

ALLEGATO 1

Politica Anticorruzione

DEFINIZIONI

In aggiunta alle definizioni contenute nel presente documento, i seguenti termini avranno il significato di seguito indicato:

Per “**Leggi Anticorruzione**” si intendono il codice penale italiano e l’articolo 2635 c.c.; il D.Lgs. 231/2001 (il “Decreto 231”); il Foreign Corrupt Practices Act degli Stati Uniti (il “FCPA”), il Bribery Act del Regno Unito del 2010 (il “Bribery Act”); i trattati internazionali anticorruzione quali la Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni commerciali internazionali e la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione;

Per “**Alcunché di Valore**” si intende qualsiasi forma di beneficio o vantaggio offerto, sollecitato, promesso, dato o ricevuto a o da qualsiasi persona fisica o giuridica, e che sia a beneficio o vantaggio di tale persona o di qualsiasi altra persona fisica o giuridica, inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo: (i) denaro contante o altri mezzi equivalenti, inclusi prestiti, regali o premi; (ii) qualsiasi forma di pagamento differito di denaro contante o altri mezzi equivalenti, inclusi, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, derivati e titoli, (iii) offerte di impiego o promesse di impiego futuro; (iv) condizioni favorevoli su un prodotto o servizio, inclusi sconti sui prodotti; (v) intrattenimento/ospitalità che non rientra nell’ambito dei pagamenti consentiti di cui alla Sezione B della presente Politica (incluso il pagamento di viaggi, hotel, pasti, spese di soggiorno o costi di viaggi o soggiorni); (vi) biglietti scontati o gratuiti per eventi.

I termini “**Pagamento Indebito**” e “**Corruzione**” si riferiscono all’attività di offrire, sollecitare, promettere, dare o ricevere, direttamente o indirettamente, qualsiasi indebito vantaggio pecuniario o di altro tipo, direttamente o tramite intermediari, a qualsiasi persona fisica o giuridica, affinché qualsiasi persona fisica o giuridica agisca o si astenga dall’agire in relazione all’adempimento dei propri doveri, o come ricompensa retroattiva per qualsiasi persona fisica o giuridica che abbia agito o si sia astenuta dall’agire in relazione all’adempimento dei propri doveri, al fine di ottenere o conservare un affare o qualsiasi altro vantaggio. Non importa se la persona che sollecita o riceve il vantaggio è la stessa persona che deve svolgere o astenersi dall’esercitare o ha svolto o si è astenuta dall’esercitare la funzione o l’attività in questione.

Per “**Pagamenti di Facilitazione**” si intendono i pagamenti effettuati allo scopo di accelerare o garantire azioni governative di routine (ad esempio, elaborazione di un visto, protezione della polizia, programmazione di un’ispezione, ottenimento di una ordinaria licenza o permesso commerciale).

Per “**Pubblico Ufficiale**” si intende in generale: qualsiasi funzionario o dipendente di qualsiasi ente, dipartimento o agenzia governativi; qualsiasi funzionario o dipendente di qualsiasi organizzazione pubblica internazionale o di qualsiasi dipartimento o agenzia (ad esempio, le Nazioni Unite, il Comitato Organizzatore Olimpico, la Banca Mondiale, ecc.); qualsiasi dipendente di uno stato o di una impresa statale (società o altra entità); qualsiasi partito politico o suo funzionario; qualsiasi candidato a carica politica; qualsiasi persona che agisce in veste ufficiale per conto di un ente governativo.

Per “**Parte Privata**” si intendono società, fondazioni, associazioni e altri soggetti privati, anche privi di personalità giuridica, diversi da qualsiasi entità appartenente al Gruppo Geox.

Per “**Destinatario/i**” si intendono tutti i dipendenti, amministratori e qualsiasi altro membro degli organi di amministrazione e controllo delle Società Non Italiane (“**SNI**”) (“**Destinatari Aziendali**”) nonché consulenti o altri appaltatori e, in generale, terzi (“**Terzi**” o “**Altri Destinatari**”) che sono rispettivamente impiegati o incaricati o che operano con o agiscono per conto delle Società Non Italiane.

