

PROCEDURA QUADRO  
ANTICORRUZIONE

I

---

MP

---

ACT

1. PREMESSA	2
2. OBIETTIVI	2
3. AMBITO DI APPLICAZIONE	3
3.1. Adozione ed attuazione da parte delle Società del Gruppo	
4. DEFINIZIONI	3
5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	6
6. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON LE TERZE PARTI RILEVANTI E BUSINESS ASSOCIATES	8
6.1. Terze Parti Rilevanti	
6.2. Business Associate	
7. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE PRINCIPALI AREE SENSIBILI	9
7.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione (intesa in tutte le sue possibili articolazioni)	
7.2. Omaggi, Spese di Ospitalità e Rappresentanza	
7.3. Facilitation ed Extortion Payments	
7.4. Rapporti con Organizzazioni Politiche e Sindacali	
7.5. Affidamento di lavori e/o forniture di beni e servizi (incluso consulenze)	
7.6. Acquisizione di partecipazioni in altre società e joint ventures (M&A)	
7.7. Selezione, Assunzione e Gestione del Personale del Gruppo Prada	
7.8. Donazioni, Iniziative non profit e Sponsorizzazioni	
8. DUE DILIGENCE ANTICORRUZIONE	13
9. REGISTRAZIONI CONTABILI	13
10. IMPLEMENTAZIONE DELLA POLICY	14
10.1. Responsabili Anticorruzione	
10.2. Valutazione del rischio di Corruzione	
10.3. Formazione del Personale del Gruppo Prada	
10.4. Supporto e Assistenza	
11. SEGNALAZIONI	16
12. VIOLAZIONE DELLA POLICY	16
12.1. Sanzioni disciplinari	
12.2. Rimedi contrattuali	
13. MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO CONTINUO	17

## — 1. Premessa

Il Gruppo Prada, consapevole degli effetti negativi delle pratiche corruttive sullo sviluppo economico e sociale negli ambiti nei quali opera, è impegnato a prevenire e contrastare il verificarsi di illeciti nello svolgimento delle proprie attività.

La prevenzione delle pratiche corruttive rappresenta per il Gruppo Prada, non solo un obbligo di natura legale, ma uno dei principi cui si fonda l'agire del Gruppo stesso.

Quale attuazione concreta del proprio impegno in questi ambiti, il Gruppo Prada ha adottato il Codice Etico, che definisce i valori cui il Gruppo si ispira per raggiungere i propri obiettivi e i principi rilevanti nella conduzione delle attività, in stretta integrazione con i Modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto Legislativo 231/01 e da analoghe leggi vigenti all'estero.

## — 2. Obiettivi

Ad ulteriore conferma del proprio impegno contro le condotte illecite, con l'introduzione della presente Policy, il Gruppo Prada intende compendiare ed integrare in un quadro organico le regole di prevenzione e contrasto alla Corruzione già vigenti nel Gruppo, con l'obiettivo di elevare ulteriormente nei Destinatari la consapevolezza delle regole e dei comportamenti che devono essere osservati.

La Policy è predisposta per l'applicazione a tutte le Società del Gruppo Prada, nei Paesi in cui lo stesso opera, fornendo per ciascuna Società del Gruppo un quadro di riferimento utile all'identificazione, riesame e raggiungimento degli obiettivi in materia di anticorruzione definiti in coerenza con la stessa Policy.

## — 3. Ambito di applicazione

La presente Policy è emanata da Prada, e la sua adozione è obbligatoria per tutte le Società del Gruppo, con gli adattamenti necessari per la specificità delle normative locali applicabili per le Società del Gruppo controllate estere, come meglio precisato al successivo paragrafo 3.1.

Il rispetto della Normativa Anticorruzione e della Policy è obbligatorio per tutti i Destinatari.

Nel caso in cui talune disposizioni applicabili della Normativa Anticorruzione risultino più stringenti di quelle ricavabili dalla Policy, le stesse disposizioni normative dovranno comunque essere rispettate, e in ogni caso, la loro violazione costituirà anche violazione della Policy.

### 3.1 Adozione ed attuazione da parte delle Società del Gruppo

Ciascuna Società del Gruppo, italiana o estera, adotta la Policy senza deroghe.

Qualora, per le specificità del contesto di riferimento, una Società Controllata estera dovesse avere necessità di adottare un proprio codice in materia di Anticorruzione, detto codice dovrà comunque essere conforme alla Policy, riflettendone, come base indispensabile, i contenuti.

Ciascuna Società Controllata adotta ogni ulteriore strumento di prevenzione e di controllo per fare fronte ai propri rischi specifici e disciplinare i processi caratteristici delle proprie attività, avendo specifico riguardo al contesto giuridico ed operativo di riferimento.

Per ciascuna Società del Gruppo, la Policy entra in vigore con la sua pubblicazione sul sito intranet ed internet

## — 4. Definizioni

Ai fini della presente Policy, i termini elencati assumono il significato di seguito specificato:

- **Business Associate:** qualunque Terza Parte Rilevante (che non sia un membro del Personale del Gruppo Prada) alla quale è richiesto di compiere atti in nome o per conto di una o più Società del Gruppo. A titolo di esempio possono essere Business Associate gli Intermediari, come precisato nel successivo paragrafo 6.2.
- **Codice Etico:** Codice Etico del Gruppo Prada.
- **Comitato Etico:** organismo collegiale responsabile della gestione delle segnalazioni. Il Comitato Etico suggerisce al Consiglio di Amministrazione gli eventuali interventi migliorativi sul processo e promuove le necessarie azioni di informazione e formazione rivolte alla popolazione aziendale.
- **Comitato Controllo e Rischi:** organismo con il compito di verificare l'esistenza di un efficace sistema di segnalazioni che garantisca la confidenzialità delle segnalazioni, la tutela del Segnalante e del Segnalato oltre ad un processo investigativo indipendente.
- **Controllate (o Società Controllate):** le Società, direttamente o indirettamente, controllate da Prada S.p.A.
- **Controparte:** per controparte si intende sia la parte dell'operazione di M&A (ad esempio, il soggetto che vende una quota di partecipazione in una impresa ad una Società del Gruppo), sia il target della suddetta operazione (ad esempio, l'impresa di cui una Società del Gruppo acquista una quota di partecipazione), sia eventuali partner di joint ventures (prima che Prada o una propria Controllata costituiscano una nuova joint venture e nel caso di accesso di un nuovo partner a una joint venture esistente).
- **Corruzione:** la condotta di un soggetto che direttamente o indirettamente (e quindi anche per interposta persona) offre, promette, riceve o elargisce benefici e/o compensi indebiti a o

da terzi, per un vantaggio personale o di una Società del Gruppo o di terzi, nello svolgimento, direttamente o indirettamente, di attività per conto, o nell'interesse, di Società del Gruppo.

