

VALENTINO

CODICE ETICO

VERSIONE DEL 7 NOVEMBRE 2025



1. PRINCIPI GENERALI	5
1.1 Ambito di applicazione e destinatari del Codice	5
1.2 Impegni del Gruppo Valentino	6
1.3 Obblighi dei Dipendenti	6
1.4 Obblighi per i Responsabili delle Unità e Funzioni aziendali	6
1.5 Valenza del Codice nei confronti di terzi	7
1.6 Organo di Riferimento per l'applicazione del Codice	7
1.7 Valore contrattuale del Codice	7
2. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI	8
2.1 Gestione degli affari in generale	8
2.2 Regali, omaggi ed altre utilità	8
2.3 Conflitto di interessi	8
2.4 Selezione e rapporti contrattuali con i Fornitori	9
2.5 Rapporti con i Clienti e tutela della concorrenza	10
2.6 Tutela della proprietà intellettuale	10
2.7 Prevenzione del riciclaggio	10
2.8 Uso corretto dei beni aziendali	11
2.9 Sostenibilità	12
2.10 Benessere degli animali	13
3. RAPPORTI CON L'ESTERNO	13
3.1 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e gli Organismi di Controllo	13
3.2 Rapporti con Partiti, Organizzazioni Sindacali e Associazioni	13
3.3 Rapporti con le Istituzioni Pubbliche	13
3.4 Rapporti con i mass media	14
3.5 Tutela dei dati personali	14
4. INFORMAZIONI SOCIETARIE	14
5. POLITICHE DEL PERSONALE	15
5.1 Gestione delle risorse umane	15
5.2 Salute e sicurezza	16
5.3 Molestie sessuali	16
5.4 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti	17
5.5 Fumo	17
5.6 Rispetto delle differenze	17
5.7 Mobbing	17
5.8 Integrity Helpline	17
6. TRASPARENZA DELL'INFORMATIVA CONTABILE E CONTROLLI INTERNI	18
6.1 Trasparenza della contabilità	18
6.2 Sistema di controllo interno	18
7. ADOZIONE, EFFICACIA E MODIFICHE	19
8. RECAPITO	19

PREMESSA

Valentino S.p.A. (di seguito anche la “Società”) ha quale propria mission l’avere un ruolo di protagonista nel panorama della Moda e del Lusso, attraverso l’elevata qualità e ricercatezza dei prodotti nonché la cura e l’attenzione per le esigenze di una clientela cosmopolita in continua evoluzione, perseguendo l’eccellenza, in un dialogo continuo tra passione ed esperienza, attraverso:

- ✓ Innovazione e creatività
- ✓ Differenziazione e selezione
- ✓ Flessibilità ed efficienza
- ✓ Continuità, qualità e sostenibilità
- ✓ Centralità del Consumatore

nel pieno rispetto dei principi etici di correttezza, lealtà e trasparenza.

Valentino S.p.A. 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 (di seguito il “Gruppo”) rappresentano una realtà internazionale che opera in una molteplicità di contesti istituzionali, economici, politici, sociali e culturali in continua e rapida evoluzione.

Tutte le attività del Gruppo si svolgono 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, dei partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui il Gruppo è presente con le proprie attività.

Tutti coloro che lavorano nel e per il Gruppo, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell’interesse del Gruppo può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Per la complessità delle situazioni in cui il Gruppo si trova ad operare è importante definire con chiarezza l’insieme dei valori che il Gruppo riconosce, accetta e condivide e l’insieme delle responsabilità che il Gruppo assume verso l’interno e verso l’esterno. Per questa ragione è stato predisposto il presente “Codice Etico” (di seguito, il “Codice”), che racchiude un insieme di principi e regole la cui osservanza da parte dei destinatari è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione del Gruppo.

Il Codice Etico, predisposto anche ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. 231/2001 si propone di improntare a correttezza, equità, integrità, lealtà e rigore professionale le operazioni, i comportamenti ed il modo di lavorare sia nei rapporti interni al Gruppo, sia nei rapporti con i soggetti esterni, ponendo al centro dell’attenzione il rispetto delle leggi e dei regolamenti dei Paesi in cui il Gruppo opera, oltre al rispetto delle procedure aziendali.

Il Consiglio di Amministrazione di Valentino S.p.A., adeguandosi ai più evoluti standard di governo societario, adotta il Codice al fine di sancire i precitati principi etici.

