



# **Policy Ambientale, Sociale e di Governance aziendale (ESG)**



## Contenuti

<b>1. Introduzione.....</b>	<b>4</b>
1.1 Background.....	4
1.2 Scopo.....	6
1.3 Campo di applicazione.....	7
1.4 Dichiarazione della missione .....	7
<b>2. Aree di conformità generali.....</b>	<b>7</b>
2.1 Atti criminali.....	7
2.2 Anti-corrruzione .....	8
2.3 Policy anti-frode .....	8
2.4 Antiriciclaggio .....	9
2.5 Coinvolgimento politico e affari governativi .....	9
2.6 Regali ed intrattenimento (Ospitalità) .....	9
2.7 Relazioni con clientela .....	10
2.8 Proprietà aziendale.....	11
2.9 Proprietà intellettuale ed altre informazioni protette.....	11
2.10 Media, Social Media e comunicazione .....	11
2.11 Privacy, protezione dell'informazione e integrità dei dati .....	12
2.12 Sistemi Digitali (e-mail e regolamento internet) .....	13
2.13 Dignità e vessazione .....	13
2.14 Dignità e vessazione .....	13
2.15 Lavoro minorile e forzata .....	14
2.16 Libertà di associazione e il diritto di contrattazione collettiva. ....	14
2.17 Fornitori a partner aziendali .....	14
2.18 Conflitto di interesse.....	15
2.19 Concorrenti/Antitrust.....	15
2.20 Approvvigionamento Sostenibile .....	15
2.21 Reporting.....	15
<b>3. Ambiente .....</b>	<b>17</b>
<b>4. Team .....</b>	<b>17</b>
4.1 Dignità e vessazione .....	17
4.2 Remunerazione.....	17
4.3 Impiego.....	17
4.4 Schiavitù moderna .....	17
4.5 Salute e sicurezza .....	18
4.6 Formazione e Comunicazione .....	18
4.7 Governance .....	18
<b>5. Società .....</b>	<b>19</b>
5.1 Sostegno alla comunità.....	19
5.2 Responsabilità sociale dell'impresa .....	19



5.3	Integrità del Prodotto .....	20
5.4	Materiali di Imballaggio .....	20
5.5	Caratteristiche standard internazionali (IFS) .....	20
5.6	BRC Standard globale per la sicurezza alimentare .....	20
5.7	Comunicazione interna per la sicurezza alimentare. ....	20
<b>6.</b>	<b>Approvazione, periodo di revisione, monitoraggio .....</b>	<b>21</b>
	<b>Appendici: .....</b>	<b>21</b>
	<b>Dettagli per le revisioni e gli aggiornamenti delle politiche .....</b>	<b>22</b>



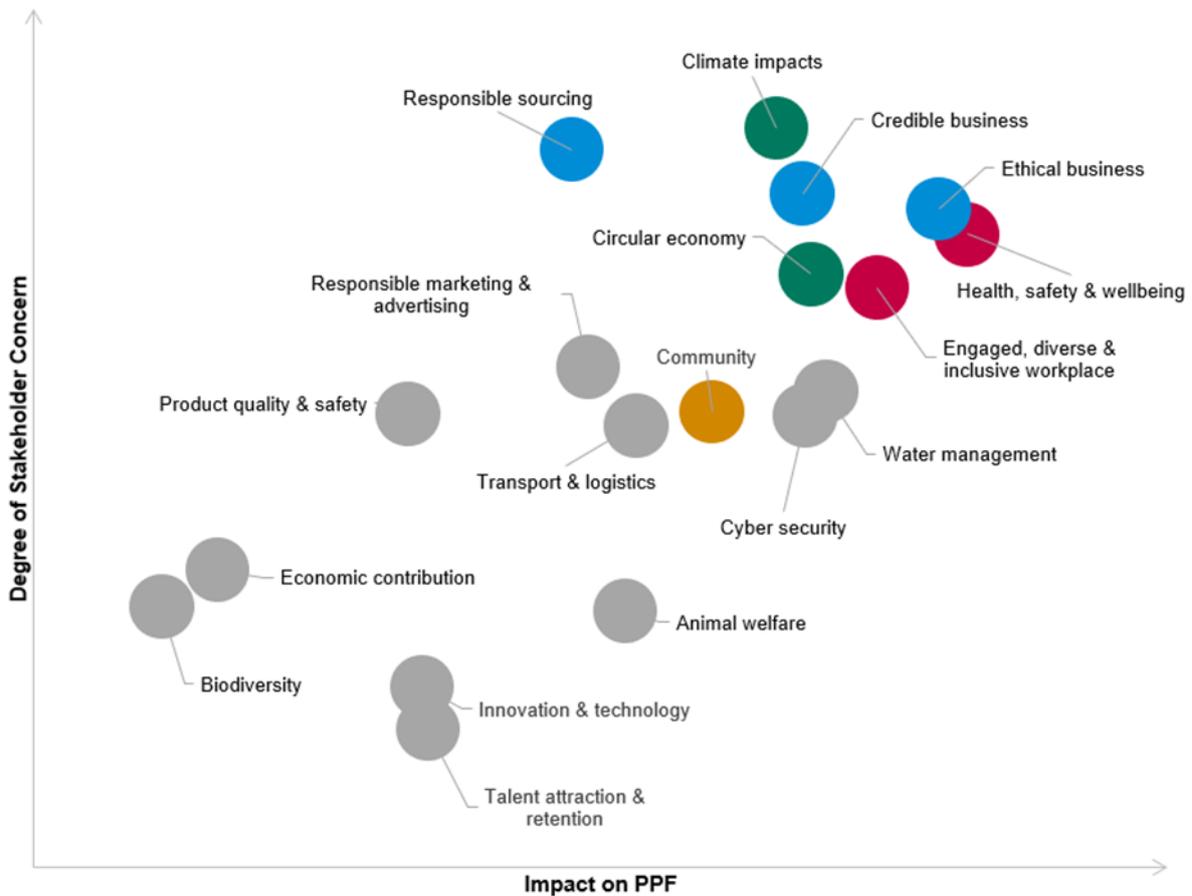
## **1. Introduzione**

### **1.1 Background**

La presente Policy Ambientale, Sociale e di Governance aziendale (ESG) (in seguito: Policy) stabilisce le norme etiche, i requisiti di conformità, gli standard e i protocolli di Partner in Pet Food Hungária Kft che PPF e tutte le società di cui PPF detiene una quota di maggioranza, diritto di voto maggioritario o un potere di controllo diretta o indiretta (in seguito: società PPF o PPF) ritengono essenziali per operazioni conformi e di successo, sia all'interno che all'esterno delle società PPF.