Ai fini della Policy non rileva la distinzione tra "corruzione nei confronti di un Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio" e "corruzione nei confronti di un privato".

Sempre ai fini della presente Policy, come riferimenti generalmente riconosciuti si richiamano anche le definizioni di corruzione adottate rispettivamente da Transparency International ("the abuse of entrusted power for private gain") e dalla Banca Mondiale ("offering, giving, receiving or soliciting, directly or indirectly, anything of value to influence improperly the actions of another party").

— **Decreto Legislativo 231/01:** decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11, Legge 29 settembre 2000, n. 300" e successive modifiche ed integrazioni.

— **Destinatari:** il Personale del Gruppo Prada nel mondo, e tutti coloro che operano in nome e/o per conto e/o nell'interesse del Gruppo Prada o che con questo intrattengono relazioni professionali o di affari, indipendentemente dal luogo in cui essi svolgono le loro attività.

— **Due Diligence Anticorruzione:** l'attività di verifica, e il relativo processo decisionale, da svolgersi in relazione a specifiche categorie di (I) operazioni, progetti o attività, (II) rapporti previsti o in essere con specifiche categorie di Terze Parti Rilevanti / Business Associates, o (III) a categorie specifiche di Personale del Gruppo Prada secondo quanto specificato nel successivo paragrafo 8.

— **Familiari:** il coniuge/il convivente, il parente o l'affine entro il secondo grado.

— **Gruppo Prada o Gruppo (o anche Società del Gruppo):** Prada e le Società Controllate.

— **Incaricato di Pubblico Servizio:** persona che a qualunque titolo esercita un pubblico servizio,

incluso quello per un'agenzia nazionale o internazionale, così come definito dalle singole legislazioni nazionali cui il pubblico servizio afferisce.

— **Intermediari:** sono le persone fisiche e le persone giuridiche che sono titolari di rapporti di intermediazione con la relativa Società del Gruppo.

— **Normativa Anticorruzione:** le normative nazionali applicabili nei singoli paesi dove il Gruppo Prada opera, le best practices e le linee guida elaborate da organizzazioni private internazionali (ICC - Camera di Commercio Internazionale, Transparency International, PACI - Partnering Against Corruption Initiative e il Global Compact delle Nazioni Unite, UNI ISO 37001), nonché le seguenti Convenzioni di diritto internazionale, elencate in via esemplificativa e non esaustiva:

— Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali;

— Convenzione Penale sulla corruzione del Consiglio d'Europa;

— Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (c.d. Convenzione di Merida);

— Codice Penale Italiano, con particolare riferimento agli articoli 317 e seguenti;

— Codice Civile Italiano, con particolare riferimento all'art. 2635 (corruzione tra privati) e all'art. 2635 bis (istigazione della corruzione tra privati);

— Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (sulla responsabilità amministrativa degli enti);

— Legge 16 marzo 2006, n. 146 (Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001);

- Legge 27 maggio 2015, n. 69 (sui delitti contro la Pubblica Amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio);
  - Normativa anticorruzione vigente in Italia costituita e dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 (in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione);
  - Legge 16 marzo 2006, n. 146 (di ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001);
  - Legge 27 maggio 2015, n. 69 (sui delitti contro la Pubblica Amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio);
  - D. Lgs. 19 aprile 2016, n. 50 Codice degli Appalti);
  - Legge 30 novembre 2017, n.179 (in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità);
  - Legge 9 gennaio 2019 n. 3, (per il contrasto dei reati contro la Pubblica Amministrazione);
  - Legge francese n. 1691 del 9 dicembre 2016 (c.d. Legge Sapin II);
  - UK Bribery Act del 2010 e le relative Guidance emanata dal Ministero della Giustizia Britannico;
  - US Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) del 1977 e successive modifiche e integrazioni;
  - Ordinanza sulla prevenzione della corruzione (capitolo 201 delle leggi della Regione amministrativa speciale di Hong Kong) emanata nel 1971;
  - Guidance, international best practice e international standard (ISO 37001:2016) sulla prevenzione e la lotta alla corruzione;
  - tutte le altre leggi anticorruzione adottate dai numerosi paesi che hanno aderito alle predette convenzioni internazionali;
  - tutte le altre leggi anticorruzione in vigore nei Paesi in cui è attivo il Gruppo Prada.
- **Organi di Amministrazione e Controllo:** l'Organismo di Vigilanza, il Collegio Sindacale e il Comitato Interno Controllo e Rischi, ove costituiti, di ciascuna Società del Gruppo.
  - **Personale del Gruppo Prada:** i dipendenti di Prada e delle Società del Gruppo (dirigenti, quadri, impiegati, operai).
  - **Policy:** la Policy Anticorruzione adottata da Prada e dalle Società Controllate ai sensi del paragrafo 3.
  - **Prada:** PRADA S.p.A..
  - **Pubblico Ufficiale:** persona che esercita una pubblica funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria, indipendentemente dal fatto che la funzione derivi da nomina, elezione o successione.
  - **Responsabile Anticorruzione:** Responsabile Anticorruzione nominato da Prada e da ciascuna delle Società Controllate.
  - **Segnalante:** qualsiasi soggetto - interno ed esterno al Gruppo Prada - che effettui una Segnalazione.
  - **Segnalato:** qualsiasi soggetto a cui sono riferiti o riferibili i fatti oggetto di una segnalazione.
  - **Terze Parti Rilevanti (anche Terza Parte Rilevante):** sono i soggetti con i quali il Gruppo Prada intrattiene rapporti che presentano il rischio di essere interessati da condotte corruttive o di essere strumentali all'attuazione, agevolazione o occultamento di condotte corruttive. In particolare, e a titolo esemplificativo e non esaustivo, si considerano tali: Controparti, partner commerciali e finanziari, professionisti, consulenti, promotori commerciali, collaboratori a vario titolo e fornitori.

## — 5. Principi generali di comportamento

In osservanza delle normative nazionali ed internazionali e in applicazione di quanto previsto nel Codice Etico, il Gruppo Prada **non tollera la Corruzione in alcuna forma**, cioè a favore non solo di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, ma anche di soggetti che operano per conto di società o enti privati. Pertanto, sono vietate l'offerta, la promessa e la dazione, nonché la sollecitazione, accettazione e ricezione di compensi e/o utilità di natura corruttiva da parte del Personale del Gruppo Prada e di chiunque operi in nome o per conto del Gruppo Prada.