REATI DI CORRUZIONE E CONFLITTI DI INTERESSI

I Reati di Corruzione riguardano casi di offerta, dazione, sollecitazione o ricezione di denaro (o qualsiasi altro profitto, guadagno o vantaggio) effettuate allo scopo, o con l’intenzione, di influenzare il Destinatario – che può essere una persona fisica che opera nell’ambito di una società privata o un Pubblico Ufficiale – che comporti un qualsiasi vantaggio al soggetto che fornisce il Pagamento Indebito o la promessa di Pagamento Indebito.

I Pagamenti Indebiti assumono spesso la forma di doni o pagamenti in denaro (altre forme di tangenti possono includere vari beni, privilegi, intrattenimenti e favori) in cambio di un trattamento di favore.

Tali trattamenti favorevoli, che rappresentano la ragione che muove il corruttore, possono consistere, ad esempio:

- nell’assunzione del corruttore per un relativo contratto;
- nell’aggiudicazione di un appalto pubblico;
- in una falsa deposizione, favorevole al corruttore, da parte di un testimone in un processo;
- in un verbale favorevole di un funzionario a seguito di un’ispezione.

Il conflitto di interessi sorge quando gli interessi personali interferiscono, o sembrano interferire, con la capacità di un individuo di svolgere il proprio lavoro in modo efficace e senza condizionamenti. Il conflitto di interessi può causare gravi danni al Gruppo, anche nei casi in cui non costituiscono un caso di corruzione.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, le seguenti sono da considerarsi situazioni che provocano un conflitto di interessi:

- sfruttare la propria posizione per realizzare i propri interessi o quelli di terzi, in conflitto con quelli delle SNI o del Gruppo;
- utilizzare le informazioni ottenute nell'esercizio di attività lavorative a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi;
- detenere partecipazioni o interessi presso fornitori, clienti o concorrenti;
- ricoprire incarichi o posizioni di qualsiasi tipo (amministratore, sindaco, revisore interno, consulente, ecc.) presso fornitori, clienti, concorrenti;
- presentare la candidatura di parenti e familiari ai fini della loro assunzione.

AREE A RISCHIO

In relazione a questa tipologia di Reati, potrebbero essere considerate a rischio le seguenti aree:

- (i) negoziazione, esecuzione e gestione di contratti rilevanti con qualsiasi soggetto (Pubblici Ufficiali, società, associazioni, fondazioni, ecc.);
- (ii) partecipazione a gare d'appalto pubbliche o private;
- (iii) gestione di rapporti - diversi dai rapporti contrattuali - con Pubblici Ufficiali (ad es. con riferimento a requisiti di salute, sicurezza e ambiente, gestione del personale, pagamento delle imposte, ispezioni, ecc.);
- (iv) gestione delle controversie (cause, arbitrato, procedimenti stragiudiziali);
- (v) selezione di partner, intermediari e consulenti e negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti;

- (vi) gestione di attività di sponsorizzazione e di iniziative senza scopo di lucro;
- (vii) gestione di regali, intrattenimenti e spese di ospitalità;
- (viii) rimborso delle spese sostenute dai dipendenti;
- (ix) assunzione di personale;
- (x) definizione di piani di MBO destinati ai dirigenti di SNI.

A. PRINCIPALI STANDARD DI COMPORTAMENTO

Nella gestione degli affari con le imprese private e con i Pubblici Ufficiali le SNI e i loro rappresentanti si impegnano ad agire con integrità e onestà e a rispettare tutte le leggi e i regolamenti applicabili.

In particolare, i Destinatari Aziendali e i Terzi si asterranno dal dare, promettere, offrire o autorizzare il pagamento di alcunché di valore a terzi (privati cittadini o Pubblici Ufficiali) al fine di ottenere o mantenere affari o per assicurarsi qualche altro vantaggio indebito.

Il divieto di corruzione si applica alla dazione di alcunché di valore: non solo denaro. Ciò include il fornire opportunità di *business*, contratti favorevoli, ospitalità, omaggi e intrattenimenti, ecc.

D'altra parte, i Destinatari Aziendali devono garantire che ogni decisione da loro presa sia nell'interesse del Gruppo. Al riguardo, i Destinatari Aziendali devono evitare situazioni o attività che possano generare un conflitto di interessi, o che possano compromettere la loro capacità di esprimere giudizi o adottare decisioni in modo indipendente e quindi la loro imparzialità rispetto alle decisioni riguardanti la società. I Destinatari Aziendali non devono sollecitare alcunché di valore da parte di terzi che possa influenzare il Destinatario a concedere al Terzo qualsiasi tipo di vantaggio commerciale.

