

Politica Anticorruzione	VALENTINO	CP
Versione n 1.0 – del 24 aprile 2024		Pag.1
		<i>Valentino S.p.A.</i>

POLITICA ANTICORRUZIONE

Redatto da:	Elisabetta De Candia Legal Counsel	06/02/2024
Verificato da:	Clara Giove General Counsel	18/03/2024
Approvato da:	Paolo Brichese Chief Financial Officer Viria Paiano Chief Internal Audit Officer Matteo Di Pasquale Chief HR Officer	24/04/2024

Approvata dal Consiglio di Amministrazione Valentino S.p.A. in data 24 aprile 2024

Indice

1. INTRODUZIONE.....	3
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	3
3. RAPPORTI CON LE AUTORITA' PUBBLICHE	3
4. RAPPORTI CON I CLIENTI.....	4
5. RAPPORTI RELATIVI ALLA GESTIONE DEI PUNTI VENDITA.....	4
6. SELEZIONE E RAPPORTI CON I FORNITORI.....	4
7. SPESE DI RAPPRESENTANZA, REGALI, OMAGGI E SPESE DI VIAGGIO.	5
8. RISORSE UMANE.....	5
9. SEGNALAZIONE DI PRESUNTE VIOLAZIONI DELLA POLITICA	5
10. SANZIONI DISCIPLINARI	5
11. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA POLITICA.....	6



1. INTRODUZIONE

Tutte le attività di Valentino S.p.A. (d'ora in poi, la "**Società**") e le società da essa controllate ai sensi dell'art. 2359, commi 1 e 2 cod. civ. e dell'art. 26 del D.Lgs. 127/1991 (il "**Gruppo**") rappresentano una realtà internazionale che opera nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dei Dipendenti (come sotto definiti), dei partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui il Gruppo è presente con le proprie attività.

Per i motivi sopracitati, tutti i Dipendenti della Società devono attenersi alla presente Politica anticorruzione (la "**Politica**") e a tutte le legislazioni anticorruzione vigenti nel/nei Paese/i in cui sono impiegati o attivi, se più restrittive.

La presente Politica integra e incorpora come riferimento il Codice Etico e tutte le altre politiche vigenti del gruppo Mayhoola di cui la Società fa parte, e integra a tutti gli effetti il sistema di compliance, nonché, in riferimento all'Italia, il Modello adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, quale ulteriore strumento volto a prevenire la commissione dei reati previsti dal già citato Decreto, così come valutati all'interno del Modello, sia in termini di rischiosità che di attività sensibili.

I terzi (consulenti, agenti, e altri) che rappresentano la Società devono convenire di rappresentare la Società in modo coerente alla politica anticorruzione e alle leggi vigenti, se più restrittive.

La Società si riserva di cessare il rapporto contrattuali con soggetti terzi indipendenti le cui condotte e pratiche aziendali risultino in contrasto con i principi della presente Politica anticorruzione.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La Politica si applica a tutte le società del Gruppo, in Italia e all'estero, ed è quindi vincolante per il comportamento di tutti i "Destinatari", per tali intendendo tutti i soggetti cui si applicano le norme della presente Politica, e che vengono individuati:

- negli amministratori e nei componenti degli organi sociali di tutte le società del Gruppo, nei direttori generali nonché in qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione o eserciti, anche di fatto, la gestione e il controllo della società o di una sua unità o divisione;
- in tutto il personale dipendente delle società del Gruppo, ivi inclusi i lavoratori a termine o a tempo parziale e i lavoratori a questi assimilati (i "**Dipendenti**");
- in tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con il Gruppo stesso rapporti e relazioni, o, comunque, operano per perseguirne gli obiettivi, in tutti i Paesi in cui il Gruppo opera (i "**Collaboratori**");

Nei loro rapporti con il Gruppo sono altresì tenuti al rispetto delle norme della presente Politica - nelle parti loro applicabili - tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, prestano – sotto qualunque forma - beni e/o servizi a società del Gruppo (i "**Fornitori**").

3. RAPPORTI CON LE AUTORITA' PUBBLICHE

I rapporti con gli enti e i "Funzionari Pubblici" (come sotto definiti), necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali del Gruppo, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate, nel rispetto delle norme della presente Politica, nonché dello statuto, del Codice Etico e delle leggi speciali.

