dare a un cliente/distributore denaro o altro beneficio per incoraggiarlo a effettuare acquisti e/o ad accettare determinati prezzi); è parimenti vietato accettare denaro o altri benefici in cambio della concessione di determinati sconti al cliente/distributore.

L'applicazione dei listini prezzo, così come degli sconti, promozioni e omaggi ai clienti/distributori, devono rispettare le procedure aziendali, compresa la Delegation of Authority di Gruppo, con particolare riferimento alla loro approvazione e relativa documentazione.

Non possono essere effettuati o accettati pagamenti da clienti e/o distributori se non adeguatamente giustificati nell'ambito del relativo rapporto contrattuale.

3.1.3 Agenti e intermediari

Gli agenti e gli intermediari devono operare nel rispetto di tutte le leggi applicabili nel paese in cui svolgono la loro attività, agendo con integrità, onestà e trasparenza.

I rapporti con agenti e intermediari sono trasparenti, equi e regolati da formali contratti sottoscritti da soggetti dotati di idonei poteri.

Le condizioni remunerative/economiche devono essere adeguate, eque e in linea con il mercato; le attività di *business* svolte da agenti e intermediari per conto di Safilo devono essere tracciabili.

Ciascun dipendente è invitato a monitorare e segnalare qualsiasi azione intrapresa da un agente o da un intermediario che possa essere classificata come illegale ovvero non conforme al WBCM di Safilo e alla presente Policy.

3.2 Autorità pubbliche

3.2.1 Rapporti con autorità pubbliche

I rapporti con i soggetti che rappresentano la pubblica amministrazione, i pubblici ufficiali o gli incaricati di un pubblico servizio devono basarsi sui principi di equità, lealtà e massima trasparenza e devono rispettare le applicabili disposizioni di legge e di regolamento. Non è pertanto tollerata qualsiasi tipo di azione volta a minare l'integrità o la reputazione dei rappresentanti di istituzioni pubbliche.

Nell'ambito delle relazioni con la pubblica amministrazione, pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio, è severamente vietato ricercare o avviare relazioni che implicino qualunque forma di collusione, influenza o interferenza, allo scopo di influenzarne, direttamente o indirettamente, le attività.

Tutti i rapporti con i rappresentanti delle istituzioni pubbliche sono gestiti dal Manager e/o Officer competente per materia, che deve operare in conformità alle procedure, garantendo la tracciabilità e la corretta archiviazione della relativa documentazione, e devono essere documentati con relazioni/note che forniscano una rappresentazione completa ed esaustiva dell'evento, tra cui:

- l'indicazione della pubblica amministrazione coinvolta;
- la motivazione della visita/contatto/richiesta;
- una breve descrizione delle attività di verifica effettuate;
- un elenco e una copia elettronica della documentazione ricevuta/consegnata.

3.2.2. Pagamenti agevolanti

I **pagamenti agevolanti** (*facilitation payments*) sono somme di importo modesto versate a funzionari governativi con l'obiettivo di accelerare o facilitare azioni o servizi non discrezionali, come ottenere una licenza, una certificazione, un permesso o altro tipo di autorizzazione.

I pagamenti agevolanti rappresentano una tipologia di tangente. È quindi illegale, e conseguentemente vietato da Safilo, effettuare qualsiasi tipo di pagamento o consegnare qualcosa di valore a un funzionario pubblico con l'obiettivo di ottenere o mantenere determinati affari o altro vantaggio commerciale per Safilo.

Nonostante in alcuni paesi la richiesta di pagamenti agevolanti da parte di funzionari pubblici possa rappresentare una consuetudine locale, Safilo ne vieta espressamente l'utilizzo in qualunque paese del mondo. L'effettuazione di pagamenti facilitanti sarà pertanto considerata una violazione della presente Policy indipendentemente dalle consuetudini locali.

3.3 Gestione delle risorse umane

Il processo di gestione delle risorse umane deve essere svolto secondo criteri di imparzialità, trasparenza, autonomia e indipendenza di giudizio. In particolare:

- le decisioni relative all'assunzione, ai processi di selezione, alla remunerazione, all'avanzamento di carriera e ai premi di rendimento si basano su fattori oggettivi e imparziali, quali la valutazione delle prestazioni e le competenze tecniche professionali;
- nessun dipendente può essere assunto, né al medesimo può essere concesso un avanzamento di carriera o un aumento di stipendio, sulla base di segnalazioni di terzi (compresi funzionari pubblici) in cambio di favori, premi o altri vantaggi per sé stessi e/o per Safilo;
- tutti i processi devono essere tracciabili, le decisioni formalizzate e la documentazione completa e corretta.