Nel 2022 abbiamo sviluppato e lanciato la nostra strategia di sostenibilità, la cosiddetta PETS, in collaborazione con i colleghi di tutta l'azienda. Abbiamo cercato di fare in modo che includesse le questioni materiali legate alla sostenibilità più urgenti per noi e che fosse nel contempo allineata alla nostra identità aziendale, da cui il nome "PETS" (Performance, Environment, Team, and Society - Prestazioni, Ambiente, Team e Società). La strategia è costituita da quattro pilastri fondamentali: Performance (Prestazioni), Ambient (Ambiente), Team e Society (Società), e a ogni pilastro sono associate aree di interesse strategico che corrispondono agli argomenti più importanti per la nostra attività e per gli stakeholder. La strategia si basa sulla nostra prima valutazione della materialità, che ci ha consentito di focalizzarci sugli argomenti che presentano i rischi e le opportunità più rilevanti per noi.

La valutazione della materialità è stata condotta utilizzando i contributi degli stakeholder esterni e interni, nonché delle principali risorse esterne. La valutazione finale misura le nostre questioni materiali in materia di sostenibilità rispetto al loro potenziale impatto su PPF e al grado di preoccupazione degli stakeholder. La matrice seguente è una versione semplificata della matrice finale che include i pareri di quasi 700 stakeholder ed è stata presentata al nostro Comitato direttivo per la sostenibilità per la convalida all'inizio del 2022.



La politica stabilisce anche le disposizioni per garantire la conformità con gli obblighi normativi e legali di PPF, compresi i requisiti di formazione, comunicazione e reporting.

La politica si basa sul rispetto dei diritti umani fondamentali e sui principi etici di integrità, onestà, fiducia, rispetto, umanità, tolleranza e responsabilità. Le società PPF mirano a regolare la responsabilità aziendale per tutti i suoi stakeholder. Le società PPF si aspettano che gli stakeholder agiscano in conformità con le disposizioni della politica, assistano nell'identificazione e nella gestione delle questioni etiche e sostengano il processo di segnalazione delle violazioni del regolamento etico

PPF applica un regime di "tolleranza zero per crimini" e segue elevati standard etici per la sua condotta e cultura aziendale. PPF si impegna ad applicare procedure conformi alle norme di legge e ad evitare qualsiasi istruzione che possa portare a delle conseguenze penali per le società controllate. PPF si impegna inoltre a perseguire la promozione dei principi della Policy e delle altre norme fondamentali anche presso le società in cui non ha una partecipazione o potere che gli consenta di esercitare il controllo e la gestione.

Questa Policy e i relativi protocolli servono a garantire che gli standard aziendali ed etici siano chiaramente definiti e compresi dai nostri dipendenti e che l'attuazione di tali standard possa essere misurata.

In relazione alla Politica, si deve anche sottolineare quanto segue:

- La politica non prevede o offre una guida per ogni possibile situazione, né copre tutti gli argomenti in dettaglio. Se gli stakeholder avessero dei dubbi su come valutare una determinata situazione, dovrebbero cercare istruzioni pratiche.



- Le leggi e/o altri regolamenti applicabili a PPF disciplinano e stabiliscono requisiti anche in relazione ad alcuni argomenti stabiliti dalla Policy; di conseguenza è di elevata importanza che gli stakeholder siano a conoscenza di queste regole e agiscano in conformità con esse;
- La semplice lettura di questa Policy non sostituisce l'agire in conformità alle regole;
- La Policy non contiene necessariamente tutte le norme che si applicano ad ogni esempio di condotta specifica. Se la legge permette che una questione sia regolata in modo diverso e se la Policy regola una questione in modo diverso, si applicano le disposizioni della Policy. Un'eccezione alla suddetta applicazione della Policy, specialmente se la Policy regola la questione in maniera più restrittiva confronto alla legge, può essere l'applicazione di norme più favorevoli per un dipendente in base a norme perentorie. In caso di dubbi su come regolare determinati atti a causa di un approccio diverso della Policy e delle regole, sarebbe opportuno chiedere consulenza prima di prendere qualsiasi decisione o di agire.

## 1.2 Scopo

Lo scopo primario di questa policy è quello di garantire che la condotta aziendale e le varie attività interpersonali siano etiche, trasparenti e conformi alla legge per tutta l'operazione e di ridurre il rischio di responsabilità aziendale delle società PPF. Per sostenere questo scopo, la policy delinea il programma di conformità e le relative aree di interesse, per sottolineare la fondamentale importanza delle misure di controllo e prevenzione esistenti in PPF e per introdurre nuove misure con l'obiettivo di prevenire efficacemente qualsiasi comportamento illegale o non etico da parte dei dipendenti o dei fornitori di PPF.

PPF è supervisionata principalmente dalle autorità veterinarie e su base volontaria, segue completamente gli standard IFS e la conformità di tutte le fabbriche è verificata attraverso audit annuali. Inoltre, è soggetta ad un'ampia gamma di requisiti legali e standard specifici del settore, nonché a requisiti generali che si applicano a tutte le attività commerciali.

Il management di PPF si impegna nell'implementare e mantenere la policy. I dipendenti di PPF hanno l'obbligo di ridurre al minimo l'esposizione al rischio di PPF, in particolare comportandosi in modo tale che il loro comportamento e le loro azioni non interferiscano con gli interessi di PPF, ne danneggino la posizione e la reputazione della società. Tutti i dipendenti sono incondizionatamente obbligati a aderire alle norme legali e ai regolamenti interni di PPF. Nessuno dei dipendenti consentirà una condotta che potrebbe danneggiare gli interessi di PPF, dei suoi azionisti, dei dipendenti e dei partner commerciali.

