



**Policy sulla
denuncia delle
irregolarità
(whistleblowing)**

1. Introduzione

1.1. Premessa

La presente Policy sulla denuncia delle irregolarità (di seguito: la **Policy**) stabilisce le norme e le procedure etiche, gli standard e i protocolli per la segnalazione di sospetti atti illeciti o comportamenti immorali e contrari all'etica (vedere anche il paragrafo "Che cos'è il whistleblowing?") di tutte le aziende appartenenti a PPF Group e di tutte le società in cui le aziende di PPF Group detengono la maggioranza delle azioni, la maggioranza dei diritti di voto o un'influenza di controllo diretta o indiretta (di seguito: **aziende di PPF o PPF**) essenziali per il successo e la conformità delle loro attività, sia all'interno che all'esterno delle aziende di PPF.

In PPF ci impegniamo a condurre la nostra attività con onestà e integrità e ci aspettiamo che tutti i dipendenti e i fornitori applichino standard rigorosi in conformità alle nostre policy e procedure. Tuttavia, non è possibile escludere che tali eventi si verifichino in quanto tutte le organizzazioni devono affrontare il rischio potenziale di possibili atti illeciti e comportamenti scorretti o di essere inconsapevolmente coinvolte in condotte illegali o contrarie all'etica. Noi di PPF riteniamo che una cultura di apertura e responsabilità sia essenziale per evitare che tali situazioni si verifichino o, qualora si verifichino, per affrontarle in maniera adeguata.

Con la presente Policy PPF intende

- incoraggiare i colleghi e qualsiasi altro soggetto a segnalare una preoccupazione riguardo a un sospetto atto illecito, sapendo che le loro preoccupazioni saranno trattate con serietà e investigate in maniera appropriata e che la loro riservatezza sarà rispettata
- fornire ai dipendenti e a qualsiasi altro soggetto una guida su quali modalità e sugli ambiti di quali processi segnalare eventuali preoccupazioni
- rassicurare tutti i dipendenti dell'azienda PPF e il personale in generale che possono segnalare preoccupazioni concrete senza temere ritorsioni, anche qualora la preoccupazione si rivelasse errata
- fornire un meccanismo interno per la segnalazione, l'indagine e la correzione di qualsiasi atto illecito all'interno dell'organizzazione mediante la segnalazione di potenziali atti illeciti verbalmente al proprio responsabile di riferimento, tramite una cassetta fisica (l'attuale sistema di cassette dei suggerimenti per tutelare la riservatezza), via e-mail all'indirizzo compliance@ppfeurope.com o tramite il sistema dedicato alla segnalazione delle irregolarità sulla pagina web www.ppfeurope.com.

In considerazione della direttiva UE 2019/1937 sulla tutela delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e del suo recepimento, le versioni locali di questa politica sono in vigore per tutte le società PPF in conformità alle leggi e ai regolamenti locali.

1.2. Applicabilità

A chi si applica la presente Policy?

La presente Policy si applica a tutti i dipendenti e soggetti che svolgono un lavoro per PPF o per le aziende PPF in qualsiasi paese in cui PPF opera e a chiunque sia in contatto con PPF, tra cui

- Tutti i dipendenti, ex dipendenti, candidati a offerte di lavoro

- Appaltatori, subappaltatori, fornitori
- Personale di agenzie/temporaneo
- Tirocinanti e stagisti, a seconda dei casi
- Membri delle comunità locali.

2. Oggetto della presente Policy, ambito di applicazione e protocollo

Cos'è il whistleblowing?