In particolare, in relazione al business attuale o potenziale del Gruppo e comunque per ogni ambito di attività di interesse del Gruppo stesso, i Destinatari della Policy non devono:

- **offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare un terzo a dare o pagare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità anche non economiche ad un terzo - che sia Pubblico Ufficiale, Incaricato di Pubblico Servizio oppure un privato - come incentivo o ricompensa per agire od omettere azioni in relazione alle mansioni di taluno, indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il Destinatario operano;**
- **richiedere od accettare, o autorizzare un terzo a richiedere od accettare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità anche non economiche da un terzo (un privato oppure in ipotesi anche un Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio) come incentivo o ricompensa per agire od omettere azioni in relazione alle proprie mansioni, indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il Destinatario operano.**

Sono inoltre vietate le condotte di cui al successivo paragrafo 7.

Tutte queste condotte sono proibite anche se compiute indirettamente mediante qualunque soggetto che agisca in nome o per conto del Gruppo o mediante una Terza Parte Rilevante; parimenti è proibita l'offerta, la promessa o la dazione di un vantaggio economico o di altra utilità a favore di Familiari o di persone designate da un Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio, oppure da soggetti che operano per conto di società o enti privati o comunque di Terze Parti Rilevanti ("corruzione indiretta").

La violazione delle regole di cui alla presente Policy, oltre a comportare una responsabilità personale in capo all'autore della violazione ai sensi della normativa applicabile nel paese di riferimento, costituisce inoltre una violazione del Codice Etico e può esporre Prada e le sue Società Controllate al rischio di sanzioni, nonché a un grave danno reputazionale.

In applicazione del principio "**tolleranza zero**", il Gruppo Prada non ammette eccezioni alle prescrizioni e ai divieti di cui alla presente Policy. La convinzione di agire a vantaggio del Gruppo non può giustificare in alcun modo l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

I casi di violazione, anche solo sospetta, della Policy o della Normativa Anticorruzione devono essere immediatamente segnalati come previsto al successivo paragrafo 11.

Il Gruppo Prada garantisce che nessun dipendente sarà sanzionato, licenziato, revocato, demansionato, sospeso, trasferito, molestato, minacciato o discriminato in alcun modo (I) per essersi rifiutato di adottare una condotta illecita, anche se da tale rifiuto siano derivate conseguenze pregiudizievoli per il business del Gruppo stesso, né (II) per aver effettuato una segnalazione.

Per il rispetto della Policy il Gruppo adotta e rispetta i seguenti criteri generali:

**Segregazione delle responsabilità:** il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate.

**Poteri di firma:** i poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore; il loro concreto esercizio deve rispettare sia i limiti definiti per valore o per materia, sia le direttive e le procedure aziendali, oltre che le normative applicabili. E' responsabilità primaria delle funzioni aziendali che - per quanto di rispettiva competenza - hanno istruito l'atto firmato e/o hanno proposto l'atto alla firma del procuratore assicurare la legittimità dell'atto e che lo stesso rispetti la presente Policy, oltre ad ogni altra disposizione normativa e procedurale applicabile; il relativo iter istruttorio e di proposizione alla firma deve essere adeguatamente tracciato e la pertinente documentazione deve essere adeguatamente conservata.

**Imparzialità e assenza di conflitti di interesse:**

i Destinatari della Policy devono operare con professionalità, trasparenza, imparzialità e nel rispetto della Normativa Anticorruzione, e devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interesse. Le comunicazioni in merito alla sussistenza di un possibile conflitto di interessi devono essere effettuate secondo le modalità definite dalle linee guida / procedure applicabili.

**Tracciabilità e archiviazione:** tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile.

**Know your partner:** ciascuna funzione aziendale responsabile di un determinato processo (cd. "process owner") deve attuare, nell'ambito del processo di propria competenza, modalità appropriate (secondo criteri di ragionevolezza e di proporzionalità rispetto alla tipologia del rapporto da instaurare) volte a: (I) verificare l'affidabilità, il profilo reputazionale e l'adeguatezza dei terzi con cui il Gruppo Prada sta valutando di instaurare un rapporto professionale o di affari se del caso effettuando una Due Diligence Anticorruzione in conformità con quanto previsto al successivo paragrafo 8, (II) prevedere specifiche clausole contrattuali che impegnino i terzi al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico, nella Policy e nelle procedure e protocolli definiti per l'osservanza della Normativa Anticorruzione, e (III) controllare

l'effettività delle prestazioni rese dai terzi in esecuzione dei contratti stipulati con la Società del Gruppo, nonché accertare la debenza e la congruità dei corrispettivi da erogare.

Sempre come criterio generale, ai fini dell'applicazione della Policy devono essere considerate proibite (al pari delle condotte di cui ai divieti richiamati nella stessa Policy, e in particolare al paragrafo 7):

- ogni altra condotta, sebbene non espressamente vietata dalla Policy, che abbia la stessa finalità di una o più delle condotte di cui ai divieti richiamati nella Policy;
- ogni modalità di aggiramento o di elusione dei divieti richiamati nella Policy e quindi, a mero titolo di esempio non esaustivo:
  - una determinata condotta richiamata nella Policy è vietata anche nel caso che l'autore utilizzi fondi o mezzi personali o messi a disposizione da un terzo estraneo al Gruppo;
  - una dazione di denaro o di altra utilità richiamata nella Policy è vietata anche nel caso in cui il beneficiario non sia la persona direttamente coinvolta nelle attività aziendali - Pubblico Ufficiale, fornitore, partner, ecc. - ma un suo Familiare, prestanome, intermediario, creditore, debitore, ecc.;
  - il divieto di effettuare o ricevere omaggi che non siano di modico valore proibisce anche ad uno stesso Destinatario di dare/accettare - a/da uno stesso soggetto - una significativa pluralità di omaggi ciascuno di modico valore, in un arco di tempo ragionevolmente apprezzabile ai fini della Policy.

**Trasparenza e tracciabilità dei processi:** ogni attività eseguita, e i relativi controlli svolti, deve essere verificabile, documentata, ricostruibile nel tempo, coerente e congrua rispetto all'attività del Gruppo Prada. Deve essere garantita la corretta conservazione dei dati e delle informazioni rilevanti, tramite supporti informatici e/o cartacei.

**Rispetto dei ruoli e delle responsabilità di processo:** affinché le singole attività siano svolte secondo competenza e nel rispetto delle deleghe e dei poteri



attribuiti, è necessario garantire l'individuazione di strumenti organizzativi idonei e la chiara e formale identificazione delle responsabilità affidate al Personale del Gruppo Prada nella gestione operativa delle attività, dei poteri autorizzativi interni e dei poteri di rappresentanza verso l'esterno.

**Riservatezza:** fermi restando il rispetto del principio di trasparenza e gli adempimenti informativi imposti dalle disposizioni di legge vigenti, è obbligo di tutto il Personale del Gruppo Prada e di coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, intrattengono rapporti con il Gruppo Prada, assicurare la riservatezza su informazioni, documenti e dati appartenenti al Gruppo che, come tali, non possono essere utilizzati, comunicati e diffusi senza specifiche autorizzazioni.