Alcune sezioni della Policy e gli argomenti in essa trattati sono di maggiore rilevanza per alcuni segmenti del business, funzioni e unità organizzative rispetto ad altri. Tuttavia, va sottolineato che qualsiasi violazione delle norme etiche da parte di un singolo individuo può danneggiare la reputazione delle società di PPF e compromettere la fiducia del pubblico, quindi ci si aspetta che tutti gli stakeholder siano consapevoli dei loro obblighi e agiscano in conformità con la Policy.

La policy è stata creata per promuovere una cultura organizzativa ed una cooperazione che incoraggia una condotta etica sia all'interno che all'esterno delle società PPF, e anche per:

- Fornire al management e ai dipendenti di PPF un quadro di riferimento per assicurare la continua conformità in relazione agli obblighi normativi e legali;
- Minimizzare i rischi per PPF per quanto riguarda perdite finanziarie o danni alla reputazione causati dal mancato rispetto dei requisiti normativi e legali, gestiti con i fornitori attraverso il contratto, le specificazioni e, se richiesto, l'audit;



- Assicurare che gli accordi di PPF in relazione alla conformità siano sufficientemente solidi, proporzionati, efficienti ed efficaci;
- Assicurare che gli accordi di PPF in relazione alla conformità siano soggetti a revisione almeno una volta all'anno per garantire la loro continua idoneità allo scopo prestabilito.
- Gestire il rapporto con le autorità (regolatorie) locali in modo aperto e trasparente ed informarli di qualsiasi cosa relativa alla nostra attività, di cui si aspetterebbero di essere informati. Ciò si applica alle attività regolamentate e non regolamentate e considera incorporate le attività di altre entità del nostro gruppo.

### 1.3 Campo di applicazione

Questa policy si applica a tutti i dipendenti, agli stakeholder e alle funzioni aziendali all'interno delle società PPF.

La Policy obbliga tutti i dipendenti, i membri del Comitato esecutivo ed i direttori esecutivi a condurre affari per conto della PPF in accordo con la Policy che è stata approvata, dove è in vigore ed è applicabile come uno degli statuti delle relazioni industriali.

Il Comitato esecutivo di PPF Group ha la responsabilità generale per l'attuazione, l'aggiornamento e il monitoraggio di questa politica, il Chief People Officer ha il ruolo di coordinamento generale della politica e della sua applicazione, della comunicazione e della formazione.

### 1.4 Dichiarazione della missione

Il gruppo PPF si impegna nel rispetto della conformità della Policy senza alcun limite, e per questo motivo si comporta in modo professionale, equo, legale e con integrità in tutti i suoi rapporti e relazioni commerciali ovunque operi. Crediamo che un business di successo debba operare legalmente, in modo etico e responsabile. La nostra missione è, da un lato, quella di essere l'azienda europea di alimenti per animali domestici di maggior successo in termini di crescita, profitto ed esperienza dei dipendenti, offrendo ai nostri partner il miglior rapporto qualità/prezzo ed un eccellente livello di servizio e gestione. Dall'altro lato, la nostra missione è il raggiungimento di questi obiettivi mentre ci atteniamo rigorosamente alle norme etiche internazionali e ai requisiti di conformità, agli standard e ai protocolli stabiliti nella presente politica.

## 2. Aree di conformità generali

### 2.1 Atti criminali

Nel caso venga commesso un reato intenzionale, secondo le leggi applicabili, le sanzioni legali possono essere applicate contro una persona giuridica quando la perpetrazione di tale reato era finalizzata ad ottenere un vantaggio finanziario, se il reato è stato commesso da:

- il dirigente o qualsiasi membro, dipendente, funzionario o dirigente e qualsiasi membro dell'organo di controllo autorizzato a rappresentare la società, o l'agente operando nell'interesse della società.
- il membro o il dipendente della persona giuridica nell'ambito dell'attività dell'entità giuridica e l'adempimento degli obblighi di gestione o supervisione del funzionario esecutivo, del dirigente o dell'organo di supervisione avrebbe potuto evitare di commettere un tale reato.



PPF è fortemente impegnata a fare ogni sforzo possibile per evitare tale esposizione criminale e si aspetta lo stesso comportamento da parte di tutti i dipendenti di PPF. PPF deve anche essere informata dai vari venditori e fornitori nel caso si apra un procedimento penale nel loro ambiente lavorativo.

## 2.2 Anti-corruzione

Nelle sue operazioni commerciali, PPF agisce in buona fede e in modo onesto, nel rispetto di tutte le normative applicabili dei paesi in cui opera e utilizza solo pratiche commerciali ammissibili. PPF si impegna nel comportarsi rispettosamente nei confronti delle autorità governative e locali. PPF paga tutte le tasse e insiste sulla trasparenza in tutte le transazioni finanziarie.

PPF vieta a tutti i dipendenti (compresi i dipendenti distaccati, i dipendenti in trasferta, i dipendenti part-time, i tirocinanti ecc. collettivamente indicati come dipendenti) di accettare ogni forma di tangente, in violazione della legge o del regolamento nazionale/estera applicabile.

I dipendenti non devono richiedere che parti collegate a PPF, compresi i fornitori e altri partner commerciali, forniscano ospitalità in relazione alle loro mansioni presso PPF; né devono accettare ospitalità, ecc. che ecceda le convenzioni socialmente accettate.

In particolare, i dipendenti di PPF non devono

- effettuare o autorizzare pagamenti non dovuti e non legali a nessun funzionario del governo locale o straniero o a qualsiasi altra persona o entità affiliata;
- dare o accettare regali e intrattenimenti per/da funzionari governativi;
- tentare di indurre un funzionario o ufficiale governativo locale o straniero a commettere un atto illegale;
- offrire o ricevere denaro (o qualsiasi altro materiale di valore, come regali) o commissioni in scambio di affari a proprio favore o all'assegnazione di contratti;
- fare qualsiasi cosa per aiutare qualcun altro a infrangere queste regole;
- ingannare qualsiasi agente di polizia o altro funzionario o ufficiale pubblico/governativo o ente regolatore; tentare di ostacolare, in qualsiasi modo, la raccolta di informazioni, dati, prove o registrazioni da parte di enti governativi o regolatori autorizzati a farlo
- nascondere, alterare o distruggere documenti, informazioni o registrazioni che sono oggetto di un'indagine o di un'inchiesta
- tentare di impedire ad altri dipendenti di fornire informazioni accurate.