Il whistleblowing è la divulgazione di informazioni relative a un sospetto illecito (in genere la violazione di un comportamento legale, statutario o un comportamento non etico, immorale). Tale illecito può includere:

- Concussione e corruzione, frode, pratiche anticoncorrenziali/antitrust
- Integrità aziendale
- Conflitti di interesse,
- Discriminazione, pari opportunità
- Comportamento contrario all'etica, molestie
- Ambiente, salute e sicurezza delle informazioni
- Trattamento e sicurezza dei dati
- Diritti umani
- Lavoro minorile, lavoro forzato, traffico di esseri umani

Esempi specifici includono (ma non solo):

- divulgazione non autorizzata di informazioni riservate dei dati di PPF o dei dati di clienti/fornitori di PPF
- attività criminale, cattiva condotta
- errori giudiziari
- violazione di un requisito legale, ad esempio gli obblighi in materia di salute e sicurezza che devono essere rispettati da PPF o da un soggetto
- fornitura di prodotti non idonei al consumo
- rilascio accidentale o intenzionale di materiali potenzialmente dannosi nell'ambiente
- mancato rispetto di obblighi legali o professionali o di requisiti normativi
- vendita impropri o fissazione impropria del prezzo dei prodotti
- frode sui prodotti o deliberato mancato rispetto delle specifiche di prodotto per favorire il fornitore
- maltrattamento dei lavoratori, procedure illegali per il personale
- comportamenti inadeguati da parte dei rappresentanti o di coloro che operano per loro conto;
- sospetto reale di impiego di lavoratori minorenni.

2.1 Processo di whistleblowing

Se nutrono preoccupazioni concrete e serie in merito a uno dei suddetti aspetti, i dipendenti di PPF o qualsiasi altro soggetto devono segnalare tali preoccupazioni ai sensi della presente Policy. Ci sono 3 modi principali in cui un informatore può procedere alla segnalazione di un incidente:

1. Può segnalarlo verbalmente al responsabile di linea o tramite una cassetta fisica (da inserire nell'attuale cassetta dei suggerimenti er garantire la riservatezza),

2. via e-mail all'indirizzo compliance@ppfeurope.com,
3. tramite il sistema dedicato alla segnalazione delle irregolarità sul sito web www.ppfeurope.com.

PPF si impegna a garantire che un individuo non sia in alcun modo penalizzato per avere segnalato preoccupazioni riguardo a un comportamento sospetto, in particolare attraverso atti discriminatori, molestie, licenziamento, perdita di benefici.

Nel caso in cui non sia certo che un sospetto illecito rientri nell'ambito di applicazione della presente Policy, il dipendente o qualsiasi altro soggetto deve comunque essere in grado di segnalare la preoccupazione. È irrilevante che le informazioni siano riservate e che il sospetto incidente si sia verificato, si verifichi o si verificherà nel paese in cui opera l'azienda PPF interessata o altrove e che la legge applicabile sia quella dello specifico paese in cui opera PPF o di qualsiasi altro paese o territorio. Un obbligo legale può includere un obbligo ai sensi del diritto civile, normativo e ai sensi del diritto penale.

La presente Policy e le altre policy correlate hanno lo scopo di garantire che gli standard aziendali ed etici siano chiaramente definiti e compresi dai nostri dipendenti.

La persona che segnala un sospetto illecito, se possibile, deve chiarire che sta effettuando la segnalazione secondo i termini della Policy sulla denuncia delle irregolarità (whistleblowing) PPF: in questo modo il destinatario della segnalazione ne sarà a conoscenza e intraprenderà le azioni necessarie a indagare la segnalazione e a tutelare l'identità del segnalante (whistleblower). Tutte le segnalazioni di irregolarità saranno trattate in maniera confidenziale e saranno oggetto di indagini approfondite nella misura in cui ciò risulti appropriato e possibile.

PPF si impegna ad aggiornare il segnalante sull'andamento dell'indagine e sui tempi previsti (se non si tratta di una segnalazione anonima), tuttavia va sottolineato che talvolta l'esigenza di garantire la riservatezza può impedire a PPF di divulgare dettagli specifici dell'indagine o eventuali azioni disciplinari e correttive intraprese di conseguenza.

Un soggetto che segnala una preoccupazione concreta nell'ambito della presente Policy deve inoltre trattare come riservate tutte le informazioni relative all'indagine.

3. Protezione del segnalante

PPF presta la massima attenzione a tutelare l'identità dei segnalanti e la riservatezza delle loro segnalazioni entro i limiti definiti dalle leggi e dai regolamenti applicabili.