**Trasparenza e cooperazione nei rapporti con le autorità pubbliche:** le Società del Gruppo Prada cooperano attivamente e pienamente con le autorità pubbliche. I rapporti con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio di qualsiasi natura devono essere trasparenti, coerenti con questa Policy e devono essere intrattenuti solamente dalle funzioni aziendali a ciò formalmente autorizzate.

## — 6. Principi di comportamento nei rapporti con le Terze Parti Rilevanti e Business Associates

### 6.1. Terze Parti Rilevanti

Ciascuna Società del Gruppo assicura la conoscenza della Policy anche da parte delle proprie Terze Parti Rilevanti. Al fine di evitare che una Società del Gruppo possa essere ritenuta responsabile per attività di corruzione commesse da Terze Parti Rilevanti, è fatto obbligo a queste ultime di rispettare le regole del Codice Etico e della presente Policy.

In linea generale le Terze Parti Rilevanti devono astenersi dal porre in essere qualsiasi comportamento che possa essere qualificato come una condotta corruttiva con riferimento a soggetti, sia pubblici che privati, inclusi i comportamenti corruttivi nei confronti

del Personale del Gruppo Prada.

Il processo di selezione delle Terze Parti Rilevanti e di stipula ed esecuzione dei relativi contratti – con particolare riferimento alla verifica dei requisiti etici, alla selezione e aggiudicazione del relativo contratto, alla gestione dei rapporti post-assegnazione, alle clausole contrattuali standard di protezione (incluse quelle di impegno al rispetto della Policy e della Normativa Anticorruzione applicabile), alle verifiche riguardanti l'esecuzione della prestazione contrattuale, pagamento dei compensi e alla conservazione della relativa documentazione – deve essere svolto in conformità alla presente Policy nonché alla normativa interna di Gruppo Prada.

Inoltre, ai fini della gestione di un rapporto con una Terza Parte Rilevante e per valutare la natura e l'entità del rischio di Corruzione ad esse associato, il Gruppo assicura che siano svolte le specifiche attività di Due Diligence Anticorruzione disciplinate dal successivo paragrafo 8.

Quando una Terza Parte Rilevante è qualificabile come Business Associate si applicano le ulteriori regole e principi di comportamento previsti dal successivo paragrafo 6.2 e dalla normativa interna.

In caso di dubbi sulla possibile qualificazione di una Terza Parte Rilevante come Business Associate si deve senza indugio contattare il Responsabile Anticorruzione di riferimento per ottenere un parere in merito.

### 6.2. Business Associate

Sono qualificabili come Business Associate quelle Terze Parti Rilevanti alle quali, per la specificità delle attività affidate loro, è richiesto di compiere atti in nome o per conto di una Società del Gruppo Prada.

In particolare, un fornitore di beni o servizi o un appaltatore non è, di norma, un Business Associate, ma può qualificarsi come tale quando gli viene richiesto, nell'ambito del rapporto contrattuale con il Gruppo, di svolgere attività che comportino rapporti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio o rapporti contrattuali con controparti private in nome o per conto di una Società del Gruppo (ad esempio, un appaltatore a cui sia affidato anche il compito di occuparsi di procedure autorizzative pubbliche per conto di tale società o un fornitore che abbia il mandato di negoziare con terzi forniture di beni e

servizi per conto o nell'interesse di una Società del Gruppo, come nel caso di un "general contractor").

Per queste ragioni sono di norma qualificati come Business Associate gli intermediari e gli agenti. Anche i partner possono essere qualificati come Business Associate quando nell'ambito del rapporto con il Gruppo viene a loro richiesto di compiere atti in nome o per conto della relativa Società del Gruppo.

Al fine di evitare che una Società del Gruppo Prada possa essere ritenuta responsabile per attività di Corruzione commesse dai suoi Business Associate nel proprio interesse - soprattutto se retribuiti con provvigioni, commissioni o altre forme di compensi basati sui risultati ottenuti a vantaggio del Gruppo - è fatto obbligo a questi ultimi di rispettare le regole del Codice Etico e della presente Policy.

Nella selezione dei Business Associates e nella gestione dei rapporti con gli stessi, il Personale del Gruppo Prada deve attenersi a quanto previsto nella presente Policy e nella normativa interna, adottando un particolare livello di attenzione e cautela, anche in relazione alla tipologia di attività interessata dalla prestazione (ad esempio qualora il Business Associate interagisca con Pubblici Ufficiali) e al rischio di Corruzione del Paese in cui il Business Associate opera.

Inoltre, ai fini della gestione di un rapporto con un Business Associate e per valutare la natura e l'entità del rischio di Corruzione ad esso associato, il Gruppo assicura che siano svolte le specifiche attività di Due Diligence Anticorruzione disciplinate dal successivo paragrafo 8.

Le Terze Parti Rilevanti e i Business Associates sono tenuti a sottoscrivere la dichiarazione con la quale attestano l'avvenuta messa a disposizione della Policy e assumono l'impegno a rispettarla e a farla rispettare ai propri aventi causa e contraenti.

## — 7. Principi di comportamento nelle principali aree sensibili

Con riguardo alle tipologie di attività del Gruppo Prada, e all'esito del risk assessment di cui al successivo paragrafo 10.2, sono individuabili come più sensibili al rischio Corruzione le seguenti aree:

- **Rapporti con la Pubblica Amministrazione (intesa in tutte le sue possibili articolazioni);**
- **Omaggi, spese di ospitalità e rappresentanza;**
- **Facilitation & Extortion payments;**
- **Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali;**
- **Affidamenti di incarichi di consulenza, specialistici e professionali;**
- **Affidamenti lavori e/o fornitura di beni e servizi;**
- **Acquisizioni di partecipazioni in altre società e joint ventures (M&A);**
- **Selezione, assunzione e gestione del Personale del Gruppo Prada;**
- **Donazioni, iniziative non profit e sponsorizzazioni.**

In relazione al business attuale o potenziale del Gruppo e comunque per ogni ambito di attività di interesse del Gruppo stesso, i Destinatari devono attenersi a quanto previsto nel Codice Etico, nelle procedure e nei protocolli definiti per l'osservanza della Normativa Anticorruzione, nonché ai seguenti principi di comportamento.

### 7.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione (intesa in tutte le sue possibili articolazioni)

Le relazioni che il Gruppo intrattiene con rappresentanti della Pubblica Amministrazione (P.A.), intesa in tutte le sue possibili articolazioni, devono essere ispirate alla rigorosa osservanza della Normativa Anticorruzione e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione del Gruppo.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti di qualsiasi genere con rappresentanti della P.A. e/o enti di rilevanza pubblica sono riservate esclusivamente alle figure e funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate.