Il Gruppo si impegna a promuovere il rispetto dei propri standard etici e legali e vigila con attenzione sull’osservanza del Codice Etico, con la consapevolezza che il perseguimento degli obiettivi di responsabilità sociale è un percorso in costante evoluzione e perfezionamento. A tal fine, predispone adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo nonché promuove la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere. Nel caso in cui vengano riscontrate delle violazioni il Gruppo interverrà con azioni correttive e sanzioni adeguate, inclusa la risoluzione del rapporto nei casi più gravi.

Il Gruppo incentiva la più ampia divulgazione del Codice Etico a tutti i destinatari, anche mediante inserimento sul sito internet www.valentino.com.

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 Ambito di applicazione e destinatari del Codice

Il Codice si applica a tutte le società del Gruppo, in Italia ed all'estero, ed è quindi vincolante per i comportamenti di tutti i "Destinatari", ferme le norme inderogabili di legge applicabili alle singole società del Gruppo.

Vengono definiti "Destinatari" tutti i soggetti cui si applicano le norme del presente Codice Etico, 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 (gli "Esponenti Aziendali");
- 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 del presente Codice - nelle parti loro applicabili - tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, prestano - sotto qualunque forma - beni e/o servizi a società del Gruppo (i "Fornitori").

Tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere il Codice Etico, ad osservarne le disposizioni sia nei rapporti tra loro (c.d. rapporti interni), sia nei rapporti con i terzi (c.d. rapporti esterni), a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalarne eventuali carenze alla competente funzione di riferimento.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti del Gruppo e più in genere dai Destinatari nello svolgimento dell'attività lavorativa o delle prestazioni svolte in favore e/o nei confronti del Gruppo sono pertanto ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

IN PARTICOLARE:

- compete agli Esponenti Aziendali dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.
- I componenti dei Consigli di Amministrazione, nel fissare le strategie e gli obiettivi di impresa, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione delle società del Gruppo, si ispirano ai principi contenuti nel Codice.
- i Dipendenti del Gruppo, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

Al fine di tenere fede ai principi contenuti del presente Codice Etico, è previsto un sistema di segnalazione attraverso il quale gli "Esponenti Aziendali", i "Dipendenti" e i "Collaboratori" qualora ravvisassero delle condotte illecite o aventi ad oggetto la violazione del presente Codice Etico, presentano al Comitato Etico di cui al successivo punto 1.6., a tutela dell'integrità dell'ente, delle segnalazioni circostanziate di condotte illecite e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Le segnalazioni saranno debitamente indagate garantendone la riservatezza.

La Società si impegna ad assicurare adeguate forme di tutela dei segnalanti stabilendo il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

In ogni caso, eventuali misure ritorsive o discriminatorie ed il licenziamento adottate nei confronti del segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione, sono nulle.

1.2 Impegni del Gruppo Valentino

La Società si impegna costantemente, anche mediante la designazione di specifiche funzioni interne, a promuovere:

- la massima diffusione del Codice presso le società del Gruppo e a favorire la sua effettiva applicazione da parte di queste ultime, anche mediante inserimento, nei rispettivi contratti, di apposite clausole che stabiliscano l'obbligo di osservarne le disposizioni;
- l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile, del contesto aziendale e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

1.3 Obblighi dei Dipendenti

Ad ogni Dipendente viene richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione. I dipendenti del Gruppo hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori e/o al Comitato Etico in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente al proprio superiore e/o al Comitato Etico qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni nonché qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle.

1.4 Obblighi per i Responsabili delle Unità e Funzioni aziendali

Ogni Responsabile di Unità o Funzione aziendale (per tale intendendosi ogni soggetto che eserciti, anche di fatto, la gestione e/o il controllo di una unità o divisione aziendale) ha l'obbligo di:

- uniformare la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice ed alle procedure di riferimento, e di esigerne il rispetto da parte dei Dipendenti e dei Collaboratori. Ai fini del presente Codice, ciascun responsabile vigila sui Dipendenti e Collaboratori sottoposti alla sua direzione, coordinamento o controllo e adotta le misure necessarie al fine di prevenire le violazioni del presente Codice;
- operare affinché i Dipendenti e i Collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice, nonché delle procedure e delle norme di sicurezza, costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro, e che la relativa violazione può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, collaboratori interni ed esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno ad osservare le norme del Codice e le procedure;

- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione, nonché attuare e promuovere l'adozione di misure idonee ad evitare il ripetersi di violazioni;
- riferire tempestivamente al Comitato Etico le proprie rilevazioni nonché eventuali notizie a lui riferite dai propri collaboratori in merito a potenziali o attuali violazioni del presente Codice da parte di qualsiasi Dipendente o Collaboratore.