In ogni caso nessun dipendente potrà eseguire, promettere di eseguire, offrire o approvare pagamenti di alcunché di valore, direttamente o indirettamente, per garantire lavori, per ottenere vantaggi commerciali impropri, o per qualsiasi altro scopo, a favore di funzionari pubblici, salvo se in conformità a tutte le leggi vigenti e per quanto espressamente consentito dalla presente Politica. A questo scopo, per "Funzionari



Pubblici" si intendono i soggetti che, in qualsiasi forma e a qualsiasi titolo, rappresentano la Pubblica Amministrazione di uno dei Paesi in cui opera il Gruppo, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio, i Dipendenti di un ente pubblico o controllato dal governo, compresi gli enti commerciali, o le organizzazioni pubbliche internazionali, i partiti politici o i funzionari di partito, o i candidati a cariche pubbliche.

La Politica vieta altresì ai propri dipendenti l'esecuzione di "pagamenti di facilitazione" (o *facilitation payment*) a Funzionari Pubblici, anche se tali pagamenti possono essere ammessi dalla legislazione vigente in alcuni paesi.

Per "pagamenti di facilitazione" si intendono pagamenti anche di valore simbolico a funzionari pubblici necessari per accelerare o garantire le prestazioni di una normale procedura governativa non discrezionale, o di una attività comunque lecita e legittima che rientri nell'ambito dei doveri propri del Funzionario Pubblico, come ad es. il rilascio di certificazioni o documenti ufficiali, o fornitura di servizi postali o servizi pubblici.

La Società consente che i Funzionari Pubblici siano invitati a partecipare ad eventi di settore e/o promozione e/o di rappresentanza, a condizione che il tema trattato nell'evento rappresenti lo scopo primario dell'invito, l'invito non violi la legge vigente, e l'ospitalità sia appropriata e adeguata alle circostanze del caso concreto.

4. RAPPORTI CON I CLIENTI

Nei rapporti con i clienti wholesale della Società (ad es. rivenditori, *department store*) l'applicazione dei listini prezzo e di ogni altra condizione contrattuale dovrà avvenire nel rispetto delle procedure aziendali e dovrà sottostare in particolare alle procedure che prevedono l'approvazione da parte del responsabile commerciale competente. È fatto divieto ai dipendenti di richiedere o accettare denaro o altre utilità al fine di applicare condizioni, non giustificate dal rapporto contrattuale, a vantaggio dei clienti wholesale della Società e del Gruppo, così come è fatto divieto di dare o promettere denaro o altre utilità ai clienti wholesale della Società e del Gruppo per il fine di effettuare una vendita a condizioni particolarmente vantaggiose.

5. RAPPORTI RELATIVI ALLA GESTIONE DEI PUNTI VENDITA

L'apertura e/o rinnovo dei punti vendita del Gruppo costituiscono attività essenziali per il Gruppo e pertanto devono essere gestite nel rispetto delle specifiche procedure aziendali in essere, con particolare riferimento all'approvazione del progetto da parte dell'organo amministrativo collegiale o degli organi delegati della Società (o della società interessata del Gruppo), e alla gestione delle trattative.

6. SELEZIONE E RAPPORTI CON I FORNITORI

La selezione dei Fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto dei beni e servizi per le società del Gruppo è ispirata al rispetto dei valori di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio, rispetto dei principi etici di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

Nei rapporti con fornitori di beni o servizi nonché con collaboratori esterni (ad es. consulenti, agenti, ecc, collettivamente, "**Fornitori**") è fatto divieto ai Dipendenti richiedere o accettare, per sé o per terzi, denaro o altra utilità al fine di agevolare la fornitura o una collaborazione, o di ottenere un indebito vantaggio nella conclusione di una fornitura o una collaborazione.

La scelta dei Fornitori al fine di rappresentare la Società deve essere fatta sulla base di valutazioni riguardo alla professionalità, l'affidabilità, il livello di qualità, al fine di garantire che il Fornitore sia un partner commerciale idoneo e che osserverà in toto le leggi vigenti e la Politica Anticorruzione. I processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per il Gruppo ad alla lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni fornitore in possesso dei requisiti richiesti.



La conclusione di un rapporto di fornitura o di collaborazione deve essere effettuata da soggetti debitamente autorizzati in forza dei poteri di spesa loro conferiti dal sistema di procure.