Le spese di viaggio dei dipendenti sono rimborsate entro i limiti e in conformità alla Global Travel Policy di Safilo, che specifica i tipi di spese consentite e i limiti di rimborso.

3.4 Omaggi e ospitalità

Seppur come regola generale non faccia omaggi, il Gruppo riconosce che, in alcune circostanze, regali modesti (inclusi sia i prodotti del Gruppo che altri beni) ed ospitalità (inclusi pasti e attività di intrattenimento, come biglietti o inviti a eventi sportivi o culturali o simili) rappresentino un contributo legittimo alla costituzione o al mantenimento di buoni rapporti di *business*. E' tuttavia sempre necessaria cautela, in quanto offrire o accettare omaggi o forme di intrattenimento potrebbe dare l'impressione di limitare la capacità del Gruppo di prendere decisioni di *business* obiettive ovvero potrebbe essere visto come un tentativo di influenzare in modo inappropriato una decisione di *business*.

Omaggi e ospitalità possono essere dati e ricevuti, come forma di cortesia, solo se rispettano le procedure del Gruppo.

Al fine di evitare il rischio che gli omaggi o l'ospitalità possano essere considerati una forma di tangente, il Gruppo si attiene ai seguenti principi:

- gli omaggi e l'ospitalità devono essere esclusivamente finalizzati a promuovere, mantenere e rafforzare la relazione di *business* nel suo complesso ovvero ad esprimere apprezzamento, come di seguito meglio precisato;
- è severamente vietata qualsiasi forma di omaggio e ospitalità data o ricevuta per ottenere un vantaggio indebito o un trattamento preferenziale, o motivata dall'obiettivo di influenzare l'indipendenza di giudizio;
- gli omaggi e l'ospitalità non possono essere dati o ricevuti qualora possano essere considerati come una modalità per imporre un obbligo sul, ovvero per influenzare indebitamente il, destinatario;

- gli omaggi e l'ospitalità devono essere dati o ricevuti nel rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili nel paese sia del datore dell'omaggio/ospitalità sia del destinatario).

Nessun omaggio e ospitalità può essere offerto a soggetti che rappresentano la pubblica amministrazione, pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio, senza la preventiva approvazione dell'Amministratore Delegato di Safilo Group S.p.A., in consultazione con la Direzione Affari Legali e Societari.

3.4.1 Omaggi

In alcune circostanze può essere ammissibile scambiare appropriati e pre-autorizzati omaggi che contribuiscano a costruire o mantenere una buona relazione di *business*, posto che gli omaggi:

- non siano sfarzosi o stravaganti;
- abbiano un legittimo scopo di *business*;
- siano non frequenti;
- rispettino la legislazione locale, in particolare in tema di anticorruzione;
- non siano legati a servizi personali;
- non siano accettati in cambio di servizi, o promesse di servizi, per clienti o fornitori;
- non facciano emergere conflitti di interesse.

Tutti gli omaggi dati o ricevuti richiedono la preventiva autorizzazione preventiva di un membro del Global Leadership Team ("GLT"), o dell'Amministratore Delegato di Safilo Group S.p.A. se il destinatario/donatore è un membro GLT.

È assolutamente vietato (e nessun membro GLT né l'Amministratore Delegato di Safilo Group S.p.A. possono autorizzare) dare o ricevere omaggi in denaro o un equivalente del denaro (come i buoni regalo), indipendentemente dal valore.

3.4.2. Ospitalità

I pasti di *business* possono essere offerti in conformità alla Global Travel Policy di Safilo.

I pasti di *business* possono essere accettati da clienti, fornitori o altre parti esterne se:

- sono offerti volontariamente,
- hanno uno legittimo scopo di *business*,
- sono parte integrante dell'agenda di lavoro;
- non sono suscettibili di essere percepiti come un tentativo di influenzare impropriamente le decisioni di *business*.

Biglietti per eventi di intrattenimento possono essere accettati qualora il donatore partecipi a propria volta all'evento, posto che i biglietti siano:

- generalmente disponibili al pubblico,
- occasionali,
- non richiesti, e
- riguardino un'occasione compatibile con le attività di *business*.