1.5 Valenza del Codice nei confronti di terzi

Tutti i Destinatari, in ragione delle loro competenze, nell'ambito delle relazioni con soggetti esterni, devono:

- informarli adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne, in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

1.6 Organo di Riferimento per l'applicazione del Codice

L'Organo di Riferimento per l'applicazione del Codice è il Comitato Etico composto dal Direttore delle Risorse Umane, dal Direttore degli Affari Legali e dall'Internal Audit di Gruppo, col compito di esaminare le notizie di possibili violazioni e di promuovere le istruttorie e le verifiche più opportune, avvalendosi delle strutture competenti del Gruppo. Di conseguenza avrà il compito di valutare e comunicare agli organi societari e di controllo competenti per la natura e la gravità della violazione i risultati delle verifiche per l'adozione dei provvedimenti correttivi da assumere. Il Comitato Etico costituisce anche il punto di riferimento per interpretazioni di aspetti rilevanti del Codice.

1.7 Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi dei Dipendenti delle Società del Gruppo, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare azioni per il risarcimento dei danni dalla stessa violazione causati.

Per i Destinatari non dipendenti (es. collaboratori, fornitori, partner) l'osservanza del Codice costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto commerciale, professionale o collaborativo in essere con il Gruppo.

2. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI

2.1 Gestione degli affari in generale

Il Gruppo nei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

I Destinatari che agiscono in nome o per conto del Gruppo stesso sono tenuti nei rapporti d'affari di interesse del Gruppo e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza.

Nei rapporti e relazioni commerciali o promozionali i Destinatari sono tenuti altresì ad un comportamento allineato alle politiche aziendali del Gruppo, che mai può tradursi, seppure finalizzato al perseguimento dell'oggetto sociale, in atti contrari alla legge, alla normativa vigente ovvero alle procedure aziendali adottate con riferimento alle singole funzioni.

2.2 Regali, omaggi ed altre utilità

Nei rapporti con i Clienti, i Fornitori e terzi in genere compresi i Funzionari Pubblici, non sono ammesse offerte o concessioni, dirette o indirette, anche su induzione, di denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale tendenti ad ottenere indebiti vantaggi - reali o apparenti - di qualsivoglia natura (es. regalie, promesse di vantaggi economici, favori, raccomandazioni, promesse di offerte di lavoro...) o comunque rivolti ad acquisire o riservare trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

In ogni caso gli atti di cortesia commerciale sono consentiti, 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 del Destinatario.

Il Destinatario che riceva omaggi, oltre i limiti delle normali relazioni di cortesia e non di modico valore, dovrà rifiutarli ed informare immediatamente il suo superiore e/o l'Organismo di Vigilanza.

2.3 Conflitto di interessi

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli del Gruppo o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dello stesso.

A mero titolo esemplificativo, e non esaustivo, sussiste conflitto di interessi in caso di:

- cointeressenza (palese od occulta, diretta o indiretta) del Destinatario in attività di fornitori, clienti, concorrenti e, comunque, con soggetti esterni che cerchino di entrare in affari col Gruppo;
- strumentalizzazione della propria posizione funzionale per il perseguimento di interessi in contrasto con quelli del Gruppo;
- uso di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con quelli del Gruppo;
- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative, di qualunque genere ed anche in via indiretta, presso clienti, fornitori, concorrenti e terzi in genere in contrasto con gli interessi del Gruppo.
- acquisto o vendita di azioni (di società del Gruppo o esterne) quando, in relazione al proprio lavoro, si è a conoscenza di rilevanti informazioni non ancora di pubblico dominio. In ogni caso la negoziazione di titoli di società del Gruppo da parte di persone rilevanti deve essere sempre effettuata con assoluta trasparenza e correttezza e rispettando i requisiti d'informazione al mercato previsti dalla legge;
- assunzione di incarichi di mediatore, procacciatore d'affari o altro intermediario per conto di terzi in operazioni concernenti il Gruppo o i suoi interessi.

Qualora in capo al Destinatario si verifichi una situazione di conflitto, anche potenziale, con gli interessi del Gruppo, è necessario che il Destinatario lo comunichi immediatamente al suo superiore e, nei casi di maggiore rilevanza, all' Organismo di Vigilanza, e si astenga da ogni attività connessa alla situazione fonte del conflitto.

Nei rapporti tra il Gruppo e i terzi, i Destinatari devono agire secondo norme etiche e legali, con esplicito divieto di ricorrere a favoritismi illegittimi, pratiche collusive, di corruzione o di sollecitazione di vantaggi personali per sé o per altri.

E' fatto obbligo di riferire tempestivamente al proprio superiore e, nei casi di maggiore rilevanza, all'Organismo di Vigilanza qualsiasi informazione che possa far presumere o presagire una situazione di potenziale conflitto di interessi con il Gruppo.