Inoltre, PPF si impegna a garantire che un individuo non sia in alcun modo penalizzato per avere segnalato preoccupazioni su un comportamento sospetto, in particolare attraverso atti discriminatori, molestie, licenziamento, perdita di benefici.

Un whistleblower ha il diritto di:

- Segnalare una cattiva condotta a un supervisore/dirigente.
- mantenere la propria identità riservata
- Segnalare una cattiva condotta in forma anonima.
- Ricevere protezione contro un trattamento ingiusto.

4. Ruoli e responsabilità

Il Comitato esecutivo è responsabile dell'attuazione della Policy, mentre tutto il personale ha la responsabilità di segnalare eventuali preoccupazioni.

5. Approvazione, periodo di revisione, monitoraggio

La presente Policy è stata rivista, discussa e approvata dal Comitato esecutivo di PPF. La presente Policy deve essere rivista e aggiornata periodicamente, ma almeno ogni due anni. PPF effettua follow-up trimestrali e, in caso di violazione della Policy, PPF utilizzerà tutti i mezzi necessari per porvi rimedio e intraprenderà le opportune azioni legali e disciplinari consentite dai rispettivi ordinamenti giuridici.



GERALD KÜHR
CEO



MARIEKE HOORNEMAN
CHIEF PEOPLE OFFICER



STÉPHANE RE
CFO



TORSTEN JACOBS
COO

Appendice: Procedura di denuncia delle irregolarità (whistleblowing)

Dettagli per le revisioni e gli aggiornamenti delle Policy

Nome della Policy:	Policy sulla denuncia delle irregolarità (whistleblowing)
Numero di versione:	V3
Data di entrata in vigore di questa versione:	1 novembre 2024
Autorizzata da:	Comitato esecutivo di PPF
Ambito di applicazione:	Tutti i dipendenti, gli appaltatori e i subappaltatori, il personale di agenzie/temporaneo, i tirocinanti e gli stagisti, a seconda dei casi
Ciclo di revisione della Policy:	2 anni dalla data di entrata in vigore
Responsabilità del registro dei cicli di revisione:	Consulente legale

Cronologia delle revisioni:	
Data: 1° aprile 2019 Approvata da:	Creazione della V1 della Policy per la segnalazione delle anomalie (whistleblowing) Consiglio di amministrazione PPF
Data: 15 luglio 2023 Approvata da:	Revisione della Policy sulla denuncia delle irregolarità (whistleblowing), aggiunta la tutela del segnalante Comitato esecutivo di PPF
Data: 1 novembre 2024 Approvata da:	Riferimento alle versioni locali, revisione delle tipologie di whistleblowing, aggiunta di diritti e doveri del whistleblower (V3) Comitato esecutivo di PPF

PROCEDURA DI DENUNCIA DELLE IRREGOLARITÀ (WHISTLEBLOWING)

1. Introduzione

Si definisce whistleblowing l'atto con cui un dipendente o di qualsiasi altro soggetto segnala un sospetto atto illecito passato, presente o imminente o il tentativo di nascondere un atto illecito.

La presente procedura illustra il processo che i dipendenti o qualsiasi altro soggetto devono seguire quando intendono segnalare un presunto atto illecito nell'ambito della nostra Policy sulla denuncia delle irregolarità (whistleblowing) e i principi di base seguiti per il trattamento delle preoccupazioni segnalate.

È importante seguire questa procedura quando si segnalano preoccupazioni per garantire che la questione sia trattata correttamente. Quando viene segnalata una preoccupazione, il segnalante sarà tutelato contro qualsiasi trattamento ingiusto o pregiudizievole. Eventuali atti di dissuasione, bullismo, isolamento o qualsiasi altro tipo di vittimizzazione nei confronti di chi si avvale di queste procedure o la distruzione di informazioni relative a pratiche scorrette possono comportare azioni disciplinari.