La corruzione e l'offerta/ricevuta di tangenti sono considerate una violazione estremamente grave delle norme etiche. La nostra politica anticorruzione contiene i principi fondamentali che ci impegniamo a rispettare per evitare ogni forma di corruzione e concussione.

## 2.3 Policy anti-frode

La frode è un atto o una pratica deliberata volta a utilizzare l'inganno per ottenere un guadagno ingiusto o illegale.

PPF si impegna nel mantenere un approccio di "tolleranza zero" nei confronti di qualsiasi atto fraudolento, inclusa la categoria delle frodi alimentari, commesso contro nei confronti di PPF. tutti gli atti fraudolenti vengono considerate con la massima serietà e la società prenderà le misure appropriate nei limiti previsti dalla legge.



I dipendenti dovrebbero essere avvisati di potenziali attività fraudolente in tutte le aree delle operazioni di PPF, e in particolare delle attività relative alle loro aree di specifiche interesse. I dipendenti dovrebbero segnalare i sospetti di frode alla Compliance inviando una e-mail alla casella di posta elettronica dedicata alla Compliance (compliance@ppfeurope.com).

Il management si impegna ad individuare e scoraggiare le frodi, a mantenere i sistemi di controllo all'interno dell'azienda, a riconoscere le potenziali esposizioni, a mantenere una maggiore attenzione alle frodi e a segnalare tutte le frodi sospette.

#### 2.4 Antiriciclaggio

PPF si impegna a svolgere le proprie attività secondo i più alti standard etici e, tra questi, si impegna a rispettare tutte le leggi e i regolamenti applicabili per contrastare il riciclaggio di denaro e il finanziamento del terrorismo.

Il riciclaggio di denaro è un processo in cui i fondi generati da attività criminali, come il terrorismo, il traffico di droga, l'evasione fiscale, la tratta di esseri umani e la frode, sono spostati attraverso attività commerciali legittime al fine di nascondere l'origine criminale.

A tal fine, PPF intratterrà rapporti commerciali solo con clienti, fornitori e partner commerciali coinvolti in attività commerciali legittime e i cui fondi provengono da fonti legittime.

Inoltre, a tutti i dipendenti di PPF è vietato intraprendere transazioni che fanno o sospettano essere collegate a qualsiasi crimine o che contribuiscono in altro modo, direttamente o indirettamente, a qualsiasi attività di riciclaggio di denaro.

PPF e i suoi dipendenti sono tenuti a garantire di non partecipare al finanziamento di attività terroristiche, di non sostenerle in alcun modo e di adottare pratiche tali che le attività svolte non siano in contrasto con le misure antiterrorismo.

#### 2.5 Coinvolgimento politico e affari governativi

PPF non vieta il coinvolgimento dei dipendenti nella politica, tuttavia le attività politiche (i) non devono essere intraprese dai dipendenti per conto di PPF, (ii) né tali attività devono essere in conflitto con gli interessi di PPF.

Quando sono coinvolti in attività politiche, i dipendenti di PPF devono usare cautela nel perseguire tali attività e non (i) usare il nome di PPF o (ii) indurre altri a credere che PPF si sia impegnato con qualsiasi partito o movimento politico; o (iii) aderire a gruppi i cui obiettivi o attività sono in conflitto con gli interessi di PPF; o (iv) utilizzare attrezzature di PPF (ad esempio fax, computer, Internet, telefoni, fotocopiatrici, scanner, carta intestata, ecc.) Inoltre, è severamente vietato svolgere attività politiche sul posto di lavoro.

#### 2.6 Regali ed intrattenimento (Ospitalità)

I dipendenti di PPF non devono accettare o fornire favori che possano influenzare (anche solo apparentemente) qualsiasi processo decisionale in qualsiasi trattativa attuale o futura. È vietato condizionare qualsiasi azione con, o richiedere la fornitura di qualsiasi dono, favore o attenzione.

I dipendenti:

- non possono chiedere o accettare alcun favore da qualsiasi partner commerciale. Devono riferire immediatamente qualsiasi favore legale offerto da partner commerciali o fornitori ad un responsabile di linea e avviare la cessazione di tutti i rapporti commerciali con loro;
- devono selezionare i fornitori in base al merito, evitando conflitti di interesse, offerte di doni inappropriati, intrattenimento o qualsiasi altra forma di favoritismo che possa compromettere tale selezione; possono essere accettati regali promozionali di piccolo valore fino a 100 euro (ad esempio penne, portachiavi, calendari, agende), altri regali di lavoro, pasti aziendali e partecipazione a conferenze offerti senza intenzione di influenzare;
- devono informare un manager di linea di qualsiasi regalo di valore superiore ai 100 euro, il quale potrà decidere se il regalo può essere tenuto, offerto ad organizzazioni di beneficenza o restituito alla persona da cui è stato ricevuto. PPF offre la possibilità ai suoi partner di sostenere iniziative di beneficenza aziendale invece di fare regali ai dipendenti di PPF;
- devono informare un manager di linea sugli inviti di valore superiore a 100 euro ricevuti per motivi di lavoro e devono assicurarsi che l'accettazione di tali inviti sia approvata in anticipo. Il line manager ha il potere di decidere se l'invito debba essere accettata o no, in base agli interessi commerciali di PPF;
- non possono accettare offerte di viaggio, vacanza e/o alloggio per un valore superiore a 100 euro da parte di un partner commerciale, fornitore esterno e persona che lavora per PPF (ad esempio consulenti, rappresentanti, partner in franchising, ecc.) In alcuni casi (ad esempio, formazione professionale o inviti per conferenze aziendali) l'accettazione di offerte di viaggio e alloggio è consentita se approvata per iscritto da un dirigente competente che esercita i diritti del datore di lavoro;

**Procedura di contabilità** - I dipendenti devono presentare richieste di rimborso spese accurate e corrette relative ai costi dell'ospitalità. L'Ufficio Contabilità di PPF deve mantenere registrazioni contabili appropriate per quanto riguarda l'ospitalità e le questioni correlate. Se l'Ufficio Contabilità scopre nel corso della sua procedura contabile atto di ospitalità che viola questa sezione, l'Ufficio Contabilità dovrà seguire la relativa procedura.