E' fatta salva la disciplina in materia di conflitto di interesse dei membri degli organi sociali ai sensi di legge.

I Destinatari devono altresì evitare situazioni e/o attività che siano in contrasto con la disciplina di cui al D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

2.4 Selezione e rapporti contrattuali 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, valutando accuratamente le garanzie di assistenza ed il panorama delle offerte in genere.

I processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per il Gruppo ed alla lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni Fornitore in possesso dei requisiti richiesti. Va, inoltre, perseguita la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti del Gruppo in termini di qualità e tempi di consegna.

La stipula di un contratto con un Fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di dipendenza verso il Fornitore contraente. Ogni contratto dovrà contenere apposita clausola con la quale il Fornitore si impegna al puntuale ed integrale rispetto dei principi del presente Codice, pena la facoltà della Società di risolvere il rapporto e di agire per il risarcimento degli eventuali danni.

Inoltre, al fine di tutelare il rispetto della persona, il Gruppo, nella scelta dei Fornitori (soprattutto nei Paesi "a rischio", definiti tali da organizzazioni riconosciute) si ispira a criteri volti a garantire il rispetto dei diritti fondamentali dei lavoratori, dei principi di parità di trattamento e di non discriminazione, nonché di tutela della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, richiedendo di non adottare pratiche produttive che possano cagionare danni alla salute dei lavoratori e proibendo loro ogni forma di lavoro forzato o minorile.

A garanzia del rispetto di tali requisiti, il Gruppo si riserva la possibilità di effettuare ispezioni presso i fornitori al fine di garantire la professionalità e l'onorabilità necessarie per la prosecuzione dei rapporti di collaborazione.

Le relazioni con i Fornitori sono regolate anche dal Codice Condotta Fornitori, reso disponibile sul sito web aziendale.

2.5 Rapporti con i Clienti e tutela della concorrenza

Il Gruppo persegue il proprio successo sui mercati internazionali attraverso l'offerta di prodotti e servizi di alta qualità a condizioni competitive e nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza nei paesi in cui opera e si astiene dal porre in essere e/o dall'incentivare comportamenti che possano integrare forme di concorrenza sleale.

Valentino S.p.A. fonda l'attività aziendale e la conduzione degli affari sulla qualità, intesa non solo come pregio del prodotto, ma anche quale attenzione alle particolari esigenze dei clienti, sulla professionalità, sulla disponibilità e tempestività del riscontro delle richieste commerciali e sul puntuale esame dei reclami, per un pieno soddisfacimento dei propri clienti.

Ciascun Destinatario, nell'ambito dei rapporti con i Clienti e nel rispetto delle procedure interne, deve favorire la massima soddisfazione del Cliente, fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti ed accurate sui prodotti ed i servizi loro forniti, in modo da favorire scelte consapevoli.

L'osservanza delle leggi che regolano la concorrenza rappresenta parte integrante del modo in cui Va-

lentino sviluppa il proprio business. La nostra società sostiene i valori del libero mercato operando nel rispetto dei principi di lealtà e correttezza, contribuendo così allo sviluppo di una sana concorrenza. A tal fine Valentino si astiene da accordi o pratiche collusive, anticoncorrenziali, o abusive e, più in generale, da qualsiasi condotta che possa pregiudicare il corretto funzionamento del mercato.

2.6 Tutela della proprietà intellettuale

Il Gruppo assicura il rispetto delle norme interne, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà industriale e intellettuale.

I Destinatari promuovono il corretto uso, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma, di marchi, segni distintivi e di tutte le opere dell'ingegno di carattere creativo, compresi i programmi per elaboratore e le banche di dati, a tutela dei diritti patrimoniali e morali dell'autore. E' fatto divieto di realizzare qualunque condotta finalizzata, in generale, alla contraffazione, alterazione, duplicazione, riproduzione o diffusione, in qualunque forma e senza diritto dell'opera altrui.

2.7 Prevenzione del riciclaggio

I Destinatari, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con il Gruppo, non dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori e altri partner in relazioni d'affari, ogni Società del Gruppo e/o collaboratori dovranno assicurarsi, sulla base delle informazioni disponibili, circa l'integrità morale, la reputazione e il buon nome della controparte.

E' fatto obbligo di rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in materia di lotta al riciclaggio.

2.8 Uso corretto dei beni aziendali

Ogni Destinatario è responsabile della protezione e dell'uso corretto dei beni del Gruppo, materiali e non, ivi incluse le informazioni riservate e le risorse informatiche e di rete, ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per il Gruppo.

