



BRUNELLO CUCINELLI

**Politica Anticorruzione**

*Approvata dal Consiglio di Amministrazione  
di Brunello Cucinelli S.p.A. in data 14 marzo 2019*



## POLITICA ANTICORRUZIONE

Brunello Cucinelli S.p.A. (d'ora in poi, la "Società") ha definito la presente Politica anticorruzione con i seguenti obiettivi:

- 1) offrire un quadro di riferimento delle regole definite dalla Società per il contrasto delle fattispecie corruttive, in considerazione sia della normativa di riferimento, sia dei principi già consacrati nel Codice Etico e nel Modello *ex* D.Lgs. n. 231/2001 adottati dalla Società;
- 2) promuovere una più profonda conoscenza di tali principi, al fine di costruire una cultura aziendale responsabile e consapevole, volta al conseguimento sano degli obiettivi del Gruppo Brunello Cucinelli (d'ora in poi, il "Gruppo");
- 3) prevenire e scoraggiare con maggior forza la commissione di fattispecie corruttive a tutti i livelli.

La presente Politica anticorruzione integra il Codice Etico e tutte le altre politiche vigenti nel Gruppo. Inoltre, la presente Politica integra il Modello adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, quale ulteriore strumento generale volto a prevenire la commissione dei reati contemplati dal citato Decreto, così come valutati all'interno del Modello, sia in termini di rischio, sia con riferimento alle relative attività sensibili.

La presente Politica si applica a tutto il personale delle società del Gruppo, ai membri degli organi sociali delle società del Gruppo e a tutti coloro che operano, anche occasionalmente, in nome e/o per conto e/o nell'interesse del Gruppo o che con questo intrattengono relazioni professionali o di affari o collaborazioni di altra natura (d'ora in poi, i "Destinatari").

I Destinatari devono attenersi alla presente Politica e alle normative anticorruzione vigenti nei Paesi in cui il Gruppo opera. Qualora la normativa locale sia più restrittiva dei principi contenuti in questa Politica, le Società del Gruppo dovranno adottare le disposizioni locali più restrittive vigenti. Il Gruppo si riserva di cessare il rapporto contrattuale con i soggetti terzi le cui condotte e pratiche aziendali siano in contrasto con la presente Politica.

### A. PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

#### 1. Impegno a operare eticamente

La Società intende perseguire il successo nel settore in cui opera in modo equo e onesto e, pertanto, esige che i rapporti con clienti, *façonisti*, fornitori, consulenti, e terzi in generale, nonché con i propri dipendenti e collaboratori, siano svolti nel rispetto dei principi di equità, correttezza, trasparenza e tracciabilità.

#### 2. Conflitto di interessi

La Società raccomanda che nella conduzione di qualsiasi attività siano evitate situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto di interesse, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero pregiudicare lo svolgimento della propria attività in modo obiettivo o interferire con la capacità di assumere, in modo equo e imparziale, decisioni nel migliore interesse del Gruppo.

Non è possibile elencare tutte le situazioni in cui vi sia un conflitto di interessi. A titolo esemplificativo, si indicano alcune situazioni che possono dar luogo a un conflitto di interessi (a meno che la condotta descritta non sia consentita dalla legge o dalle politiche aziendali applicabili):

- svolgere attività in concorrenza con quelle svolte dal Gruppo o svolgere attività per conto o nell'interesse di un concorrente, fornitore o cliente del Gruppo;
- agevolare la conclusione di accordi con imprese di fornitura di beni o servizi che siano di proprietà o siano gestite da, o che occupino, un proprio familiare;
- ricevere un finanziamento in virtù della posizione occupata all'interno del Gruppo.

Si richiede a ciascun dipendente del Gruppo di segnalare tempestivamente al proprio responsabile e alla Funzione Affari Legali e Societari della Società eventuali relazioni, azioni o transazioni, anche solo potenziali (comprese quelle che coinvolgono un proprio familiare), che potrebbero ragionevolmente dar luogo a un conflitto di interessi.

### **3. Rapporti con le autorità pubbliche**

I rapporti del Gruppo con 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 (d'ora in poi, i "funzionari pubblici"), devono essere improntati a principi di correttezza, lealtà, trasparenza e tracciabilità. I rapporti in oggetto devono essere gestiti solo da soggetti preposti e autorizzati allo scopo, nei limiti dei poteri attribuiti agli stessi con formale procura o delega ovvero nell'ambito e nei limiti dei propri ruoli e responsabilità.