**Segnalazioni e consultazioni** - Un dipendente deve immediatamente riferire al responsabile del personale PPF competente se scopre che un altro dipendente o un agente ha fornito o sta tentando di fornire ospitalità vietata da questa politica.

Il responsabile del personale PPF competente che ha ricevuto una segnalazione riferirà la questione alla Compliance e si consulterà con loro sulle misure da adottare.

## 2.7 Relazioni con clientela

Un approccio onesto e corretto nei confronti dei clienti (interni ed esterni) rappresenta la base per relazioni commerciali di successo a lungo termine. A questo scopo, i dipendenti di PPF devono

- Essere attenti alle esigenze dei clienti, monitorare, valutare e far progredire continuamente i prodotti, i servizi, le tecnologie e i processi aziendali per offrire qualità, sicurezza e innovazione in ogni fase di sviluppo, produzione e distribuzione;
- aderire ai più elevati standard di condotta nella comunicazione con i clienti in forma scritta o verbale;
- fornire informazioni tempestive, adeguate, accurate e comprensibili su prodotti e servizi
- fornire informazioni veritiere e corrette in tutte le comunicazioni, assicurandosi che non siano contrarie alle norme o agli standard della comunità locale
- trattare le informazioni relative ai clienti in maniera confidenziale;



- non distribuire regali di valore materiale ai clienti con lo scopo di indirizzare le loro scelte di acquisto, ad eccezione dei premi di concorsi formalmente organizzati e annunciati pubblicamente.

## 2.8 Proprietà aziendale

I dipendenti di PPF sono personalmente responsabili per l'integrità e per l'uso opportuno ed economico dei beni di proprietà di PPF e non possono utilizzare beni o strutture di PPF per scopi personali, tranne nei casi in cui siano esplicitamente autorizzati a farlo da un manager competente che esercita i diritti del datore di lavoro, secondo le norme applicabili. Le attrezzature portatili o attrezzature da usare fuori ufficio, affidate a un dipendente (ad esempio computer portatili e telefoni cellulari) rimangono di proprietà di PPF, quindi i dipendenti devono usarle con la dovuta attenzione e non possono utilizzarle per attività personali.

## 2.9 Proprietà intellettuale ed altre informazioni protette

In PPF, vengono regolarmente create o sviluppate proposte di innovazione (miglioramenti tecnici, razionalizzazione del business, idee utili, disegni industriali), idee riservate, progetti, strategie, invenzioni, soluzioni software e altri copyright ed informazioni aziendali - "proprietà intellettuale" - che sono sotto la proprietà di PPF e devono perciò essere protetti. Dato che queste informazioni sono il prodotto degli sforzi dei dipendenti di PPF, i regolamenti permettono in casi specifici che tali informazioni siano protette come proprietà intellettuale. I dipendenti di PPF non possono:

- divulgare o utilizzare sul loro posto di lavoro qualsiasi informazione riservata di proprietà di precedenti datori di lavoro o di qualsiasi altra terza parte;
- scaricare qualsiasi software senza licenza su qualsiasi computer di PPF
- accettare o utilizzare informazioni riservate di chiunque altro, salvo previa specifica approvazione da parte di PPF; utilizzare materiali protetti da copyright, marchi o sigilli di terzi (ad esempio fotografie, porzioni di registrazioni audio, video o vocali scaricate da Internet o da altre fonti) o materiali in fase di produzione, senza uno speciale permesso dei proprietari del copyright
- utilizzare brevetti, marchi di fabbrica o altre forme di proprietà intellettuale registrate di terzi senza permesso.
- utilizzare informazioni relative a segreti commerciali o professionali o informazioni privilegiate o potenzialmente privilegiate. Nel caso in cui tali informazioni siano richieste da terzi per soddisfare gli obblighi nei confronti di PPF, tali parti saranno obbligate a firmare una dichiarazione o un accordo di riservatezza come prescritto dai regolamenti sopra citati;
- utilizzare la proprietà intellettuale di PPF senza autorizzazione.

PPF è proprietaria della proprietà intellettuale creata dai dipendenti sul lavoro, in relazione al lavoro, in relazione alle attività di PPF, durante il lavoro svolto su richiesta o per ordine di PPF, o sulla base di un contratto concluso tra PPF e il dipendente.

## 2.10 Media, Social Media e comunicazione

Solo le persone autorizzate per il reporting e la divulgazione di informazioni possono rispondere alle domande della stampa, dei media o del pubblico e di tutte le parti interessate (dai clienti alle comunità locali e la società civile). A tutti i dipendenti, gli stakeholder e gli amministratori di PPF è severamente vietato rispondere a qualsiasi domanda posta dai media.



Se ciò dovesse accadere, questo dovrebbe essere immediatamente inviato al Chief HR e Legal Officer, che sarà la persona incaricata di occuparsene.

## 2.11 Privacy, protezione dell'informazione e integrità dei dati

PPF si impegna a rispettare la riservatezza delle informazioni personali, compresi i dati personali dei dipendenti e dei candidati.

Tutti i dipendenti e le persone che agiscono per conto di PPF devono trattare i dati personali di cui vengono a conoscenza in modo appropriato e non devono divulgarli a persone non autorizzate o utilizzarli in altro modo (salvo autorizzazione appropriata o obbligo di legge).

In linea con le leggi locali sulla privacy e con il regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) a livello europeo, PPF attribuisce un'importanza primaria a garantire che tutti gli avvisi, le politiche e le procedure necessarie per la protezione dei dati siano in vigore e permanentemente disponibili per fornire informazioni accurate e sicure, e che i protocolli di integrità dei dati siano pienamente conformi alle leggi, agli standard e alle migliori pratiche specifiche del settore.