Se il donatore non partecipa all'evento insieme al destinatario, i biglietti vanno considerato un omaggio e pertanto trovano applicano i principi di cui al precedente paragrafo 3.4.1.

3.5 Sponsorizzazioni e donazioni

Tutte le sponsorizzazioni, in forma monetaria o di omaggio di prodotti, e le donazioni sono effettuate in buona fede e non sono finalizzate a ottenere un affare o altro vantaggio che possa essere considerato improprio.

Le sponsorizzazioni devono essere in linea con il budget annuale e debitamente autorizzate secondo le procedure interne; gli scopi e i destinatari devono essere identificati in maniera inequivocabile.

Tutte le donazioni devono essere autorizzate dall'Amministratore Delegato di Safilo Group S.p.A.

Eventuali contributi in contanti vanno effettuati tramite banche/intermediari finanziari autorizzati al fine di garantirne la tracciabilità.

Le sponsorizzazioni e le donazioni non possono essere offerte o assegnate qualora possano essere interpretate come un modo per influenzare l'indipendenza di giudizio ovvero per ottenere un trattamento preferenziale o un vantaggio indebito.

Qualsiasi forma di contributo a politici, partiti o organizzazione politiche è espressamente vietato.

3.6 Contabilità aziendale e flussi finanziari

Ciascun dipendente o altro soggetto che operi in nome o per conto delle società del Gruppo, per quanto di sua competenza e in relazione agli incarichi ad esso conferiti, è tenuto a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale e a conservare tutta la documentazione di supporto, in modo che essa sia facilmente reperibile e consultabile da parte dei soggetti abilitati al controllo.

È severamente vietato registrare nei libri, nei registri e nella contabilità di Safilo voci false, fuorvianti, incomplete, imprecise o artificiali.

Tutte le operazioni di carattere finanziario, nonché tutti i movimenti di denaro in entrata e in uscita devono essere effettuati da soggetti muniti di idonei poteri, previamente autorizzati ed essere sempre giustificati, tracciati e registrati.

4 Implementazione

Il Consiglio di Amministrazione di Safilo Group S.p.A., l'Amministratore Delegato e i membri GLT di Safilo sono responsabili della creazione di una cultura generale della legalità nell'organizzazione aziendale, garantendo la supervisione delle condotte auspiccate, e si fanno pertanto parte attiva nell'applicare gli *standard* descritti nella presente Policy.

I Consigli di Amministrazione di ciascuna società del Gruppo sono responsabili dell'attuazione e della diffusione della Policy a livello locale, mentre i Manager F&A locali hanno il compito di monitorare le disposizioni di legge in materia di anticorruzione applicabili localmente. Nel caso in cui le normative locali prevedano requisiti più restrittivi dei principi stabiliti nella presente Policy, i requisiti più restrittivi dovranno essere rispettati dalle rispettive società del Gruppo.

5 Whistleblowing e segnalazioni

È fondamentale per Safilo essere a conoscenza di qualsiasi condotta potenziale o effettiva che potrebbe portare o abbia portato ad una violazione della normativa anticorruzione. Chiunque abbia una ragionevole convinzione che un determinato comportamento possa comportare o abbia comportato una violazione della legge, dei principi del Gruppo o di questa Policy, è invitato a segnalare tempestivamente il problema attraverso i canali di *whistleblowing* disponibili (si rimanda, per ulteriori dettagli, alla "WBCM Compliance Reporting Procedure" di Safilo).

Nella gestione delle segnalazioni è garantita la massima riservatezza dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge. Inoltre, Safilo non effettuerà azioni ritorsive (sanzioni disciplinari, demansionamento, sospensione, licenziamento o interruzione dei rapporti di collaborazione), né discriminerà in alcun modo l'autore della segnalazione che:

- ✓ abbia svolto in buona fede azioni mirate a riferire eventi o situazioni relative al rispetto della presente Policy o delle applicabili leggi anticorruzione in vigore;
- ✓ abbia rifiutato di intraprendere azioni contrarie a questa Policy o alle leggi anticorruzione applicabili, anche se il rifiuto comporti conseguenze negative per l'attività del Gruppo.

6 Compliance Audit

La Funzione di Internal Audit è responsabile dell'esecuzione degli audit di compliance, con riferimento specifico alle misure anticorruzione.

Le attività di audit periodiche vengono condotte per verificare (i) il rispetto della presente Policy, (ii) che le misure di prevenzione dei rischi di corruzione siano adeguatamente concepite e che funzionino efficacemente e (iii) le notifiche di non conformità ricevute.