2. Ruoli e responsabilità

Il Chief HR e Legal Officer (come Funzione di conformità)

- Monitorare le questioni segnalate in relazione alla Policy di conformità per garantire che vi sia un rischio minimo di negligenza e di comportamenti contrari all'etica
- Garantire che tutte le questioni sollevate siano trattate con serietà e gestite tempestivamente in conformità alla Policy sulla denuncia delle irregolarità (whistleblowing) e alla relativa procedura
- Laddove appropriato, garantire che siano adottate misure per prevenire il ripetersi di eventuali problemi
- Fungere da punto di contatto per quanto riguarda l'indirizzo e-mail compliance@ppfeurope.com e il sistema di denuncia delle irregolarità sulla pagina web www.ppfeurope.com

Responsabili aziendali e funzionali

- Promuovere e fornire una cultura e un ambiente sicuri in cui i dipendenti e gli altri lavoratori possa esprimere le proprie preoccupazioni senza tenere il biasimo o recriminazioni
- Garantire l'adozione di meccanismi che consentano di informare immediatamente il Chief HR e Legal Officer nel caso in cui sia segnalata una preoccupazione

Responsabili di riferimento

- Garantire un ambiente sicuro in cui i dipendenti e gli altri lavoratori si sentano a proprio agio nel parlare di questioni che destano preoccupazione.
- Garantire che tutte le questioni sollevate siano trattate con serietà e gestite tempestivamente in conformità alla Policy sulla conformità e alla relativa procedura
- Mantenere la riservatezza dei dipendenti coinvolti nel problema

Dipendenti e altri lavoratori

- Segnalare e approfondire le preoccupazioni
- Segnalare le preoccupazioni alla figura appropriata nella maniera appropriata, in linea con la presente Policy

- Non sollevare o portare avanti accuse maliziose o vessatorie nei confronti del reparto o dei colleghi

Consulente legale responsabile della conformità

- Supporta il lavoro del Responsabile del Chief HR e Legal Officer
- Invia una conferma della segnalazione al segnalante entro sette giorni (se non si tratta di una segnalazione anonima)

3. Informazioni richieste per sollevare una preoccupazione

Nel segnalare una preoccupazione ai sensi della presente procedura, il dipendente o qualsiasi altra persona deve fornire, ove possibile, le seguenti informazioni:

- la natura della preoccupazione e i suoi elementi chiave,
- quando si è verificato l'evento,
- chi era coinvolto.

Oltre ai dettagli della preoccupazione, il dipendente o qualsiasi altra persona deve cercare di fornire le seguenti informazioni:

- il contesto e le ragioni della preoccupazione,
- se ha già segnalato una preoccupazione a qualcuno e la risposta ricevuta,
- qualsiasi altra informazione pertinente,
- se del caso, eventuali interessi personali devono essere dichiarati fin dall'inizio.

È importante che le questioni non siano indagate dai dipendenti stessi. Non sono necessarie prove, ma solo la ragionevole e onesta convinzione che si sia verificato o che possa verificarsi un atto illecito.

4. Segnalazione di una preoccupazione

I dipendenti o qualsiasi altro soggetto possono effettuare la segnalazione verbalmente al proprio responsabile di riferimento o tramite una cassetta fisica (l'attuale sistema di cassette dei suggerimenti per garantire la riservatezza), via e-mail all'indirizzo compliance@ppfeurope.com o tramite il sistema dedicato alla segnalazione delle irregolarità sul sito web www.ppfeurope.com.

Cassetta fisica: in ogni sede di PPF è presente una cassetta fisica attraverso la quale i dipendenti possono esprimere le proprie preoccupazioni.

Indirizzo e-mail: PPF dispone di un indirizzo e-mail dedicato: compliance@ppfeurope.com. Solo il Chief HR e Legal Officer e il consulente legale hanno accesso all'indirizzo e-mail.

Sistema di segnalazione delle irregolarità: sulla pagina web www.ppfeurope.com, dove è possibile effettuare segnalazioni anonime.

Le preoccupazioni possono essere espresse anche verbalmente, per telefono o di persona. Il responsabile aziendale o funzionale, i responsabili di riferimento o un altro soggetto appropriato a cui è stata presentata una segnalazione metteranno per iscritto la segnalazione verbale e, oltre consentire di controllarla, correggerla e accettarla con una firma, la consegneranno al segnalante in duplice copia.