L'integrità dei dati è una componente critica della responsabilità di PPF per garantire la sicurezza, l'efficacia e la qualità dei prodotti di PPF. L'integrità dei dati provvede dati completi, coerenti e accurati attraverso l'intero ciclo di produzione per garantire la sicurezza e la qualità del prodotto. Qualsiasi violazione relativa all'integrità può portare ad azioni normative, perdite finanziarie, rischi di reputazione e persino alla perdita di affari e di fiducia dei consumatori. PPF implementa strategie effettive ed efficaci per gestire i rischi di integrità dei dati. Le strategie utilizzate si basano sulla comprensione dei processi e della gestione della conoscenza delle tecnologie. L'integrità dei dati deve essere mantenuta durante tutto il ciclo di vita dei dati, tra cui, però non limitato a, la creazione dei dati, l'elaborazione, l'archiviazione e l'eliminazione dopo il periodo di conservazione dei dati.

Nessuna persona può tentare di accedere a tali informazioni senza un'autorizzazione speciale, una procura o un motivo commerciale valido. Le persone che hanno accesso alle informazioni personali dei dipendenti possono utilizzare tali informazioni solo per lo scopo per il quale sono state acquisite e devono aderire ai più alti standard di riservatezza nella loro gestione.

La Compliance deve sorvegliare il rispetto delle leggi e delle politiche sulla privacy. Gli argomenti chiave per le valutazioni regolari includono:

- Tutti i dati individuali protetti dalle leggi sulla privacy. Le leggi locali o la Policy aziendale possono essere applicati a tutti i dati individuali, o anche solamente a specifiche categorie di individui come clienti e dipendenti.
- Misure per prevenire l'abuso o l'uso improprio delle informazioni, sia intenzionale che non intenzionale, in particolare quando la conformità alle politiche di violazione della sicurezza o ai regolamenti è richiesta dalla legge.
- Condotta e privacy dei dipendenti sul posto di lavoro, in linea con la "email & internet Policy" per proteggere i diritti alla privacy dei dipendenti sul posto di lavoro.
- Quando vengono emesse nuove leggi, regolamenti o politiche, implementare nuove pratiche per garantire che l'azienda sia in continua conformità.
- Assicurarsi che i dipendenti siano formati sui principi di privacy di PPF e sulle leggi locali. Tutti i dipendenti e i rappresentanti devono aderire alle relative politiche e rispettare tutte le leggi, i regolamenti e le linee guida governative applicabili.



- Garantire un'adeguata diligenza dovuta quando vengono apportate modifiche al business. Esempi: nuove leggi, proposta di acquisizione, diligenza dovuta su prodotti o fornitori.

#### 2.12 Sistemi Digitali (e-mail e regolamento internet)

L'hardware e il software dei computer e tutte le informazioni sui sistemi digitali di PPF, così come qualsiasi informazione su PPF su un sistema digitale privato o di altro tipo che non fa parte di PPF, sono considerati di proprietà di PPF.

I dipendenti di PPF devono essere consapevoli delle politiche IT di PPF in relazione all'uso dell'internet, del computer e della posta elettronica.

Entro i limiti delle leggi sulla privacy e sulla protezione dei dati, PPF si riserva il diritto di accedere e monitorare i computer di PPF e i dati in essi memorizzati a scopo di manutenzione o per soddisfare i requisiti aziendali o legali.

#### 2.13 Dignità e vessazione

PPF si impegna a fornire un ambiente di lavoro basato sulla fiducia reciproca in cui tutti i dipendenti di PPF sono trattati con il massimo livello di dignità e rispetto. PPF rispetta la libertà religiosa dei dipendenti di PPF e il loro diritto di riunione, di riposo, di tempo libero e alle ferie pagate regolarmente. Particolare attenzione è rivolta allo sviluppo personale e professionale dei dipendenti. PPF si impegna ad attuare politiche eque in relazione all'occupazione e una remunerazione adeguata per il lavoro completato in conformità con i regolamenti in vigore. I licenziamenti sono gestiti in modo umano e, ove possibile, viene fornita assistenza per gli ex dipendenti.

Le violazioni dei diritti umani e qualsiasi forma di discriminazione dei dipendenti sono considerate violazioni delle norme etiche particolarmente gravi. Ogni dipendente deve essere partecipe nel creare un'atmosfera di rispetto e fiducia reciproca, senza la quale non è possibile la cooperazione e il raggiungimento di eccellenti risultati aziendali. PPF non tollererà alcuna forma di abuso o molestia, in qualsiasi luogo di lavoro, nei confronti di dipendenti, appaltatori, fornitori, clienti o altri stakeholder.

I dipendenti di PPF non devono:

- assumere comportamenti indesiderati che potrebbero essere considerati offensivi, intimidatori, o offensivi;
- commettere molestie sessuali;
- commettere qualsiasi forma di molestia con lo scopo o l'effetto di: (i) creare un ambiente di lavoro ostile o intimidatorio, in cui i dipendenti possano essere costretti a tenere una condotta inappropriata per integrarsi; (ii) mettere in pericolo la reputazione, l'onore, la dignità umana e l'integrità di un individuo o di un gruppo; (iii) interferire decisamente con la prestazione lavorativa di un individuo; (iv) manipolare le condizioni di lavoro di un individuo;
- umiliare o insultare un'altra persona;
- distribuire, inoltrare o mostrare materiale offensivo, comprese immagini inappropriate
- abusare di informazioni personali;
- diffondere voci malevole o utilizzare messaggi vocali, e-mail o altri dispositivi elettronici per trasmettere informazioni sprezzanti o discriminatorie.

#### 2.14 Dignità e vessazione



PPF si impegna a vietare a prevenire la discriminazione. I dipendenti di PPF provengono da varie etnie e nazionalità. PPF sostiene e celebra la diversità culturale, etnica e ogni altra forma di diversità e la creazione di un team internazionale. A questo scopo, i dipendenti di PPF devono:

- non discriminare nessuno per motivi di razza o origine etnica o colore della pelle, sesso, lingua, religione, credo politico o di altro tipo, origine nazionale o sociale, condizioni economiche, appartenenza a un sindacato, istruzione, posizione sociale, stato civile o familiare, età, condizioni di salute, disabilità, eredità genetica, identità di genere, espressione o orientamento sessuale;
- prendere decisioni esclusivamente in base al merito, alle prestazioni e alle qualifiche, nonché ad altri criteri relativi al lavoro (tenendo in considerazione la Politica sulle pari opportunità);
- basare le relazioni sul posto di lavoro su cooperazione, apertura, fiducia, riconoscimento reciproco e sostegno;
- essere aperti ad accettare la diversità culturale e nazionale e aiutare i colleghi di altri paesi ad adattarsi alle circostanze locali;
- agire con fermezza contro qualsiasi forma di discriminazione.