In particolare, ogni Destinatario deve:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati e/o comunque all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione dei diritti umani;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

L'utilizzo dei beni aziendali per qualunque fine al di fuori dell'attività aziendale, può provocare seri danni (economici, di immagine, di competitività, etc.) al Gruppo con l'aggravante che un uso improprio può comportare per le stesse potenziali sanzioni penali ed amministrative per eventuali illeciti e la necessità di intraprendere provvedimenti disciplinari nei confronti dei destinatari.

A. INFORMAZIONI ELETTRONICHE

La crescente dipendenza dalla tecnologia informatica richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità e massima efficienza dei dati sul Gruppo trasmessi o memorizzati elettronicamente.

Ogni Destinatario è pertanto tenuto a:

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio osceno o comunque di basso livello, non esprimere commenti inappropriati o indesiderabili, che possano arrecare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale e che costituiscano comunque una violazione

dei valori e delle politiche del Gruppo quali, ad esempio, molestie sessuali, razziali e altre forme di discriminazione;

- evitare lo spamming o “catene di Sant’Antonio” che possano generare un traffico di dati/informazioni/processi all’interno della rete telematica aziendale tale da ridurre sensibilmente l’efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi né, a maggior ragione, pornografici o altrimenti inaccettabili o contrari alle leggi e alla morale comune;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi;
- evitare di caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati e non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

B. TRACCIABILITÀ. INTEGRITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE

Ciascun Destinatario deve conservare, nel rispetto delle procedure aziendali, adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, al fine di poter procedere in ogni momento a verificare le motivazioni e le caratteristiche dell’operazione nelle fasi di autorizzazione, effettuazione, registrazione e verifica dell’operazione stessa.

Tutti i rapporti finanziari, i resoconti contabili, le relazioni di avanzamento delle ricerche, i rapporti di vendita, i fogli di presenza e ogni altro documento inerente alle attività e l’organizzazione del Gruppo devono riflettere accuratamente e chiaramente i fatti rilevanti e la vera natura di ogni operazione.

Ogni documento, in qualsivoglia forma e di qualsivoglia contenuto scorretto, incompleto o non rispondente al vero è contrario alla politica aziendale e sarà pertanto considerato inaccettabile.

C. VIAGGI E INTRATTENIMENTI

I viaggi e gli intrattenimenti devono essere compatibili con le esigenze di lavoro. E’ intento del Gruppo far sì che i Dipendenti e, più in genere, i Destinatari, non ottengano ingiustificati o illegittimi vantaggi né subiscano un danno o una perdita economica a seguito dello svolgimento di viaggi o intrattenimenti d’affari. Essi sono pertanto tenuti a utilizzare il denaro del Gruppo e a maneggiarlo con la stessa cura e cautela con cui spenderebbero il proprio.

Quando viene presentata una nota spese, verranno rimborsate spese ragionevoli, effettive ed autorizzate, secondo le norme contenute nelle apposite specifiche procedure aziendali. Occorre richiedere sempre le ricevute e separare in ogni circostanza le spese personali da quelle di lavoro.

D. INFORMAZIONI RISERVATE

I documenti e le informazioni riservate del Gruppo (ivi inclusi progetti, proposte, strategie, trattative, intese, impegni, accordi, contratti in corso di perfezionamento, prodotti non ancora immessi sul mercato, risultati di ricerche, proiezioni finanziarie ed elenchi clienti) possono essere divulgati o comunicati all’esterno solo nel rispetto delle procedure aziendali.

Le informazioni confidenziali ottenute in qualità di Destinatario non possono essere utilizzate a vantaggio personale dei Dipendenti o Destinatari o di altri soggetti ad essi associati o correlati. L’uso di tali informazioni a fini personali comprende il trarne profitto (a) operando o fornendo informazioni ad altri al fine di operare in Borsa sui titoli di società del Gruppo oppure (b) acquisendo un interesse qualsiasi.

2.9 Sostenibilità

Il Gruppo conduce le proprie attività aziendali con l’obiettivo di perseguire la qualità del prodotto e contribuire alla sostenibilità, integrando nelle proprie attività requisiti economici, etico-sociali ed ambientali al fine di promuovere la tutela dell’ambiente e della collettività per le presenti e le future generazioni.