Le SNI devono garantire che:

- a) siano fornite adeguate prove in relazione a qualsiasi rapporto di rilievo (ad esempio, procedimenti amministrativi finalizzati all'ottenimento di un'autorizzazione, una licenza o atto analogo, *joint venture* con enti pubblici) instaurato con Pubblici Ufficiali;
- b) i rapporti con i Pubblici Ufficiali siano gestiti da almeno due soggetti autorizzati;
- c) ogni procedura di assunzione si svolga esclusivamente sulla base di una reale e dimostrabile esigenza aziendale, il processo di selezione coinvolga almeno due funzioni e si basi su criteri di competenza e

professionalità volti ad evitare conflitti di interesse, favoritismi o nepotismo; ove opportuno che il processo di selezione avvenga mediante una procedura competitiva sulla base di due o più offerte;

- d) i piani di incentivazione del *management* sono adottati in modo da garantire che gli obiettivi fissati siano tali da non dar luogo a comportamenti abusivi e siano incentrati su un risultato ben determinato e quantificabile;
- e) tutti gli accordi con Terzi siano stipulati per iscritto specificando tutti i termini dell'accordo e che, prima del pagamento delle relative fatture, la SNI possa verificare l'efficacia, la qualità, la regolarità e la tempestività delle prestazioni ricevute dal Terzo, l'assenza di conflitti di interesse e l'adempimento di tutti gli obblighi assunti da quest'ultimo;
- f) in relazione al rimborso delle spese, una documentazione adeguata, comprese le ricevute originali a conferma del pagamento delle spese o del sostenimento del costo, debba essere presentata al servizio contabile competente prima del pagamento e della regolare registrazione del pagamento nei relativi libri e registri.

Inoltre, ciascun Destinatario è tenuto (nei limiti del possibile) a:

- (i) rispettare le regole di cui alla successiva Sezione B in relazione a regali, intrattenimenti e ospitalità ricevuti da - o offerti a - un Pubblico Ufficiale, a persone fisiche appartenenti a una Parte Privata o a qualsiasi persona fisica;
- (ii) dichiarare qualsiasi conflitto di interessi o potenziale conflitto di interessi con il Terzo o la SNI (a seconda dei casi) non appena tale conflitto o potenziale conflitto sia noto o sospetto. I conflitti di interesse comprendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo: (1) familiari o amici che lavorano o sono legati al Terzo o alla SNI (a seconda dei casi); (2) qualsiasi interesse finanziario diretto o indiretto nel Terzo e/o nelle relazioni della SNI con il Terzo; (3) qualsiasi motivo personale o professionale per ritenere o sospettare che un Destinatario non sarebbe in grado di svolgere le proprie funzioni nell'interesse superiore della SNI con obiettività commerciale;
- (iii) prima di incaricare Terzi ad agire per conto della SNI, condurre un'adeguata *due diligence* sulla reputazione e sul *background* dei Terzi e gestire correttamente il relativo rapporto contrattuale come meglio descritto nelle Sezioni C e G di cui *infra*;

- (iv) non effettuare Pagamenti di Facilitazione;
- (v) non fornire alcun contributo politico come meglio descritto nella Sezione E di cui *infra*;
- (vi) prestare attenzione nell'effettuazione di donazioni ovvero atti di liberalità e beneficenza o di sponsorizzazioni a nome della SNI, come meglio descritto nella Sezione F di cui *infra*;
- (vii) prestare attenzione nell'effettuare o accettare (direttamente o tramite un intermediario) qualsiasi investimento in titoli, derivati o altri prodotti finanziari;
- (viii) segnalare il prima possibile qualsiasi atto conosciuto o sospettato di Corruzione, conformemente alla Sezione H di cui *infra*.

B. REGALI, INTRATTENIMENTO E OSPITALITÀ

In conformità con le Leggi Anticorruzione applicabili, la presente Politica Anticorruzione riconosce che la legittima conduzione degli affari può comportare l'intrattenimento o l'offerta di regali per eventi privati.