Se il segnalante effettua la segnalazione di persona, il responsabile aziendale o funzionale, i responsabili di riferimento o un altro soggetto appropriato che sono stati contattati in merito a una preoccupazione

a) dopo avere fornito informazioni in conformità alle norme sulla protezione dei dati personali, registreranno la segnalazione in forma permanente e recuperabile, oppure

b) metteranno la segnalazione per iscritto e, oltre a garantire la possibilità di controllarla, correggerla e accettarla con una firma, la consegneranno al segnalante in duplice copia.

Quando si mette per iscritto una segnalazione verbale, la registrazione deve essere completa e accurata. In caso di segnalazione verbale, richiamare l'attenzione del segnalante sulle conseguenze di una segnalazione effettuata in malafede, sulle norme procedurali che regolano l'indagine sulla segnalazione e sul fatto che la sua identità sarà trattata in maniera riservata durante tutte le fasi dell'indagine.

5. Procedura per la gestione delle preoccupazioni

Tutte le indagini saranno condotte con sensibilità, nel più breve tempo possibile e nel rispetto della presente procedura. Il Consulente legale responsabile della conformità invia una conferma della segnalazione al segnalante entro sette giorni (se non si tratta di una segnalazione anonima). Nell'ambito della conferma, al segnalante devono essere fornite informazioni generali sulle norme procedurali e sul trattamento dei dati.

L'indagine deve concludersi entro 30 giorni dalla segnalazione anche se, in alcuni casi, con l'approvazione del Chief HR e Legal Officer i tempi possono essere più lunghi. In questo caso, il segnalante deve essere informato della data prevista per l'indagine e delle ragioni dell'estensione dell'indagine (se non si tratta di una segnalazione anonima).

Una volta contattati in merito a una preoccupazione, il responsabile aziendale o funzionale, i responsabili di riferimento o un altro soggetto appropriato devono informare immediatamente il Chief HR e Legal Officer e il Consulente legale responsabile della conformità, mantenendo la riservatezza.

Le indagini saranno condotte dal Chief HR e Legal Officer, che ha facoltà di coinvolgere il Consulente legale responsabile della conformità o il responsabile aziendale e funzionale, se necessario. Il Chief HR e Legal Officer decide le azioni da intraprendere con l'approvazione del Comitato esecutivo.

Riguardo alla segnalazione delle preoccupazioni attraverso la cassetta dei suggerimenti, la cassetta dei suggerimenti sarà aperta ogni 2 settimane dal Direttore dello stabilimento oppure dal Direttore generale e dal Responsabile delle Risorse umane (saranno presenti entrambi). Le segnalazioni sono raccolte e inviate immediatamente al Chief HR e al Consulente legale responsabile della conformità.

Il Chief HR e Legal Officer può invitare il segnalante a integrare e chiarire la segnalazione, a precisare i fatti e a fornire ulteriori informazioni se non si tratta di una segnalazione anonima.

Se la segnalazione giustifica l'avvio di un procedimento penale, devono essere presi provvedimenti.

Se non si tratta di una segnalazione anonima, il Chief HR e Legal Officer informerà per iscritto il segnalante in merito all'indagine sulla segnalazione o alla sua omissione e al motivo dell'omissione, al risultato dell'indagine e alle misure adottate o previste. L'informazione scritta non è necessaria se il segnalante è stato informato verbalmente.

Se l'indagine sulla segnalazione può essere omessa o se, sulla base dell'indagine della segnalazione, la segnalazione risulta infondata o non sono necessarie ulteriori azioni, i dati relativi alla segnalazione devono essere cancellati entro sessanta giorni dalla mancata indagine o dal completamento dell'indagine stessa.

Se sono intraprese azioni a seguito dell'indagine della segnalazione, inclusi procedimenti legali o disciplinari nei confronti del segnalante, i dati relativi alla segnalazione possono essere trattati nell'ambito del sistema interno di segnalazione delle irregolarità fino alla conclusione delle procedure avviate sulla base della segnalazione. Il Chief HR e Legal Officer riesaminerà la necessità di trattare i dati personali così gestiti almeno una volta all'anno dall'inizio del trattamento dei dati stessi.