Valentino S.p.A., considerando l’ambiente patrimonio della collettività, ne promuove la tutela e la salvaguardia, incentivando e promuovendo comportamenti aziendali tesi a diminuire l’impatto ambientale, anche attraverso la riduzione di consumi energetici, la limitazione delle emissioni atmosferiche e la riduzione dei rifiuti e degli sprechi. Il Gruppo è quindi impegnato a promuovere pratiche volte a ridurre l’utilizzo ed il rilascio di sostanze chimiche pericolose nei processi produttivi ed a non contribuire al deforestamento nell’approvvigionamento di imballi e pellami. Valentino S.p.A. effettua attività di comu-

nicazione al pubblico delle azioni intraprese per il conseguimento di tali obiettivi rendendo trasparenti i risultati ottenuti.

Si precisa che il Gruppo pone particolare attenzione al commercio di materie prime derivanti da specie soggette alla “Convenzione sul commercio internazionale delle specie di fauna e flora minacciate di estinzione”, improntando la produzione e commercializzazione dei propri prodotti al rispetto della normativa vigente.

2.10 Benessere degli animali

Il Gruppo, nelle attività di approvvigionamento di materie prime di origine animale (quali ad esempio piume, piumini, pellami e affini), richiede ai propri collaboratori e fornitori di garantire che tali materiali non siano stati ottenuti tramite pratiche di allevamento e/o raccolta crudeli, ripudiando maltrattamenti e altre attività lesive.

3. RAPPORTI CON L'ESTERNO

3.1 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e gli Organismi di Controllo

Il Gruppo si impegna alla piena e scrupolosa osservanza delle regole dettate dalle Autorità di Vigilanza e dagli Organismi di controllo per il rispetto della normativa vigente, nonché ad improntare i propri rapporti con i predetti Enti alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

3.2 Rapporti con Partiti, Organizzazioni Sindacali e Associazioni

I rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali ed altre associazioni portatrici di interessi sono tenuti dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello statuto sociale e delle leggi speciali, avendo in particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza. Nei rapporti con suddette terze parti la società predilige associazioni o simili impegnate nella promozione e garanti equità, dell'inclusività e parità di rappresentanza di tutte categorie presenti.

Il Gruppo non eroga contributi diretti o indiretti a Partiti politici, né a loro rappresentanti o candidati, e si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (ad esempio, tramite accettazione di segnalazioni per assunzioni, contratti di consulenza, ecc.).

Ogni Dipendente deve riconoscere che qualsiasi forma di coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi in vigore.

Il Gruppo, inoltre, non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (quali sindacati, associazioni a tutela dei consumatori o ambientaliste). Sono possibili forme di cooperazione di tipo strettamente istituzionale quando: la finalità sia riconducibile alla missione del Gruppo o sia riferibile a progetti di pubblico interesse; la destinazione delle risorse sia chiara e documentabile; vi sia un'espressa autorizzazione da parte delle funzioni aziendali preposte.

3.3 Rapporti con le Istituzioni Pubbliche

I rapporti con gli Enti e gli Organismi Pubblici, necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali del Gruppo, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello statuto e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di correttezza, trasparenza ed efficienza.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni e/o valutazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali pubblici con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

3.4 Rapporti con i mass media

La comunicazione svolge un ruolo decisivo ai fini della valorizzazione dell'immagine del Gruppo. Pertanto, i rapporti tra il Gruppo ed i mass media spettano soltanto alle funzioni aziendali appositamente designate, e devono essere svolti in coerenza con la politica, le strategie e gli strumenti di comunicazione definiti dagli organi aziendali, nonché con le leggi, le regole e le pratiche di condotta professionale.

L'informazione verso l'esterno è ispirata a criteri di veridicità, specificità, verificabilità e trasparenza, nonché all'osservanza dei principi di equità, inclusione e parità di rappresentanza di ciascuna categoria di volta in volta rilevante. E' assolutamente vietato divulgare notizie false, generiche e/o non verificabili.

In generale i dipendenti delle società del Gruppo non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

3.5 Tutela dei dati personali

Il Gruppo, nell'espletamento della propria attività, al fine di garantire la tutela dei dati personali, si impegna a trattare gli stessi nel rispetto delle normative di riferimento ed in particolare in conformità ai seguenti criteri: trasparenza nei confronti dei soggetti a cui i dati si riferiscono, liceità e correttezza del trattamento, pertinenza del trattamento alle finalità dichiarate e perseguite, garanzia di sicurezza dei dati trattati.

Costituisce "dato personale" qualsiasi informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero identificativo personale.

4. INFORMAZIONI SOCIETARIE

Ogni azione, operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili, e dovrà essere inoltre debitamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti all'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

Ciascun Dipendente opera, per quanto di sua competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente e tempestivamente registrato in contabilità. Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito del personale a ciò preposto fare in modo che la documentazione sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici.

La circolazione delle informazioni all'interno della Società, ai fini della redazione del bilancio e al fine di garantire una rappresentazione chiara e veritiera della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, completezza e trasparenza, nel rispetto dell'autonomia della Società e degli specifici ambiti di attività.

5. POLITICHE DEL PERSONALE

5.1 Gestione delle risorse umane

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per il successo della stessa.

Il Gruppo è impegnato nello sviluppo delle capacità e competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovino piena espressione nel conseguimento degli obiettivi aziendali comuni.

Il Gruppo offre a tutti i dipendenti le medesime opportunità di crescita professionale facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Le funzioni competenti devono:

- adottare criteri di merito, di competenza, e di valutazione delle capacità e potenzialità individuali, e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un dipendente;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- presidiare l'ambiente di lavoro affinché le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.
- garantire l'equità nelle politiche di gestione dei dipendenti e la parità di opportunità di formazione, sviluppo e carriera di ciascuno.

Ciascun Destinatario deve collaborare attivamente per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

Il Gruppo contrasta pertanto ogni comportamento o atteggiamento discriminatorio, vessatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

È ripudiata inoltre ogni forma di lavoro forzato o minorile.

Il Gruppo tutela e salvaguardia la dignità, la libertà, l'equità dei propri dipendenti e la tutela del lavoro in termini di retribuzione, orari e condizioni di lavoro.

Ciascun destinatario, in ragione del proprio ruolo, è tenuto ad osservare i principi di inclusione e equità.

- Inclusività creare un senso di appartenenza in cui ogni singolo collega sia valorizzato, ascoltato e rispettato.

- Equità - promuovere un ambiente inclusivo in cui ogni collega riceva un trattamento equo, riconoscendo la diversità di ciascun individuo. Questo riconoscimento sottolinea la necessità di fornire un supporto personalizzato e provvedimenti che garantiscano equità per tutti. La Maison mira a coltivare un senso di appartenenza e apprezzamento per le qualità uniche che distinguono ciascun individuo.

Per approfondire questo punto è possibile fare riferimento alla Policy di Inclusività e Equità (Inclusivity and Equity policy). Questa Policy include informazioni specifiche sulle iniziative e le misure adottate per promuovere l'inclusione, la parità di trattamento e il rispetto della diversità all'interno dell'organizzazione o del contesto in cui si applica il codice etico.

Qualsiasi violazione delle disposizioni del presente articolo deve essere immediatamente comunicata alla Direzione Risorse Umane e/o al Comitato Etico.

5.2 Salute e sicurezza

Il Gruppo è impegnato nella diffusione e consolidamento della cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti dipendenti e collaboratori ed operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Le attività del Gruppo si svolgono nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione; la gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro. Il Gruppo si impegna anche a garantire la tutela delle condizioni di lavoro nella protezione dell'integrità

psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

In particolare, i principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, possono così individuarsi:

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

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

5.3 Molestie sessuali

Il Gruppo richiede ai Destinatari di astenersi dal porre in essere comportamenti che possano costituire forme di abuso fisico, verbale, psicologico, sessuale o d'altro tipo, nonché qualunque forma di intimidazione, e comunque non in linea con i principi espressi nella Policy di Inclusività e Equità (Inclusivity and Equity policy).

5.4 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti

Il Gruppo richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Saranno pertanto considerati comportamenti non leciti: prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto; consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

5.5 Fumo

Il Gruppo, in considerazione della volontà di creare per i suoi dipendenti e per i visitatori un ambiente salutare e confortevole, ha previsto in via generale il divieto di fumare nei luoghi di lavoro.

5.6 Rispetto delle differenze

Nella conduzione degli affari del Gruppo, i dipendenti devono rispettare la dignità e i diritti degli individui senza distinzione alcuna. E' politica e valore del Gruppo non esercitare alcuna discriminazione sui dipendenti e osservare il principio di pari opportunità d'impiego senza distinzione di età, sesso, razza, religione, colore, handicap fisico, cittadinanza, stato civile o tendenze sessuali.

5.7 Mobbing

Non viene tollerata alcuna forma di mobbing, per tale intendendosi qualsiasi comportamento aggressivo e persecutorio posto in essere sul luogo di lavoro, al fine di colpire ed emarginare la persona che ne è vittima.