7. SPESE DI RAPPRESENTANZA, REGALI, OMAGGI E SPESE DI VIAGGIO.

È vietato corrispondere a funzionari pubblici, fornitori effettivi o potenziali, clienti o concorrenti, spese di rappresentanza, regali, omaggi o spese di viaggio, salvo se approvati in conformità alla Politica relativa a omaggi e spese di rappresentanza.

Non si potranno accettare regali, favori, spese di rappresentanza e omaggi da persone o organizzazioni in relazione d'affari o che cercano di entrare in affari con o sono in concorrenza con la Società. Omaggi (ad es. prodotti aziendali) ed ospitalità in qualsiasi forma attuata (ad es. viaggi, biglietti per eventi culturali o sportivi) sono ammessi per ragioni promozionali e commerciali o nell'ambito di rapporti di cortesia, purché di modico valore ed effettuati nel rispetto della normativa eventualmente applicabile, e comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio. Sono vietati invece se concessi con lo scopo di ottenere vantaggi impropri. Omaggi ed ospitalità non sono mai ammessi, a prescindere dal loro valore, se fatti in denaro o in violazione delle normative specifiche in materia di corruzione. Le spese di rappresentanza sostenute dai Dipendenti devono essere riepilogate e debitamente documentate in una nota spese, con rimborso analitico, approvate dal responsabile della funzione competente e rimborsate previa verifica di validità. Omaggi e donazioni devono essere approvati secondo le linee guida fornite dalla società.

8. RISORSE UMANE

La selezione e l'assunzione del personale del Gruppo sono improntate a principi di correttezza, trasparenza e imparzialità. Il Gruppo assume le persone i cui profili rispondono alle esigenze aziendali, senza favoritismi, selezionando i candidati sulla base dei criteri di professionalità e competenza. Gli uffici delle "Risorse Umane" del Gruppo devono assicurarsi che i processi di selezione e assunzione del personale avvengano attraverso i canali ufficiali predisposti e in conformità ai regolamenti e le leggi applicabili. Gli stessi principi di correttezza, trasparenza e imparzialità devono ispirare altresì ogni altra iniziativa inerente alla gestione del personale quale, a titolo esemplificativo, la formazione, la crescita professionale, la promozione, il cambio di mansioni e gli aumenti di retribuzione dei Dipendenti della Società.

9. SEGNALAZIONE DI PRESUNTE VIOLAZIONI DELLA POLITICA

Ogni dipendente è fortemente incoraggiato a segnalare presunte violazioni della Politica e/o della legislazione vigente a:

- L'Ufficio Legale della Società
- L'ufficio Audit Interno della Società
- il CHRO della Società
- l'Organismo di Vigilanza 231 della Società.
- La piattaforma di whistleblowing in uso nella Società e nel Gruppo

Tutti i segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e in ogni caso verrà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in cattiva fede. Per ulteriori dettagli, si rimanda a quanto disciplinato all'interno della "CP 018 Whistleblowing Procedure".

10. SANZIONI DISCIPLINARI

In caso di violazione della Politica e/o della legislazione vigente, verranno applicati rimedi e provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati; in particolare, ogni violazione della presente Politica da parte dei



Dipendenti comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità della situazione, (sino all'eventuale licenziamento), salvo in ogni caso il diritto della Società di richiedere il risarcimento dei danni nei confronti di un dipendente che abbia commesso violazioni.

In caso di violazione ad opera di uno dei membri degli organi amministrativi e di controllo della Società, verrà immediatamente disposta la sospensione o la revoca dalla carica.

11. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA POLITICA

La Società sponsorizza e promuove la conoscenza della presente Politica da parte dei Dipendenti mediante la pubblicazione sul sito istituzionale della Società.

La Società approva con delibera del 24 aprile 2024 del Consiglio di Amministrazione la presente Politica e ne promuove l'adozione da parte di tutte le proprie società controllate, le quali adotteranno in autonomia il presente documento con delibera dei propri organi amministrativi, adeguandola, ove necessario, alle peculiarità di ciascuna realtà aziendale in coerenza alla propria autonomia gestionale ed organizzativa. Il Consiglio di Amministrazione della Società cura l'aggiornamento e l'eventuale revisione della Politica tenendo conto dell'evoluzione normativa e giurisprudenziale in materia e anche a seguito di raccomandazioni dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001 e della funzione di "*Internal Audit*" della Società.