È fatto divieto ai Destinatari di eseguire, promettere di eseguire, offrire o approvare pagamenti di qualsiasi importo, direttamente o indirettamente, per garantire, conservare, o dirigere lavori, per ottenere vantaggi commerciali impropri, o per qualsiasi altro scopo, a favore di funzionari pubblici.

È fatto altresì divieto ai Destinatari di eseguire o promettere di eseguire i cosiddetti "*facilitation payment*" (pagamenti di facilitazione) a funzionari pubblici, anche se tali pagamenti possono essere ammessi dalla legislazione vigente di alcuni Paesi. Per "*facilitation payment*" si intendono i pagamenti in denaro (o dazioni di altra utilità) effettuati a favore di funzionari pubblici al fine di accelerare, agevolare o assicurare lo svolgimento di un'attività non discrezionale e di *routine* o di un'attività comunque lecita e legittima che rientra nell'ambito dei doveri propri del funzionario pubblico (ad es. il rilascio di certificazioni o documenti ufficiali).

### **4. Rapporti con clienti**

Nei rapporti con i clienti *wholesale* del Gruppo (ad es. rivenditori, *department store*) l'applicazione dei listini prezzo e di ogni altra condizione contrattuale (ad es. termini di consegna) 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 Destinatari di richiedere o accettare denaro o altre utilità al fine di applicare condizioni, non giustificate dal rapporto contrattuale, a vantaggio dei clienti *wholesale* del Gruppo, così come è fatto divieto di dare o promettere denaro o altre utilità ai clienti *wholesale* del Gruppo per il fine di effettuare una vendita a condizioni particolarmente vantaggiose.

## **5. Rapporti con fornitori**

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

È fatto inoltre divieto di dare o promettere denaro o altre forme di utilità a un dipendente o rappresentante di un fornitore o di un collaboratore con cui il Gruppo intende instaurare una relazione d'affari, al fine di ottenere un indebito vantaggio (es. uno sconto ingiustificato).

La scelta dei fornitori e dei collaboratori esterni per la fornitura o la prestazione di beni o servizi è fatta sulla base di valutazioni che hanno riguardo a requisiti quali la professionalità, l'affidabilità, il livello di qualità, l'integrità e la convenienza economica della prestazione.

La Società raccomanda che il processo di selezione sia trasparente e, ove possibile, che si faccia luogo a una negoziazione competitiva tra più controparti. Resta inteso che qualsiasi relazione d'affari in corso deve essere interrotta nel caso in cui vi siano atti o seri sospetti di comportamenti di natura corruttiva. La conclusione di un rapporto di fornitura o di collaborazione deve essere effettuata da soggetti debitamente autorizzati in forza dei poteri di spesa definiti dal sistema di procure e dagli specifici limiti di importo ivi previsti.

## **6. 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.

È fatto divieto ai Destinatari di dare o promettere denaro o altre forme di utilità a un dipendente o rappresentante di una controparte così come è fatto divieto di richiedere o accettare, per sé o per terzi, denaro o altre utilità in occasione di una trattativa per l'apertura e/o il rinnovo di un punto vendita, al fine di ottenere o concedere un indebito vantaggio.

Il rapporto con eventuali intermediari immobiliari che agiscono per conto della Società o con i *contractor* nei progetti esecutivi degli investimenti, deve essere gestito nel rispetto della legalità e non deve rappresentare in alcun modo uno strumento per compiere atti corruttivi.

## **7. Umane Risorse**

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 "Umane Risorse" del Gruppo devono assicurarsi che i processi di selezione e assunzione del personale avvengano attraverso i canali ufficiali predisposti e secondo le procedure adottate dal Gruppo, nel rispetto dei principi e criteri sopra indicati.

I medesimi 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 del Gruppo.

## **8. Sponsorizzazioni**

La partecipazione ad iniziative “no profit” e le sponsorizzazioni possono essere svolte se autorizzate dall’organo amministrativo o dagli organi delegati della Società, avendo in ogni caso cura di evitare situazioni di conflitto di interessi. Nel processo decisionale che precede lo svolgimento di tali iniziative devono essere valutati profili quali la natura e la rilevanza dell’iniziativa, la coerenza dell’iniziativa con i valori e i principi cui si ispira l’attività del Gruppo, l’identità e il profilo reputazionale dei destinatari della sponsorizzazione o del contributo.

I contributi, se erogati in denaro, devono essere eseguiti per il tramite di banche o intermediari finanziari autorizzati al fine di garantirne la piena tracciabilità. È in ogni caso fatto divieto di offrire o corrispondere sponsorizzazioni o contributi nel caso possano essere interpretati come finalizzati ad influenzare l’autonomia di giudizio o a ottenere trattamenti di favore o vantaggi impropri.

## **9. Omaggi e spese di rappresentanza**

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. 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. La Società raccomanda che i dipendenti del Gruppo non accettino omaggi od ospitalità, se non nell’ambito di rapporti di cortesia, e solo se occasionali e di modico valore.

## **10. RegISTRAZIONI contabili**

Ogni operazione o transazione del Gruppo deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili.

Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, per ogni operazione deve essere conservata agli atti del Gruppo un’adeguata e completa documentazione di supporto dell’attività svolta, in modo da consentire: l’accurata registrazione contabile; l’immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell’operazione medesima; l’agevole ricostruzione formale cronologica dell’operazione; la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l’individuazione dei vari livelli di responsabilità.

Ciascun dipendente del Gruppo è tenuto a collaborare, per quanto di propria competenza, affinché ogni fatto relativo alla gestione del Gruppo sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità. Ciascuna registrazione contabile dovrà riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Pertanto, sarà compito di ciascun dipendente fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata.

## **B. FORMAZIONE E SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI**

La Società promuove la conoscenza della presente Politica da parte dei Destinatari mediante la pubblicazione nel sito istituzionale della Società. In particolare, al fine di promuovere la conoscenza della presente Politica da parte del personale del Gruppo, gli uffici delle “Umane Risorse” del Gruppo si assicurano che la presente Politica sia resa nota e messa a disposizione del personale del Gruppo nella maniera più efficace possibile (ad es. mediante pubblicazione nella intranet aziendale).

La Società promuove l’attività di formazione in materia di anticorruzione affinché i dipendenti del Gruppo comprendano i rischi di corruzione cui loro e l’organizzazione cui appartengono sono eventualmente soggetti, la politica di prevenzione messa in atto dalla Società, le segnalazioni da effettuare in relazione al rischio o al sospetto di pratiche illecite.

La violazione o sospetta violazione della presente Politica e/o delle normative vigenti in materia deve essere segnalata attraverso i canali previsti nella Procedura *Whistleblowing* adottata dalla Società ai sensi della L. 179/2017, pubblicata nella versione *pro tempore* vigente nell’intranet aziendale, sezione “*Compliance*”, e all’indirizzo <http://investor.brunellocucinelli.com>, sezione “Governo Societario” / “Documenti”.

Per ciascuna società del Gruppo, la presente Politica entra in vigore con la sua pubblicazione nel sito internet della stessa Società.

## **C. SANZIONI DISCIPLINARI**

Ogni violazione della presente Politica sarà perseguita con l’applicazione di rimedi e provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, tenuto conto anche dell’eventuale rilevanza penale delle condotte poste in essere. Il Gruppo assicurerà altresì la propria piena collaborazione alle competenti autorità.

In particolare, la violazione della presente Politica da parte di dipendenti del Gruppo comporterà l’adozione, da parte della società del Gruppo interessata, di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità della violazione (fino al licenziamento); la violazione da parte dei membri degli organi amministrativo e di controllo delle società del Gruppo comporterà la sospensione o la revoca dalla carica.

La violazione da parte di terzi dei principi o delle previsioni della Politica potrà comportare la mancata instaurazione o la risoluzione del rapporto contrattuale.

Resta in ogni caso salva la richiesta di risarcimento dei danni sofferti dal Gruppo in conseguenza o in relazione alla violazione della presente Politica.

Il dipendente che rifiuti di adottare un comportamento contrastante con la presente Politica o con le leggi anticorruzione vigenti, o che segnali tentati o effettivi atti di corruzione, anche qualora tale rifiuto comporti la perdita di affari per il Gruppo, non sarà soggetto a sanzioni disciplinari o ritorsioni di alcun tipo.

## **D. APPROVAZIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DELLA POLITICA ANTICORRUZIONE**



La Società approva con delibera del Consiglio di Amministrazione la presente Politica anticorruzione 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 anticorruzione 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.

Il piano periodico della funzione *Internal Audit*, come di volta in volta approvato dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto del principio di analisi e prioritizzazione dei rischi, contiene attività volte a verificare la concreta attuazione dei principi contenuti nella presente Politica.