La presente Politica Anticorruzione non intende proibire la legittima conduzione degli affari e l'ospitalità, nella misura in cui lo scopo dei legittimi intrattenimenti o dell'ospitalità aziendali sia quello di creare solide relazioni di lavoro e non di ottenere o concedere un vantaggio ingiusto. Di conseguenza, non è mai consentito offrire (indipendentemente dal fatto che il destinatario appartenga al settore privato o pubblico) o accettare regali, pasti, viaggi, alloggi e intrattenimenti, anche se di modico valore, se ciò viene fatto con lo scopo corruttivo di ottenere o dare un vantaggio improprio. I tratti distintivi che permettono di qualificare un'offerta come legittima sono il fatto che la stessa sia fatta in modo trasparente e che venga correttamente registrata nei libri della SNI.

Pertanto, sono consentiti solo regali, intrattenimenti e ospitalità ragionevoli e effettuati secondo *bona fide* (ad esempio, spese di viaggio e alloggio direttamente connesse alla promozione, presentazione o illustrazione di prodotti o servizi, alla conclusione o esecuzione di un contratto con un governo straniero, alla partecipazione a seminari o *workshop* di formazione).

Sebbene in alcuni contesti si possano applicare regole più severe, sono sempre vietati i seguenti regali e intrattenimenti:

- (i) regali o intrattenimenti che sono offerti o ricevuti in cambio di qualcosa, o che possono avere, o essere considerati come aventi un effetto rilevante su qualsiasi operazione commerciale che deve essere conclusa dalla SNI;
- (ii) regali o intrattenimenti che coinvolgono parti che partecipano a una gara d'appalto o a una procedura competitiva in cui la SNI partecipa o ha lanciato l'offerta;
- (iii) qualsiasi regalo o intrattenimento che sia illegale o notoriamente vietato dalla SNI o dall'organizzazione dell'altra parte;
- (iv) qualsiasi regalo in contanti o altri mezzi equivalenti (ad esempio, carte regalo, azioni e opzioni su azioni).

Ogni SNI consente il pagamento (o l'accettazione da parte di un Destinatario Aziendale) di determinate spese di viaggio d'affari e di alloggio se sono soddisfatti tutti i seguenti requisiti:

- (i) viene effettuato per scopi commerciali legittimi;
- (ii) è ragionevole, non eccessivo, dato il livello o il grado di anzianità dell'ospite;

- (iii) la partecipazione alle attività commerciali è obbligatoria o necessaria;
- (iv) è destinato esclusivamente al singolo individuo che conduce un'attività commerciale (nessun amico o familiare può essere pagato dalla SNI o da terzi che agiscono per conto della SNI); e
- (v) non sono programmati viaggi secondari.

La presente rappresenta una linea guida generale e regole più specifiche sono previste dalle linee guida e istruzioni interne del Gruppo e dalle politiche locali adottate da ciascuna SNI, laddove applicabili, in materia di *corporate giving*.

C. TERZI

Le Leggi Anticorruzione vietano qualsiasi forma di Pagamento Indebito per il tramite di intermediari.

Un ente non può effettuare pagamenti a terzi quando sa, o ha ragione di credere, che tale pagamento sarà trasferito ad un altro soggetto per influenzare impropriamente l'autorità decisionale di quello stesso soggetto. In altre parole, né la SNI né i suoi dipendenti possono utilizzare un intermediario o soggetti terzi per effettuare un pagamento che la SNI e i suoi dipendenti non potrebbero effettuare direttamente.

Inoltre, la SNI non può evitare la responsabilità semplicemente ignorando fatti che suggeriscono che un pagamento vietato è stato o potrebbe essere effettuato. La conoscenza comprende l'inosservanza consapevole e l'ignoranza volontaria di fatti che indicano un'alta probabilità che il pagamento proibito si verifichi.

La presente Politica Anticorruzione ha lo scopo di aiutare i Destinatari Aziendali a comprendere i propri obblighi e fornisce indicazioni volte a prevenire questo tipo di corruzione indiretta.

C.1 – PROCEDURE DI *DUE DILIGENCE*

Ogniquale volta una SNI intraprende attività commerciali attraverso una *joint venture* o intende assumere o incaricare un consulente, agente, appaltatore, o un altro Terzo indipendente in relazione a qualsiasi attività commerciale, deve essere condotta una verifica della reputazione del Terzo, della sua proprietà effettiva, della sua capacità ed esperienza professionale, della sua situazione finanziaria e credibilità e della sua conformità alle Leggi Anticorruzione applicabili o ad analoghe legislazioni applicabili nei paesi in cui opera o opererà per conto di una delle società del Gruppo.