#### 2.15 Lavoro minorile e forzata

PPF non tollera alcuna forma di lavoro forzato o di lavoro minorile.

È vietato far lavorare persone di età inferiore ai 18 anni all'interno di PPF, tranne nel caso di uno stage o per scopi educativi simili.

PPF assicura che i giovani non lavorino di notte e che siano protetti da condizioni di lavoro che salvaguardano la loro salute, sicurezza, morale e sviluppo.

PPF non si pratica ne sostiene l'uso del lavoro forzato o obbligatorio.

Tutti i dipendenti e i partner commerciali di PPF devono essere consapevoli di questo obbligo e rispettarlo.

#### 2.16 Libertà di associazione e il diritto di contrattazione collettiva.

PPF rispetta il diritto di formare o unirsi a associazioni di dipendenti senza nessuna conseguenza negativa. (es. discriminazione, vessazione, intimidazione) o ritorsione dall'azienda.

#### 2.17 Fornitori a partner aziendali

Le relazioni con i fornitori e gli altri partner commerciali si basano sulla fiducia e il rispetto reciproco. PPF non abusa della sua posizione sul mercato e si impegna a creare condizioni uguali per tutti i partner commerciali. In PPF ci impegniamo ad eseguire tutti i nostri obblighi contrattuali.

Quando si agisce per conto di PPF, è responsabilità specifica dei dipendenti di PPF aiutare i fornitori a conoscere e comprendere i requisiti etici e le aspettative di PPF.

Ci impegniamo a rispettare standard elevati di integrità e sostenibilità e a rispettare i Principi guida su imprese e diritti umani delle Nazioni Unite e i principi etici di integrità, onestà, fiducia, rispetto, umanità, tolleranza e responsabilità. Appliciamo un criterio di tolleranza zero per quanto riguarda i comportamenti commerciali non etici, come la corruzione. Ci aspettiamo che



tutti i nostri fornitori aderiscano a standard simili e che conducano i propri affari in maniera etica. Il nostro Codice di condotta per i fornitori e la nostra Politica di approvvigionamento sostenibile stabiliscono i requisiti che ci aspettiamo dai nostri fornitori.

#### 2.18 Conflitto di interesse

I dipendenti di PPF possono essere esposti a conflitti di interesse che devono essere evitati. Tali casi devono essere segnalati e richiedono l'autorizzazione di una persona che esercita i diritti del datore di lavoro.

Poiché le seguenti situazioni rappresentano chiaramente conflitti di interesse, i dipendenti di PPF non possono

- Concludere, per conto proprio o di qualcun altro, affari nel campo dell'attività svolta da PPF o lavorare con o fornire servizi a qualsiasi terza parte con cui hanno stabilito un contatto precedente come parte del loro lavoro per PPF;
- Essere membri di, o investire in un fornitore o cliente se sono coinvolti in qualsiasi modo nella selezione o valutazione di tale fornitore o cliente o se supervisionano chiunque abbia tale responsabilità. Gli investimenti in associazioni commerciali pubbliche rappresentano un'eccezione a questa regola.

Tutte le azioni dei dipendenti di PPF non conformi a ciò menzionato sopra saranno categorizzate come condotta inaccettabile e saranno trattate come atti contrari agli interessi di PPF.

#### 2.19 Concorrenti/Antitrust

PPF compete attivamente in molte delle sue attività commerciali e le azioni dell'impresa sul mercato sono condotte secondo le norme della concorrenza legale e in conformità con le leggi applicabili in materia di concorrenza e antitrust.

Queste leggi possono influenzare la condotta quotidiana delle attività di PPF nel fissare i prezzi, le offerte di prodotti e altri termini e condizioni di acquisto, vendita, rivendita, commercializzazione e distribuzione dei prodotti e dei servizi di PPF e vietano pratiche che potrebbero limitare irragionevolmente la concorrenza.

I dipendenti di PPF non devono violare le leggi vigenti in materia di concorrenza o antitrust e sono responsabili per il rispetto delle relative leggi antitrust o sulla concorrenza, a loro applicate. Sono anche obbligati a segnalare tempestivamente qualsiasi possibile violazione di tali leggi al proprio senior management o alla Compliance.

#### 2.20 Approvvigionamento Sostenibile

PPF si impegna a ridurre al minimo l'impatto ambientale delle proprie attività per garantire la disponibilità di risorse essenziali per le generazioni future. La nostra Politica di approvvigionamento sostenibile contiene i principi fondamentali degli impegni ESG di PPF, che applichiamo durante il processo di selezione dei fornitori, e definisce chiaramente la nostra dedizione alle principali pratiche sostenibili che sostengono questi principi.

#### 2.21 Reporting



#### 2.21.1. Dovere di segnalazione per tutti i dipendenti

Se un dipendente scopre che un crimine, una violazione della legge o una violazione della politica aziendale è stata commessa o tentato, il dipendente deve segnalarlo immediatamente alla funzione Compliance (Chief People Officer, [compliance@ppfeurope.com](mailto:compliance@ppfeurope.com)).

PPF si impegna a nascondere l'identità del dipendente che ha presentato la segnalazione. PPF non deve intraprendere alcuna misura punitiva contro il dipendente che ha fatto la segnalazione.

In caso di dubbi di natura etica, i dipendenti possono prima contattare il loro manager di linea. L'aiuto o la consulenza possono essere richiesti anche all'ufficio HR o all'ufficio legale. Ogni dipendente può chiedere consiglio, sollevare dubbi o segnalare atti di mal condotta in conformità con questa politica.

#### 2.21.2. Segnalazione delle irregolarità

La politica sulla segnalazione delle irregolarità (whistleblowing) stabilisce le norme etiche e le procedure, i standard ed i protocolli di segnalazione in caso di sospetto di comportamenti immorali, scorretti o non etici da parte dei colleghi.