In tali rapporti il Gruppo non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni o le azioni dell'istituzione interessata, né avvalendosi della mediazione di terzi, reale o millantata.

Per ciò che concerne eventuali iniziative di corporate lobbying, anche tramite soggetti terzi, le stesse devono:

- essere improntate a criteri di legittimità, correttezza e trasparenza informativa;
- rispettare l'indirizzo strategico aziendale ed essere chiaramente legate al perseguimento degli obiettivi aziendali;
- essere condotte senza dare adito a sospetti di Corruzione, conflitto di interessi o altre irregolarità, nel rispetto delle leggi vigenti e dei principi sanciti nel Codice Etico e nella presente Policy;
- essere adeguatamente tracciate e ricostruibili ex post.

In linea con il suddetto principio di trasparenza informativa:

- nel relazionarsi con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, sono utilizzati canali di accreditamento trasparenti e leciti, nonché forme di comunicazione tali da consentire all'interlocutore una facile e immediata identificazione tanto dell'organizzazione aziendale quanto dell'interesse che si rappresenta;
- l'interesse aziendale rappresentato in un processo decisionale in corso viene supportato anche attraverso la presentazione di proposte, suggerimenti, studi, ricerche e analisi idonee a metterne in luce la rilevanza e a evidenziare gli impatti della decisione;
- le informazioni utilizzate vengono trasferite solo dopo averne verificato la piena

completezza e attendibilità a cura delle funzioni aziendali competenti;

- i responsabili della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione sono definiti preventivamente sulla base del sistema di deleghe aziendali e del contenuto dei requisiti di legge;
- i responsabili della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione adottano specifiche misure di monitoraggio delle scadenze e dei requisiti per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc. sulla base della normativa vigente, delineando tutte le scadenze e lo stato di avanzamento dell'istruttoria, anche al fine di pianificare con sufficiente anticipo la predisposizione di dati e documentazione;
- i responsabili della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione monitorano il permanere dei requisiti necessari per il mantenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc. anche attraverso verifiche periodiche presso i siti, attuando tempestivamente eventuali azioni correttive;
- la correttezza della documentazione da fornire alla Pubblica Amministrazione viene verificata da soggetto dotato di idonei poteri prima dell'invio ed è sottoscritta, se necessario, da un soggetto autorizzato;
- almeno due soggetti autorizzati della Società del Gruppo devono partecipare agli incontri con la Pubblica Amministrazione;
- è sempre necessario tenere traccia degli incontri rilevanti (anche a distanza) svolti, indicando (almeno) i seguenti elementi: I) data e luogo dell'incontro; II) rappresentante della Pubblica Amministrazione incontrato e posizione ricoperta dallo stesso; III) soggetti autorizzati presenti all'incontro; IV) oggetto dell'incontro. Con riferimento alle ispezioni, se non viene consegnato un rapporto al termine dell'ispezione, il soggetto autorizzato deve redigere una nota contenente le informazioni significative:

I) data e luogo della visita, II) funzionario della Pubblica Amministrazione e posizione ricoperta, III) soggetti autorizzati partecipanti alla visita, iv) scopo della visita ispettiva ed v) esito della stessa.

Con particolare riferimento ai rapporti con gli Organi di Amministrazione e Controllo, il Gruppo si impegna ad osservare rigorosamente le regole da questi dettate per il rispetto della normativa nei settori di propria competenza. Il Personale del Gruppo Prada ottempererà ad ogni richiesta di tali Organi nelle loro funzioni ispettive, collaborando alle relative attività.

## 7.2. Omaggi, Spese di Ospitalità e Rappresentanza

Gli omaggi, regali e altre spese di rappresentanza sono consentiti come comune prassi di cortesia professionale e commerciale, fermo il divieto di offrire od accettare somme di denaro.

A questo fine, gli omaggi, regali e ogni altro beneficio o utilità che i Destinatari offrono a, oppure accettano da, soggetti pubblici o privati devono: (a) risultare appropriati, ragionevoli e in buona fede, (b) risultare tali da non (I) compromettere l'integrità e la reputazione di nessuna delle parti del rapporto, né (II) ingenerare, nel beneficiario ovvero in un terzo imparziale, l'impressione che siano finalizzati ad acquisire, mantenere o ricompensare indebiti vantaggi o a esercitare un'influenza illecita o impropria sulle attività o sulle decisioni del beneficiario, (c) essere registrati, garantendo la tracciabilità e ricostruibilità ex post dei relativi beneficiari, e comunque non offerti o accettati in modo occulto, (d) essere conformi alla Normativa Anticorruzione e alle procedure e protocolli aziendali.

## 7.3. Facilitation ed Extortion Payments

Il Gruppo proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i c.d. **facilitation payments** (es. pagamenti di facilitazione), ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o dazione di altra utilità effettuata direttamente o indirettamente nei confronti di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare lo svolgimento di un'attività routinaria o di

un'attività comunque lecita e legittima nell'ambito dei doveri di tali soggetti.

In talune situazioni, il Personale del Gruppo Prada potrebbe essere costretto a corrispondere del denaro a soggetti terzi, pubblici o privati, mediante violenza o minaccia seria e imminente all'incolumità fisica e alla sicurezza personale (c.d. **extortion payments**).

Tali pagamenti, ammessi al solo fine di evitare un danno alla persona, devono essere:

- tempestivamente identificati e opportunamente documentati. In particolare, il Personale del Gruppo Prada coinvolto trasmette via e-mail al proprio superiore diretto, al Comitato Etico (cfr. paragrafo 8.3) e al Responsabile Anticorruzione della Società del Gruppo in questione un resoconto dell'accaduto, con indicazione, della data, del luogo, dell'ammontare corrisposto, del beneficiario e descrizione delle circostanze oggettive di violenza o minaccia seria e imminente in cui è stato eseguito il pagamento. Il Responsabile Anticorruzione si raccorda con la competente Funzione Legale per definire le eventuali azioni da intraprendere, ivi inclusa l'eventuale effettuazione di un'indagine interna sull'accaduto;
- debitamente registrati in contabilità;
- se del caso o se previsto dalla legge, segnalati alle autorità competenti.

## 7.4. Rapporti con Organizzazioni Politiche e Sindacali

Il Gruppo non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'estero, fermo quanto stabilito e consentito dalle normative applicabili.

## 7.5. Affidamento di lavori e/o forniture di beni e servizi (incluso consulenze)

La selezione dei fornitori da parte del Gruppo deve essere effettuata nell'osservanza dei criteri di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di

trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività ed alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti.

L'iter di selezione del professionista da incaricare deve rispettare i criteri di professionalità, trasparenza, imparzialità, economicità ed efficacia.

Una specifica due diligence relativa al rischio di Corruzione deve essere effettuata con l'obiettivo di identificare qualsiasi elemento relativo a condotte non etiche o sospette della potenziale fornitore in conformità con quanto previsto al successivo paragrafo 8.

Le procedure aziendali attuano i suddetti criteri, regolando dettagliatamente i processi in materia.

### **7.6. Acquisizione di partecipazioni in altre società e joint ventures (M&A)**

Le iniziative di M&A del Gruppo devono prevedere (sotto la responsabilità della funzione aziendale "process owner", con il supporto della competente Funzione Legale e delle altre strutture interessate) la adeguata e ragionevole verifica delle controparti, con particolare riguardo alla loro identità, al profilo reputazionale e di affidabilità, alla eventuale esistenza di procedimenti o condanne per reati di Corruzione (o per altri delitti idonei ad incidere sulla moralità professionale) a carico della controparte stessa ovvero dei suoi soggetti rilevanti (per esempio, soci, amministratori, dirigenti apicali, ecc.), mediante lo svolgimento di una apposita Due Diligence Anticorruzione, secondo quanto previsto al successivo paragrafo 8.

### **7.7. Selezione, Assunzione e Gestione del Personale del Gruppo Prada**

La selezione, assunzione e gestione del Personale del Gruppo Prada sono guidate dai principi di correttezza ed imparzialità.

Il Gruppo Prada assume risorse i cui profili rispondono effettivamente alle esigenze aziendali, operando - come per la gestione e sviluppo del percorso di carriera delle risorse già in organico - scelte esclusivamente basate su criteri di professionalità e competenza e bandendo ogni forma di favoritismo.

Inoltre, già in sede di selezione, i candidati devono

dichiarare, nel rispetto della normativa applicabile, la eventuale sussistenza di situazioni e circostanze che il Gruppo reputa come rilevanti ai fini delle valutazioni sulla possibile prosecuzione dell'iter di selezione (ad esempio, rapporti di parentela con appartenenti alla Pubblica Amministrazione, incompatibilità, conflitti di interesse, ecc.).

La Direzione Risorse Umane di ciascuna Società del Gruppo ha la responsabilità di garantire che i processi di selezione e assunzione di competenza, nonché di gestione delle risorse in organico, rispettino i suddetti principi e criteri senza eccezioni, anche nei casi di candidature veicolate da Destinatari.

### **7.8. Donazioni, Iniziative non profit e Sponsorizzazioni**

Le donazioni, le iniziative non profit e le sponsorizzazioni rientrano nella discrezionalità aziendale secondo le comuni pratiche di business.

Le suddette attività sono svolte dalle Società del Gruppo nel rispetto delle procedure e degli iter autorizzativi vigenti.

In ogni caso, tra gli aspetti da considerare nella scelta delle proposte cui aderire, la Società del Gruppo interessata deve prestare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale e aziendale.

Secondo criteri di ragionevolezza e di proporzionalità rispetto all'entità dell'impegno economico previsto per il Gruppo, a cura della funzione aziendale "process owner", devono inoltre essere preventivamente accertati la natura e la rilevanza dell'iniziativa, l'identità e il profilo reputazionale dei destinatari della sponsorizzazione o della contribuzione (promotori, organizzatori, ecc.), e inoltre deve essere verificato il concreto svolgimento dell'iniziativa stessa ed in particolare la sua coerenza con il programma proposto alla Società del Gruppo interessata.

I destinatari di donazioni, iniziative non profit e sponsorizzazioni devono essere sottoposte alla Due Diligence Anticorruzione di cui al successivo paragrafo 8.

Inoltre, donazioni, iniziative non profit e sponsorizzazioni devono essere formalizzate in appositi

contratti, sottoscritti secondo il sistema dei poteri in vigore, e devono prevedere, tra l'altro, l'impegno del beneficiario al rispetto del Codice Etico, del Modello di organizzazione gestione e controllo previsto dal Decreto Legislativo 231/01 (limitatamente alle Società del Gruppo di diritto italiano), della Policy e della Normativa Anticorruzione vigenti e la possibilità di risolvere il contratto in caso di violazione delle stesse.

Le Società del Gruppo devono assicurare che i pagamenti siano effettuati esclusivamente come indicato nel contratto, esclusivamente in favore della controparte contrattuale e previa verifica della corretta esecuzione della prestazione, su conti intestati alla controparte e mai su conti cifrati o in contanti o in un paese terzo diverso da quello in cui il soggetto beneficiario ha la propria sede o esercita la propria attività; l'ammontare pagato in coerenza con il contratto di sponsorizzazione deve essere registrato nei libri e registri delle Società del Gruppo in modo corretto e trasparente.

È in ogni caso vietata qualsiasi donazione, iniziativa non profit e/o sponsorizzazione che possa influenzare l'indipendenza di giudizio di chi ne è beneficiario o indurlo ad assicurare un qualsiasi vantaggio a una Società del Gruppo.

## — 8. Due Diligence Anticorruzione

Le Società del Gruppo, in casi specifici, svolgono una Due Diligence Anticorruzione per ottenere informazioni sufficienti a valutare il livello di rischio di Corruzione relativo (I) specifiche categorie di operazioni, progetti o attività, (II) rapporti previsti o in essere con specifiche categorie di Terze Parti Rilevanti / Business Associates, o (III) categorie specifiche di Personale del Gruppo Prada.

Tale valutazione avviene tramite l'effettuazione di verifiche (come, ad esempio, **background check**, **integrity check**, acquisizione dati finanziari, ottenimento e **review** di documenti del fornitore quali codice etico, policy anticorruzione, procedura omaggi, ecc.) volte ad ottenere le informazioni sufficienti ad accertare il livello di rischio di Corruzione.

La Due Diligence Anticorruzione serve anche come

controllo aggiuntivo e mirato alla prevenzione e al rilevamento del rischio di Corruzione nonché ad orientare la decisione se procrastinare, interrompere o modificare i rapporti relativi all'oggetto della verifica.

La Due Diligence Anticorruzione è uno strumento flessibile. L'assenza di informazioni negative non significa necessariamente che non ci sia rischio di corruzione, così come la presenza di informazioni negative non significa necessariamente che ci sia un rischio significativo di Corruzione o che l'attività non debba essere svolta. I risultati devono essere considerati con attenzione e ogni Società del Gruppo deve svolgere un processo decisionale razionale sulla base delle informazioni e dei controlli effettuati. L'intenzione generale è che ogni Società del Gruppo effettui controlli adeguati per formarsi un'opinione ragionevole sul livello di rischio di Corruzione a cui è sottoposta in relazione all'attività oggetto della Due Diligence Anticorruzione.

La Due Diligence Anticorruzione deve essere aggiornata in modo da tenere nella debita considerazione eventuali cambiamenti nelle circostanze di fatto ovvero nuove informazioni rilevanti.

## — 9. 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:

- 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 è, pertanto, 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 del Personale del Gruppo Prada coinvolto nell'operazione o transazione rilevante fare in modo che la relativa documentazione di supporto sia facilmente reperibile, ordinata e disponibile per il team di Contabilità generale.

## — 10. Implementazione della Policy

### 10.1. Responsabili Anticorruzione

Ciascun Responsabile Anticorruzione opera con l'occorrente autorità definita con la apposita disposizione di nomina e la cui indipendenza è garantita dal non coinvolgimento in attività d'impresa individuate come a rischio Corruzione. In linea con le previsioni dello standard UNI ISO 37001, la funzione di Responsabile Anticorruzione deve essere assegnata a soggetto che ha le competenze, lo status, l'autorità e l'indipendenza opportuni.

Il coinvolgimento in procedimenti penali per Corruzione o reati analoghi, nonché eventuali provvedimenti di condanna definitiva afferenti ai medesimi reati, deve considerarsi condizione ostativa alla nomina. Pertanto, al fine di procedere alla designazione del Responsabile Anticorruzione, è necessario richiedere al soggetto identificato di presentare apposita autodichiarazione attestante l'assenza di condanne penali e procedimenti penali pendenti.

Fermo restando il rispetto dei principi di cui sopra (i.e., autorità e indipendenza), è facoltà delle singole

Società del Gruppo, qualora opportuno in funzione dell'articolazione organizzativa delle stesse, identificare - con apposita disposizione di nomina - il proprio Responsabile Anticorruzione in quello di altre Società del Gruppo (e.g. società controllante).

Il Responsabile Anticorruzione garantisce, per la Società del Gruppo di appartenenza, il presidio di conformità per la prevenzione della Corruzione, ed assicura (I) l'attuazione della Policy da parte della relativa Società, (II) l'assistenza specialistica in materia di anticorruzione ai dipendenti della stessa, (III) la verifica del soddisfacimento dei requisiti generali del sistema di gestione per la prevenzione della Corruzione, e (IV) il monitoraggio costante del rischio di Corruzione.

Inoltre, il **Responsabile Anticorruzione**:

- **riferisce periodicamente sulle proprie attività all'Organismo di Vigilanza della Società del Gruppo di appartenenza, ed assicura il raccordo con il medesimo Organismo per l'efficace assolvimento dei rispettivi compiti;**
- **fornisce alla competente funzione di Internal Audit indicazioni in merito alla pianificazione delle attività di audit relative alla Società del Gruppo di appartenenza e ogni altra informazione necessaria o utile;**
- **si raccorda con la competente Funzione Legale (e di Compliance, ove costituita) per l'aggiornamento sulla evoluzione normativa e giurisprudenziale nelle materie di interesse;**
- **promuove l'adozione e l'aggiornamento, ove del caso, della normativa interna in materia anticorruzione, incluso il Codice Etico e il Modello di organizzazione gestione e controllo previsto dal Decreto Legislativo 231/01 per le Società del Gruppo che li adottano;**
- **fornisce consulenza ai Destinatari in merito a qualunque dubbio o questione inerente l'applicazione della Policy e della normativa interna in ambito anticorruzione;**
- **riceve, su base periodica, dalle funzioni aziendali competenti, e in coordinamento con gli altri Organi di Amministrazione e Controllo, flussi informativi specifici in merito alle attività individuate come a rischio Corruzione**

**(a titolo meramente esemplificativo, per ciò che concerne i contratti di acquisto / consulenza stipulati nel periodo).**

Il Responsabile Anticorruzione di Prada assicura l'adeguamento, aggiornamento e miglioramento della Policy e svolge un ruolo di indirizzo e coordinamento dei Responsabili Anticorruzione nominati dalle Società Controllate. Esercita, inoltre, un ruolo di indirizzo e coordinamento dei Responsabili Anticorruzione nominati dalle Società Controllate.

## 10.2. Valutazione del rischio di Corruzione

Le Società del Gruppo effettuano, anche ai fini della progettazione del proprio sistema di gestione per la prevenzione della Corruzione, una valutazione periodica del rischio Corruzione (di seguito anche "Risk Assessment") volta a:

- **identificare i rischi di Corruzione ragionevolmente prevedibili cui l'organizzazione risulta esposta;**
- **analizzare e valutare, sulla base di criteri definiti e formalizzati, i rischi identificati;**
- **valutare l'idoneità e l'efficacia dei controlli esistenti atti a mitigare i rischi di Corruzione applicabili;**
- **pianificare, ove opportuno, le necessarie azioni di rafforzamento del sistema di controllo interno.**

Le attività di Risk Assessment sono coordinate dal Responsabile Anticorruzione, che si raccorda con le competenti funzioni Legali e l'Organismo di Vigilanza) e si avvale, ove necessario / opportuno, di consulenti esterni specializzati.

## 10.3. Formazione del Personale del Gruppo Prada

Il Gruppo promuove la conoscenza della suddetta Policy, del Codice Etico e della Normativa Anticorruzione da parte di tutto il Personale del Gruppo Prada. A tal fine la Policy viene comunicata a tutto il Personale del Gruppo Prada e resa disponibile sulla intranet aziendale.

Ciascuna Società del Gruppo, in raccordo con il Responsabile Anticorruzione, pianifica e gestisce l'attività di formazione in materia, con lo scopo di assicurare che i rispettivi dipendenti e collaboratori (per quanto applicabile) comprendano, in relazione e rispetto al ruolo ricoperto:

- i rischi di Corruzione cui loro e l'organizzazione cui appartengono sono eventualmente soggetti;
- la Policy;
- gli aspetti, relativi al loro ruolo all'interno del Gruppo, del sistema di gestione per la prevenzione della Corruzione;
- le azioni preventive da intraprendere e le segnalazioni da effettuare in relazione al rischio o al sospetto di pratiche illecite.

La partecipazione all'attività di formazione è obbligatoria.

La Direzione Risorse Umane delle singole Società del Gruppo monitora che il percorso formativo pianificato sia fruito da tutto il Personale del Gruppo Prada.

Il Responsabile Anticorruzione è informato in merito alle attività formative pianificate ed effettivamente erogate.

## 10.4. Supporto e Assistenza

Il Gruppo Prada incoraggia il Personale del Gruppo Prada affinché ogni dubbio sia sollevato tempestivamente. Il Personale del Gruppo Prada che non sia certo della correttezza della condotta da adottare dovrà preventivamente chiedere assistenza al Responsabile Anticorruzione della Società del Gruppo di appartenenza, utilizzando la casella di posta dedicata [anticorruzione@pradagroup.com](mailto:anticorruzione@pradagroup.com), ovvero tramite corrispondenza cartacea, sempre indirizzata al Responsabile Anticorruzione.