7 Formazione e diffusione

I programmi di formazione e sensibilizzazione sono necessari per rafforzare una cultura di compliance all'interno di Safilo e in particolare per accrescere la comprensione e la consapevolezza delle leggi anticorruzione e del contenuto della presente Policy. A tale scopo, Safilo sviluppa su base regolare materiale e attività di formazione e sensibilizzazione, al fine di migliorare la comprensione dei requisiti anticorruzione, dei rischi correlati e dei comportamenti richiesti.

Il nostro approccio di tolleranza zero verso forme di corruzione deve essere comunicato a tutti i fornitori, agenti, collaboratori e partner commerciali all'inizio della relazione commerciale e, successivamente, ogniqualvolta sia ritenuto opportuno.

8 Sistema disciplinare

Safilo persegue qualsiasi pratica corruttiva con la massima severità.

Eventuali violazioni da parte dei dipendenti possono determinare procedimenti disciplinari e sanzionatori, modulati in relazione alla gravità e nei limiti del quadro normativo in vigore, sino all'interruzione del rapporto di lavoro.

Eventuali violazioni da parte di membri degli organi sociali delle società del Gruppo possono determinare la sospensione o la revoca della carica.

Eventuali violazioni da parte di soggetti esterni possono determinare la risoluzione del contratto, dell'incarico o in generale del rapporto in essere con la società del Gruppo, nonché - laddove ne ricorrano i presupposti - il risarcimento dei danni.

Qualora un caso venga deferito alla polizia o ad altre forze dell'ordine, Safilo coopererà pienamente con l'indagine penale che potrebbe portare al perseguimento di dipendenti e di terzi.

ALLEGATO 1

INDICATORI DI RISCHIO

Nell'ambito dei rapporti e nello svolgimento delle attività menzionate nella presente Policy, particolare attenzione deve essere rivolta ad alcuni fatti o circostanze che costituiscono segnali d'allarme in relazione al rischio di corruzione (gli "Indicatori di Rischio"). Tali indicatori sussistono ogni volta che un fatto o una circostanza suggeriscano che la particolare operazione, relazione o impegno, comporti un rischio probabile di corruzione.

Di seguito è riportato un elenco, meramente esemplificativo e non esaustivo, di possibili Indicatori di Rischio, in presenza dei quali dovranno essere attivate le segnalazioni e/o misure di cui alla Policy:

- pagamenti offerti o eseguiti in contanti;
- pagamenti eseguiti in paesi noti come "paradisi fiscali";
- regali o forme di intrattenimento stravaganti o di lusso;
- pagamenti o spese documentati in modo inadeguato;
- sovra fatturazione o mancata fatturazione di prestazioni;
- operazioni con terzi che utilizzano metodi di pagamento non tracciabili;
- richiesta di strutturare l'operazione commerciale in modo da eludere le applicabili normative;
- relazioni con consulenti/fornitori/collaboratori/agenti/intermediari non verificati o che non dispongono dell'esperienza, dell'organizzazione e delle risorse necessarie per eseguire le prestazioni per le quali sono stati ingaggiati;
- la natura della terza parte, sia qualora sia una società neo-costituita o caratterizzata da scarsa trasparenza dell'azionariato o della quale non possano essere rinvenute informazioni storiche, sia qualora sia stata coinvolta in precedenti casi di corruzione o in altre violazioni di legge;
- la terza parte richiede termini contrattuali o modalità di pagamento insoliti secondo le normative applicabili nei Paesi in cui il Gruppo esercita la propria attività (ad esempio: pagamento nella valuta di un Paese diverso, pagamento in un Paese diverso da quello in cui il terzo ha la sede operativa, la sede legale o uno stabilimento direttamente coinvolto nella prestazione dell'attività per la quale è stato ingaggiato; pagamento a o da soggetti terzi che non siano connessi in alcun modo alla transazione commerciale (cd. triangolazione); pagamenti anticipati);
- i compensi accordati o le spese sostenute dalla terza parte superano l'importo abituale per operazioni analoghe effettuate nella stessa area geografica o superano in modo non ragionevole gli importi corrisposti dalle società del Gruppo in relazione ad operazioni analoghe in diversa zona geografica.

Modifiche

Cronologia delle revisioni

Autore	Rev.	Modifiche	Proposto da:	Revisionato da:	Approvato da:	Data approvazione: