

Procedura per la Gestione di Segnalazioni e Denunce riguardanti violazioni di principi e norme definiti e/o riconosciuti dal Gruppo Luxottica

1. Oggetto

Rientrano nell'ambito della presente procedura le denunce, i reclami e le segnalazioni (in seguito "denunce") riguardanti casi di presunta frode, di violazione dei principi etici e comportamentali previsti dal Codice Etico di Gruppo e di irregolarità o negligenze nella tenuta della contabilità, dei controlli interni e nella revisione contabile (in seguito "violazioni").

Per " Gruppo" si intendono Luxottica Group S.p.A. e le società controllate ai sensi dell'art. 2359 Codice Civile.

Sono prese in considerazione sia le denunce pervenute da soggetti interni dipendenti che da soggetti esterni al Gruppo, che si impegna a salvaguardare l'anonimato del denunciante ed a garantire che il dipendente che segnali la violazione non sia oggetto di alcuna forma di ritorsione.

La procedura è valida per tutte le Società del Gruppo.

2. Quadro Normativo

I principali riferimenti normativi interni a livello di Gruppo sono i seguenti:

- il Codice Etico di Gruppo;
- la c.d. "protection of whistleblowers" ai sensi delle Sections 301 e 806 del Sarbanes-Oxley Act.

3. Iter Procedurale

- a) La denuncia della violazione può essere inoltrata soltanto in forma scritta tramite lettera o via e-mail, firmata o anonima ad uno dei seguenti indirizzi : per posta ordinaria a : Luxottica Group SpA via Cantù 2, 20123 Milano attenzione Responsabile Internal Auditing; per via e-mail a : codiceeticoilgarante@luxottica.com. La presente procedura, comunque, incoraggia sia i dipendenti che i soggetti esterni a non effettuare denunce anonime, in quanto un'eventuale investigazione sarebbe resa difficoltosa in assenza di una fonte "individuata" dell'informazione.
- b) Tutte le denunce di violazioni pervenute in azienda, indipendentemente da chi le riceve e dalla fonte, devono essere inviate all'attenzione del Responsabile Internal Auditing.
- c) Il Responsabile Internal Auditing, avvalendosi del supporto di altre funzioni aziendali competenti, in particolare Risorse Umane e Legale, farà in modo che tutte le denunce ricevute vengano:
 - registrate e custodite;
 - qualificate (archiviazione o attivazione accertamenti) con esplicitazione delle motivazioni che hanno indotto alla decisione;
 - sottoposte, ove ritenuto necessario, al processo di verifica con informativa alle parti interessate.

Data la rilevanza delle società appartenenti al Retail US, al Retail Asia Pacific e al gruppo Oakley, la segnalazione per queste aree avviene a due livelli, con le modalità ed i contenuti previsti dalle Linee guida emanate dalla Capogruppo:

- alle strutture di compliance locali, le quali a loro volta fanno pervenire un reporting trimestrale delle segnalazioni ricevute al Responsabile Internal Auditing;

- direttamente al Responsabile Internal Auditing, nei casi di maggiore gravità, espressamente disciplinati dalle Linee guida.
- d) Al fine di attivare le verifiche il Responsabile Internal Auditing potrà, a sua discrezione, avvalersi di qualsiasi funzione aziendale che ritenga abbia la professionalità e/o le conoscenze per fornirgli il necessario supporto. Spetta al Responsabile Internal Auditing valutare se sia necessario informare preventivamente il denunciato e/o il denunciante prima di procedere all'istruttoria.
- e) Il Responsabile Internal Auditing può sospendere o interrompere in qualunque momento l'istruttoria se viene rilevata l'infondatezza della denuncia e, nel caso venga accertata la malafede del denunciante, può proporre di avviare un procedimento nei suoi confronti.
- f) Nessun accertamento di violazione sarà assunto dal Responsabile Internal Auditing senza prima aver sentito l'interessato.
- g) Il Responsabile Internal Auditing, nel rispetto dei necessari criteri di riservatezza, comunica i risultati delle verifiche e gli eventuali provvedimenti proposti a rimedio delle irregolarità riscontrate al Responsabile Risorse Umane o all'organo societario competente ad assumere i provvedimenti medesimi.
- h) Il Responsabile Internal Auditing, con cadenza periodica almeno semestrale, fornisce al Collegio Sindacale, al Comitato per il Controllo Interno e all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 l'informativa in merito alle denunce pervenute ed al loro status.
- i) Il Collegio Sindacale in caso di denunce riguardanti il bilancio, la contabilità, i controlli interni e la revisione contabile può richiedere ulteriori approfondimenti al Responsabile Internal Auditing, anche nella sua funzione di Preposto al Controllo Interno.

4. Protezione del denunciante

In conformità con le best practice aziendali il Responsabile Internal Auditing non dovrà tollerare alcun tipo di ritorsione da parte di qualunque soggetto nei confronti di chi in buona fede denunci un'attività illecita o una violazione o fornisca assistenza al Responsabile Internal Auditing o al Management nell'attività di investigazione.

Il Responsabile Internal Auditing non dovrà rivelare l'identità di chi effettua la denuncia e non dovrà tollerare iniziative che abbiano l'obiettivo di identificare il denunciante.

5. Adozione della procedura ed informazione ai dipendenti ed ai terzi

La presente procedura, che rappresenta un aggiornamento della procedura in vigore da ottobre 2005, è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione di Luxottica Group S.p.A. in data 31 luglio 2008.

Al fine di dare efficacia alla comunicazione ed alla formazione nei confronti dei dipendenti del Gruppo il Responsabile Risorse Umane attiverà il seguente processo:

- invio del testo della procedura, in italiano ed in inglese, a tutti i Responsabili delle funzioni Corporate e a tutti i Responsabili di Consociata del Gruppo, dando mandato di provvedere alla diffusione nell'ambito delle loro strutture;
- indicazione dei riferimenti precisi cui indirizzare le denunce;
- inserimento della procedura sul web site di Gruppo, sezione Corporate Governance, in modo da dare possibilità anche a soggetti esterni di prendere visione del suo contenuto.