## — 11. Segnalazioni

Il processo di gestione delle segnalazioni è svolto dal Comitato Etico. La violazione, o sospetta violazione, della Normativa Anticorruzione o della presente Policy deve essere segnalata immediatamente mediante uno dei canali, tra loro alternativi, di seguito elencati:

- **piattaforma informatica, accessibile da parte di tutti i segnalanti (dipendenti, terzi, ecc.) sul sito internet e, se del caso, sulla intranet di ciascuna Società del Gruppo (ad esempio, sito web Prada: <https://www.pradagroup.com/it/group/corporate-governance.html/whistleblowing>). La piattaforma – rilasciata da un soggetto specializzato, terzo e indipendente rispetto al Gruppo Prada – consente l’invio di segnalazioni attraverso un percorso guidato on-line senza l’obbligo di registrarsi né di dichiarare le proprie generalità;**
- **posta elettronica, all’indirizzo mail dedicato (ad es. [whistleblowing@pradagroup.com](mailto:whistleblowing@pradagroup.com); indicato sul sito internet di ciascuna Società del Gruppo e nella Procedura “Gestione delle segnalazioni” adottata;**
- **posta ordinaria, all’indirizzo indicato sul sito internet di ciascuna Società del Gruppo nella Procedura “Gestione delle segnalazioni” adottata:  
PRADA S.p.A. Via Antonio Fogazzaro 28,  
20135 Milano (c.a. Direzione Internal Audit).**

Sebbene le segnalazioni anonime siano accettate, sono preferibili quelle nominative a beneficio della velocità ed efficacia delle indagini, oltre che ai fini dell’eventuale necessità di un idoneo dialogo con il Segnalante.

Il Comitato Etico definisce i necessari flussi di comunicazione all’interno dell’organizzazione e/o verso gli Organi di Amministrazione e Controllo.

Nell’ambito di tali flussi, il Comitato Etico informa, secondo competenza, anche l’Organismo di Vigilanza e il Responsabile Anticorruzione della Società del Gruppo di appartenenza in merito alla segnalazione ricevuta, nonché alle risultanze delle verifiche preliminari ed

eventuali successivi accertamenti condotti, anche allo scopo di raccogliere le eventuali ulteriori esigenze di approfondimento.

Inoltre, il Comitato Etico trasmette al Responsabile Anticorruzione, per informativa, la Relazione periodica predisposta a beneficio degli Organi di Controllo.

Le Società del Gruppo garantiscono la riservatezza sull’esistenza e sul contenuto della segnalazione, nonché sulla identità dei soggetti Segnalanti -ove comunicati- e Segnalati. Inoltre, sono garantite le tutele del Segnalante nel rispetto delle previsioni di Legge.

In particolare, il Gruppo Prada supporta chiunque effettui segnalazioni in conformità con quanto previsto dal presente paragrafo, o prenda parte ad una indagine relativa a una sospetta violazione e non sia coinvolto in tale condotta. Ogni membro del Personale del Gruppo Prada che segnali una violazione potenziale o nutra in buona fede o sulla base di una ragionevole convinzione un dubbio in relazione al rispetto del Codice Etico, del Modello di organizzazione gestione e controllo previsto dal Decreto Legislativo 231/01, della presente Policy e/o della Normativa Anticorruzione si sta comportando in modo corretto e non deve temere né subire ritorsioni.

Il Personale del Gruppo Prada non potrà essere sanzionato, licenziato, revocato, demansionato, trasferito, molestato, minacciato o discriminato in alcun modo per avere effettuato segnalazioni in buona fede o sulla base di una ragionevole convinzione.

Per ulteriori informazioni sul processo di gestione delle segnalazioni si rimanda alle apposite procedure adottate dalle Società del Gruppo.

## — 12. Violazione della Policy

### 12.1. Sanzioni disciplinari

La violazione della Policy da parte del Personale del Gruppo Prada comporterà l’adozione, da parte della Società del Gruppo interessata, di provvedimenti disciplinari. Il Gruppo assicurerà altresì la propria piena collaborazione alle competenti autorità. Ogni violazione sarà perseguita con l’applicazione di sanzioni disciplinari adeguate e proporzionate, tenuto conto

anche dell'eventuale rilevanza penale delle condotte poste in essere.

## **12.2. Rimedi contrattuali**

La violazione da parte di terzi dei principi o delle previsioni della Policy può comportare, sulla base di specifiche valutazioni della Società del Gruppo interessata, la mancata instaurazione o la risoluzione dei rapporti contrattuali.

# **— 13. Monitoraggio e miglioramento continuo**

La competente Funzione di Internal Audit, sulla base del programma di audit approvato, esaminerà e valuterà il sistema di controllo interno, al fine di verificare che quanto previsto nella Policy sia applicato. Inoltre, in caso di qualsiasi atto corruttivo o violazione della Policy Anticorruzione o della Normativa Anticorruzione, che sia riferito, rilevato o ragionevolmente presunto, sono eseguite - ove necessario / opportuno - approfondimenti / indagini interne ad hoc. Tali interventi possono essere eseguiti dalla competente funzione di Internal Audit o affidati, sulla base di appositi mandati, a soggetti esterni all'organizzazione dotati delle necessarie competenze e requisiti professionali.

Lo stato e i risultati delle attività di verifica condotte sono riferiti al Responsabile Anticorruzione della Società del Gruppo interessata e, seconda competenza, all'Organismo di Vigilanza.

Il Responsabile Anticorruzione di Prada monitora l'adozione della Politica da parte delle Società del Gruppo ed esamina periodicamente la Policy per assicurarne la massima efficacia. Inoltre, propone al Consiglio di Amministrazione l'aggiornamento della Politica ove siano individuati gap o criticità. Anche l'Organismo di Vigilanza e la Direzione Internal Audit di Prada potranno raccomandare miglioramenti della Policy sulla base delle "best practice" emergenti. Eventuali suggerimenti, di natura non vincolante, potranno essere avanzati altresì dai Responsabili Anticorruzione delle Società Controllate.

In caso di violazioni, le funzioni aziendali competenti valutano se eventuali revisioni e modifiche della normativa interna potrebbero concorrere ad impedire il ripetersi della violazione. Analogamente, il Responsabile Anticorruzione di Prada valuta eventuali revisioni e modifiche della Policy.

Il Responsabile Anticorruzione di ciascuna Società del Gruppo predispone una relazione periodica (almeno annuale) sull'attività di monitoraggio che dovrà essere inviata agli Organi di Amministrazione e Controllo.

Ogni Società del Gruppo garantisce il soddisfacimento dei requisiti generali del proprio sistema di gestione per la prevenzione del rischio Corruzione, ed è impegnata al miglioramento continuo del suddetto sistema.