I precisi meccanismi e le procedure per lo svolgimento della *due diligence* sono determinati dalle linee guida e istruzioni interne del Gruppo e dalle politiche locali adottate da ciascuna SNI, ove applicabili. Tuttavia, come minimo, tutte le indagini di *due diligence* condotte dalla SNI devono includere un'analisi dei potenziali casi di c.d. "segnali d'allarme" prima della formazione di qualsiasi rapporto.

I seguenti sono esempi di segnali d'allarme che possono richiedere un'ulteriore o più approfondita *due diligence*, o che possono rappresentare informazioni sufficienti a indicare che la relazione non dovrebbe procedere:

- informazioni insufficienti, false o incoerenti fornite da Terzi o tentativi manifesti di occultare l'identità di un titolare effettivo;
- operazioni o richieste che non sono coerenti con l'attività commerciale del Terzo, ad esempio richieste di pagamenti ad una giurisdizione ad alto

rischio senza alcun legame con il soggetto (es. giurisdizione con leggi severe sul segreto bancario, deboli controlli antiriciclaggio o dove il crimine/la corruzione sono diffusi). A tal fine, le giurisdizioni ad alto rischio saranno valutate tenendo conto di indici internazionali come il Transparency International Corruption Perceptions Index;

- la richiesta di strutturare un'operazione al fine di eludere i normali obblighi di registrazione e/o di segnalazione o di strutturarla in modo tale che non sembri avere scopi commerciali legittimi, ad esempio aumentando i prezzi o pagando fondi sotto la copertura di una lettera di accompagnamento;
- il ricorso a consulenti o altri terzi che abbiano stretti legami con il governo o con un partito politico, o che siano stati specificamente incaricati da un Pubblico Ufficiale o da un cliente;
- richieste di commissioni insolitamente elevate, onorari o altre tariffe o richieste di pagamento in contanti;
- Terzi che non hanno, in modo palese, qualifiche, esperienza o risorse;
- rifiuto da parte di Terzi di firmare un contratto;
- il rifiuto da parte di Terzi di attenersi alla presente Politica e/o ad altre procedure interne adottate dal Gruppo.

C.2 – PROCEDURE CONTRATTUALI

Tutti gli onorari e le spese pagate a Terzi devono rappresentare una remunerazione adeguata e giustificabile, che sia ragionevole da un punto di vista commerciale date le circostanze e in ragione dei servizi legittimi resi da Terzi.

I contratti che implicano l'erogazione di fondi da parte della SNI devono prevedere che i fondi siano trasferiti solo al destinatario designato e che, nel caso in cui venga utilizzato un conto bancario per il pagamento, tale conto sia situato nella giurisdizione in cui devono essere eseguiti i servizi commerciali in questione, a meno che la Società accerti che il pagamento in un'altra giurisdizione non viola la legge locale e che esiste una valida ragione commerciale per il pagamento in un'altra giurisdizione.

Deve essere tenuta documentazione finanziaria accurata di tutti i pagamenti.

Le relazioni che le SNI hanno intrattenuto con Terzi devono essere debitamente documentate.

D. PAGAMENTI DI FACILITAZIONE

Sebbene esista una limitata eccezione per i Pagamenti di Facilitazione ai sensi della FCPA, tali pagamenti sono vietati dal Decreto 231, dal Bribery Act e dalle leggi di molti altri paesi.

Pertanto, al fine di garantire il rispetto di tutte le leggi anticorruzione applicabili, Geox e ogni SNI vietano qualsiasi tipo di Pagamento di Facilitazione.

E. CONTRIBUTI POLITICI

Il sostegno finanziario o di altro tipo fornito a partiti politici o a campagne politiche per conto della SNI potrebbe essere percepito come un tentativo di ottenere un vantaggio commerciale improprio.

I Destinatari Aziendali non possono dare alcun contributo politico a partiti o campagne per conto della SNI.

I contributi politici possono includere senza limitazioni:

- (i) voci monetarie;
- (ii) voci non monetarie (quali attrezzature prestate o donate, servizi tecnologici gratuiti o donazione del lavoro di un dipendente); e/o;
- (iii) uso di risorse aziendali (quali: strutture, posta elettronica, cancelleria, tempo del personale).

Questa regola non vieta ad un Destinatario Aziendale di esercitare il proprio diritto personale a partecipare ai processi politici e democratici.

F. CONTRIBUTI DI BENEFICENZA E SPONSORIZZAZIONI

Mentre le donazioni a organizzazioni di beneficenza sono normalmente considerate buone pratiche societarie, quelle fatte a organizzazioni in cui i funzionari governativi hanno un ruolo, come ad esempio di amministratori fiduciari, suscitano preoccupazioni ai sensi delle Leggi Anticorruzione internazionali.

In alcuni casi, infatti, le donazioni benefiche possono essere utilizzate come camuffamento per la Corruzione, ad esempio quando una donazione viene fatta ad un ente benefico controllato da un Pubblico Ufficiale straniero che è in grado di prendere decisioni che influiscono sulla SNI.

Ad esempio, l'FCPA e le autorità statunitensi hanno sostenuto che una donazione fatta a un ente di beneficenza collegato a un funzionario governativo è considerata un beneficio per quel funzionario.

Pertanto, nonostante il sostegno alla comunità e le donazioni possano essere effettuate, i Destinatari Aziendali devono prestare attenzione ad assicurare, attraverso la *due diligence* e la trasparenza, che i contributi di beneficenza non costituiscano o diano l'apparenza di Corruzione o conflitti di interesse.

In particolare, tali donazioni o contributi di beneficenza, se effettuati per conto di Geox o della SNI, devono rispettare i seguenti standard minimi:

- (i) tutti i contributi devono essere effettuati nei limiti del bilancio approvato;
- (ii) i contributi devono essere effettuati solo a favore di enti affidabili e con un'eccellente reputazione di onestà e correttezza delle pratiche commerciali;
- (iii) per ogni SNI dovrebbe essere stabilita, in relazione a donazioni o contributi di beneficenza, un'adeguata matrice di autorizzazione con livelli di approvazione adeguati e la richiesta di donazioni o contributi di beneficenza deve includere: (a) un'adeguata descrizione della natura e delle finalità del singolo contributo, (b) *due diligence* sull'ente beneficiario e (c) verifica della legittimità del contributo secondo le leggi applicabili;
- (iv) in seguito all'approvazione, i pagamenti all'ente beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto registrato a nome dell'ente beneficiario; e
- (v) i contributi devono essere registrati in modo adeguato e trasparente nei libri e registri della SNI.

Questa regola non vieta ad un Destinatario Aziendale di esercitare il proprio diritto personale di fare donazioni di beneficenza con risorse proprie, a condizione che ciò non dia luogo ad alcun conflitto di interessi effettivo o

apparente o che non dia l'impressione di scorrettezza per la SNI e non sia fatto nel tentativo di ottenere o mantenere qualche vantaggio commerciale improprio.

Analogamente alle donazioni di beneficenza, le attività di sponsorizzazione possono anche sollevare questioni anticorruzione e, pertanto, devono rispettare i seguenti standard minimi:

- (i) tutte le attività di sponsorizzazione devono essere svolte nei limiti del bilancio approvato;
- (ii) i partner nell'ambito di accordi di sponsorizzazione devono essere solo entità affidabili o individui con un'eccellente reputazione di onestà e correttezza delle pratiche commerciali;
- (iii) per ogni SNI dovrebbe essere stabilita, in relazione alle sponsorizzazioni, un'adeguata matrice di autorizzazione con livelli di approvazione adeguati e la richiesta di sponsorizzazioni deve includere: (a) un'adeguata descrizione della natura e delle finalità della sponsorizzazione, (b) una *due diligence review* sul potenziale partner o potenziale ente beneficiario della sponsorizzazione e (c) verifica della legittimità dell'iniziativa secondo le leggi applicabili;
- (iv) il contratto di sponsorizzazione deve essere redatto per iscritto e deve includere: (i) una dichiarazione della controparte che l'importo pagato dalla SNI sarà utilizzato esclusivamente come corrispettivo del servizio reso dalla controparte e che tali somme non saranno mai cedute a un Pubblico Ufficiale, a persone fisiche o ad una Parte Privata a scopo di corruzione o trasferite, direttamente o indirettamente, a membri o organi societari, amministratori o dipendenti della SNI; (ii) una dichiarazione della controparte che, al momento della firma del contratto e durante la sua esecuzione, né la controparte né, nel caso di una società, la società stessa o i suoi proprietari, amministratori o dipendenti sono o possono diventare un Pubblico Ufficiale; (iii) la valuta e l'importo pagato ai sensi del contratto di sponsorizzazione; (iv) i termini di fatturazione (o le modalità di pagamento) e le condizioni di pagamento, tenuto conto che tali pagamenti possono essere effettuati esclusivamente verso la controparte e nel paese di costituzione della controparte, esclusivamente sul conto registrato della controparte, come indicato nel contratto, e mai su conti numerati o in contanti; (v) l'impegno della controparte a rispettare la normativa applicabile, le Leggi Anticorruzione e le disposizioni anticorruzione del relativo contratto di sponsorizzazione;
- (v) le sponsorizzazioni devono essere registrate in modo adeguato e trasparente nei libri e registri della SNI.

Regole più precise saranno determinate dalle linee guida e istruzioni interne del Gruppo e dalle politiche locali adottate da ciascuna SNI, ove applicabili, in materia di *corporate giving*.

G. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE AI DESTINATARI

Ogni SNI organizzerà sessioni formative obbligatorie da svolgersi periodicamente per tutti i Destinatari Aziendali (inclusi i nuovi dipendenti) su:

- (i) le Leggi Anticorruzione applicabili e l'importanza del rispetto di tali leggi e le potenziali sanzioni in caso di loro violazione;
- (ii) il contenuto della presente Politica e delle relative politiche e procedure interne della SNI in vigore di volta in volta.

La formazione dovrebbe fornire esempi pratici di come la corruzione può essere rilevante per i Destinatari Aziendali e dovrebbe includere informazioni su come incrementare le segnalazioni, come trattare la corruzione sospetta o segnalata, istruzioni per riconoscere i segnali d'allarme, evitare azioni discutibili ai sensi della presente Politica e condurre un'adeguata *due diligence* su un Terzo.

Ogni SNI può valutare - con il supporto delle Risorse Umane di Geox S.p.A. - di prevedere specifiche e più frequenti sessioni di formazione per i Destinatari Aziendali che probabilmente hanno, o supervisionare una persona che ha contatti significativi con un Pubblico Ufficiale o una Parte Privata in relazione al proprio lavoro, o che ha il potere di stipulare contratti con Terzi per conto della SNI.

Le Risorse Umane di Geox S.p.A. sono responsabili:

- (i) della pianificazione e dell'erogazione della sessione formativa con il supporto della funzione interna di *compliance* della SNI;
- (ii) di assicurare che ciascun Destinatario Aziendale partecipi regolarmente alle sessioni di formazione; e
- (iii) di raccogliere le registrazioni delle presenze e copie dei materiali di formazione e delle date di formazione.

I principi e i contenuti della presente Politica applicabili a Terzi sono sottoposti alla loro attenzione attraverso un'apposita documentazione contrattuale che preveda clausole standard che, sulla base dell'attività regolata dal contratto, vincolino la controparte a rispettare gli standard di comportamento della presente Politica ad essa direttamente applicabili.

H. SISTEMA DI SEGNALAZIONE

Qualsiasi dubbio in merito all'interpretazione e/o all'applicazione della presente Politica dovrà essere segnalato da ciascun Destinatario Aziendale al Funzionario Locale della *Compliance* prima di agire e da qualsiasi altro Destinatario al responsabile di contratto competente, facendo ricorso ai canali di comunicazione previsti dal relativo contratto.

In caso di dubbi su un pagamento o su un rapporto con Terzi, ciascun Destinatario Aziendale deve consultare il Funzionario Locale della *Compliance* prima di agire utilizzando il suddetto indirizzo e-mail.

Ciascun Destinatario Aziendale deve inoltre riferire al Funzionario Locale della *Compliance*:

- (i) qualsiasi attività impropria o sospetta o pagamento diverso dalle spese che siano conformi alla presente Politica Anticorruzione;
- (ii) qualsiasi richiesta diretta o indiretta da parte di un Pubblico Ufficiale, Parte Privata o qualsiasi altra persona per Alcunché di Valore;
- (iii) qualsiasi violazione sospetta della presente Politica o delle procedure correlate.