Come chiarito anche dalla giurisprudenza, sono elementi costitutivi del fenomeno del mobbing:

- a) una serie di comportamenti di carattere persecutorio – illeciti o anche leciti se considerati singolarmente – che, con intento vessatorio, siano posti in essere contro la vittima in modo mirato, sistematico e prolungato nel tempo, direttamente da parte del datore di lavoro o di un suo preposto o anche da parte di altri dipendenti, sottoposti al potere direttivo dei primi;
- b) l'evento lesivo della salute, della personalità o della dignità del dipendente;
- c) il nesso di causalità tra le descritte condotte e il pregiudizio subito dalla vittima nella propria integrità psico-fisica e/o nella propria dignità;
- d) l'elemento soggettivo, cioè l'intento persecutorio che unifica e lega tra loro tutti i singoli comportamenti ostili.

5.8 Integrity Helpline

Il Gruppo promuove un ambiente di lavoro aperto e trasparente, sulla base dei principi contenuti nel presente codice. Sono pertanto attivi i canali attraverso cui segnalare presunte violazioni del codice etico e della normativa antitrust, inclusi sospetti di frode, problemi relativi alla sicurezza personale, ritorsioni, e inosservanza di leggi, normative e regolamenti. Con tale processo il gruppo si impegna a rilevare e prevenire comportamenti scorretti e in violazione di leggi e/o regolamenti; mantenere canali di segnalazione efficaci, affidabili e sicuri proteggendo i segnalanti da eventuali ritorsioni; proteggere i segnalanti garantendone, se richiesto, l'anonimato.

Con l'obiettivo di favorire una comunicazione aperta con tutti i membri della nostra community, Valentino ha implementato l'Integrity Helpline. Il servizio disponibile 24 ore su 24, per permettere di segnalare in modo sicuro e protetto una potenziale violazione del Codice Etico. Le segnalazioni saranno analizzate e approfondite dal Comitato Etico di Gruppo, in linea con la procedura CP 018 - Whistleblowing.

Il collegamento per l'accesso all'Integrity Helpline è disponibile sulla homepage del sito aziendale; il servizio è raggiungibile anche tramite telefono o tramite colloquio personale con un membro del Comitato Etico. Per approfondimenti si rimanda alla procedura CP 018 - Whistleblowing.

6. TRASPARENZA DELL'INFORMATIVA CONTABILE E CONTROLLI INTERNI

6.1 Trasparenza della contabilità

Il Gruppo è consapevole dell'importanza della verità, trasparenza, accuratezza, completezza e conformità alle normative vigenti delle informazioni contabili.

A tal fine si dota di sistemi amministrativi-contabili idonei a rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno del Gruppo.

In particolare:

- tutte le attività e le azioni svolte ed effettuate dai Destinatari nell'ambito della propria attività lavorativa dovranno essere verificabili;
- la trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza ed affidabilità della documentazione dei fatti gestionali e delle relative registrazioni contabili;
- ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità;
- per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità nonché la ricostruzione accurata dell'operazione;
- ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, alterazioni, incompletezze o trascuratezze dell'informativa e della documentazione di supporto sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore e/o tramite segnalazione ad Integrity Helpline o Comitato Etico.

6.2 Sistema di controllo interno

Il Gruppo reputa fondamentale la diffusione a tutti i livelli della propria organizzazione di una cultura aziendale consapevole dell'importanza di un efficiente sistema di controllo interno, inteso come un processo finalizzato ad agevolare la realizzazione degli obiettivi aziendali, a salvaguardare le risorse, a prevenire i rischi aziendali, ad assicurare la conformità alle leggi ed ai regolamenti applicabili, a predisporre bilanci e dati economico-finanziari attendibili, veritieri e corretti.

In particolare, il sistema di controllo interno deve favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali e deve, pertanto, essere orientato al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi produttivi e gestionali.

Tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.

7. ADOZIONE, EFFICACIA E MODIFICHE

Ogni aggiornamento, modifica o revisione al presente Codice Etico deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione di Valentino S.p.A..

Ciascuna Società del Gruppo provvederà, con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione o degli organi societari amministrativi a ciò deputati, a prendere atto dell'intervenuta adozione del presente Codice da parte della società Capogruppo ed alla relativa approvazione, con ogni necessario adeguamento alle normative locali di volta in volta applicabili.

8. RECAPITO

Le comunicazioni e segnalazioni previste dal presente Codice dovranno essere indirizzate:

- (i) Utilizzando la piattaforma Integrity Helpline, accessibile tramite homepage del sito www.valentino.com
- (ii) Per telefono: è possibile contattare telefonicamente il numero indicato all'interno della pagina dell'Integrity Helpline, come da punto (i)
- (iii) Tramite colloquio: I membri della community possono riportare dubbi e segnalazioni chiedendo un incontro al responsabile Risorse Umane (HR), Ufficio Legale, Ufficio Internal Audit, o rivolgendosi al proprio line manager/diretto responsabile.