Il seguente è un elenco non esaustivo di possibili segnali d'allarme che un Destinatario Aziendale stia violando la Politica Anticorruzione accettando o offrendo Pagamento Indebiti e/o di un dipendente che sia ad alto rischio di farlo:

- un atteggiamento di superficialità nei confronti del rispetto della *compliance* e delle procedure;
- un alto tasso di successo per un dipendente che opera in mercati ad alto rischio con una reputazione di corruzione;
- un Destinatario Aziendale che è noto offrire e/o accettare regolarmente regali inappropriati o godere di lussuosi intrattenimenti;
- un dipendente con una relazione insolitamente stretta con un fornitore;
- un dipendente che protegge eccessivamente il suo rapporto con un fornitore e si oppone ad altri che si mettono in contatto con quest'ultimo;
- un dipendente che sembra vivere uno stile di vita stravagante e oltre le possibilità derivanti dal suo stipendio presso la SNI senza alcuna spiegazione nota;
- un Destinatario Aziendale che è noto per essere dipendente dal gioco d'azzardo;

- un Destinatario Aziendale con la reputazione di agire per conto proprio o di aver dato ordine ai propri dipendenti di piegare, infrangere o ignorare regole e procedure a beneficio di un particolare appaltatore;
- un dipendente che mostra una tendenza ad inserirsi in aree in cui normalmente non è coinvolto (questo tipo di comportamento rischia di eludere i controlli e gli equilibri previsti dal processo di approvazione);
- una tendenza ad affermare la propria autorità o a prendere decisioni in aree per le quali il Destinatario Aziendale non è responsabile (questo tipo di comportamento rischia di eludere i controlli e gli equilibri previsti dal processo di approvazione); e/o
- l'inclinazione a tollerare e giustificare le carenze dei prodotti o servizi di Terzi, come la scarsa qualità, i ritardi nelle consegne o i prezzi elevati.

Il modo in cui tali questioni dovrebbero essere affrontate dipenderà dalle circostanze stesse, ma, in termini generali, può essere opportuno prendere in considerazione: (1) la riassegnazione di un fornitore, di un rapporto d'affari o di un mercato ad un altro dipendente; (2) l'erogazione di ulteriore formazione; e/o (3) il passaggio della questione all'ambito legale per un ulteriore riesame e/o controllo della conformità.

Ogni Destinatario Aziendale deve sempre chiedere consiglio prima di intraprendere tali iniziative per conto proprio e non deve rivelare i propri sospetti (o eventuali segnalazioni di sospetti) al dipendente in questione o a qualsiasi altro dipendente prima che sia stata determinata una strategia di azione.

Quando viene contattato dal Funzionario Locale della *Compliance*, ciascun Destinatario è tenuto a collaborare alle indagini relative alla presunta condotta illecita. La mancata collaborazione e la mancata comunicazione di informazioni reali e veritiere può dar luogo ad azioni disciplinari.

Geox S.p.A. e qualsiasi altra società del Gruppo non tollererà ritorsioni nei confronti di chiunque, in buona fede, effettui una segnalazione o collabori ad un'indagine. I dirigenti o altri dipendenti che pongono in essere ritorsioni nei confronti di qualsiasi altro dipendente saranno soggetti ad azioni disciplinari, che possono arrivare fino al licenziamento per giusta causa, in conformità alle leggi applicabili. Qualsiasi ritorsione sospetta deve essere immediatamente segnalata.

Qualsiasi segnalazione al Funzionario Locale della *Compliance* in conformità alla presente Sezione può essere effettuata anche utilizzando il seguente indirizzo e-mail: complianceofficer@geox.com.

La SNI adotta tutte le misure appropriate per garantire la riservatezza.

I. MISURE DISCIPLINARI E RIMEDI CONTRATTUALI

Le violazioni delle Leggi Anticorruzione possono comportare sanzioni penali, civili e normative, comprese sanzioni pecuniarie e la sanzione del carcere, nonché un danno alla reputazione del Gruppo.

Le difformità o il mancato rispetto di questa Politica da parte di qualsiasi Destinatario Aziendale possono comportare azioni disciplinari che possono arrivare fino al licenziamento per giusta causa, in conformità con le leggi applicabili.

Ciascuna SNI adotterà le misure appropriate, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la risoluzione del contratto nei confronti di Terzi che violano le Leggi Anticorruzione o la presente Politica Anticorruzione.