### **3. Ambiente**

Siamo convinti che il cambiamento climatico sia una delle sfide globali più minacciose per la nostra società e il nostro pianeta. Le imprese possono e devono essere una forza positiva e noi prendiamo sul serio le nostre responsabilità. Partner in Pet Food si impegna a tutelare l'ambiente, la salute e la sicurezza dei propri dipendenti e la comunità in cui opera. Puntiamo a migliorare e a sviluppare la nostra attività per avere un impatto meno negativo sull'ambiente locale e globale e garantire un mondo più sostenibile per le persone e gli animali domestici.

La Politica ambientale di PPF definisce i principi e gli obiettivi fondamentali per PPF in questo campo.

### **4. Team**

#### **4.1 Dignità e vessazione**

PPF lavorerà in conformità con le legge per quanto riguarda gli orari lavorativi, le pause e i giorni festivi.

#### **4.2 Remunerazione**

I salari pagati per una normale settimana lavorativa/mese devono sempre soddisfare gli standard minimi legali e industriali ed essere sufficienti a soddisfare i bisogni di base dei dipendenti e delle loro famiglie.

Tutti i dipendenti hanno diritto al salario minimo legale, che è stato pubblicato dalle autorità governative nei rispettivi paesi. Nessuna delle società PPF applicherà pagamenti inferiori a quelli ufficialmente richiesti dalla legge locale.

#### **4.3 Impiego**

PPF garantisce che i suoi rapporti di lavoro non causino insicurezza e vulnerabilità sociale o economica ai suoi dipendenti. Il lavoro per PPF viene sempre svolto sulla base di un rapporto di lavoro riconosciuto e documentato, stabilito in conformità alla legislazione, agli usi o alle pratiche nazionali e agli standard internazionali del lavoro.

Devono essere assunti solo lavoratori con il diritto legale di lavorare nel Paese.

Le agenzie per il lavoro devono fornire solo lavoratori registrati. I rapporti con le agenzie per il lavoro devono essere delineati in un accordo sul livello di servizio che soddisfi tutti i requisiti legali nazionali.

PPF ritiene di fondamentale importanza garantire ai dipendenti il massimo livello possibile di pari opportunità nei rapporti di lavoro e nei processi di selezione e prevenire qualsiasi forma di discriminazione. La Politica sulle pari opportunità di PPF ne definisce i principi e gli standard fondamentali.

#### **4.4 Schiavitù moderna**

La schiavitù moderna è un crimine e una violazione dei diritti umani fondamentali. Il Gruppo PPF applica un criterio di tolleranza zero nei confronti della schiavitù moderna. La nostra



politica sulla schiavitù moderna contiene i principi fondamentali che ci impegniamo a rispettare per evitare ogni forma di schiavitù moderna.

#### 4.5 Salute e sicurezza

La protezione della salute, della sicurezza e dell'ambiente è una priorità continua e fa parte di tutti i processi aziendali e dei programmi di sviluppo di PPF.

PPF si impegna a fornire a tutti i suoi dipendenti e agli altri datori di lavoro che svolgono attività commerciali nelle sedi di PPF un ambiente di lavoro sicuro e sano in cui nessuno sia esposto a rischi inutili. PPF riconosce che attività commerciali sicure dipendono non solo da strutture e attrezzature tecnicamente valide, ma anche da dipendenti qualificati e da una cultura HSE attiva.

L'azienda deve identificare e segnalare i possibili pericoli, eseguire un'analisi della sicurezza sul lavoro e fare ispezioni regolari. Le misure correttive (regole di sicurezza, attrezzature e indumenti protettivi, formazione ecc.) devono essere messe in atto per garantire un luogo di lavoro sicuro.

Preferibilmente le precauzioni vengono prese prima che si verifichino gli incidenti. Tuttavia, azioni correttive devono essere prese immediatamente se/quando si verifica un incidente per garantire che non si verifichi una seconda volta.

#### 4.6 Formazione e Comunicazione

La funzione Compliance sviluppa programmi di formazione e comunicazione implementati per aiutare i dipendenti a fare le giuste scelte etiche.

##### 4.6.1. Formazione dello Staff

La Compliance ha la responsabilità di assicurare che i dipendenti partecipino ai corsi di formazione relativi all'ESG e che vengano distribuite comunicazioni continue per aiutare i dipendenti a capire come applicare gli standard PPF nel contesto del loro lavoro quotidiano.

#### 4.7 Governance

##### 4.7.1. Ruoli e responsabilità

###### **Team Management:**

Il Comitato esecutivo ha la responsabilità di:

- Introdurre i temi ESG rilevanti in tutte le discussioni, impegnarsi proattivamente con gli stakeholder esterni sui temi riguardanti l'ESG,
- Identificare aree di rischio ed opportunità dell'ESG,
- Incorporare le questioni rilevanti di sostenibilità e ESG nelle finalità, nella strategia, nel processo decisionale e nella gestione dei rischi,
- Sviluppare una cultura orientata allo scopo che consideri le questioni attraverso la sostenibilità e gli aspetti dell'ESG,
- Assicurare la implementazione effettiva e permanente del programma ESG,
- Assegnare i rispettivi ruoli e responsabilità per sviluppare e mantenere i Processi Reporting dell'ESG,
- Assicurare la totale conformità con la policy,
- Monitorare il reporting delle performance ESG.

###### **Business e capi funzionali**

- I responsabili delle varie aree di business e di supporto funzionale hanno la responsabilità primaria di assicurare che le attività svolte nella loro area siano svolte in modo conforme e coerente con gli obblighi normativi e legali di PPF.
- Nello svolgimento delle loro responsabilità di gestione e supervisione, hanno la responsabilità di assicurare che i processi e i controlli nella loro area siano efficaci, efficienti e coerenti con gli obiettivi che sono stati fissati e con la propensione al rischio e i limiti di autorità che sono stati definiti.

### **Funzione Compliance**

- Gestisce la revisione annuale della politica e documenta le decisioni prese dal Comitato esecutivo considerando le raccomandazioni ed il motivo per la quale tali decisioni vengono prese,
- Provvede alla gestione diretta e la supervisione generale del programma di etica e conformità,
- Sviluppa politiche e procedure rilevanti per il business e assicura l'implementazione e il controllo,
- Assicura che una formazione adeguata sia presente in tutte le aree di PPF,
- Assicura che le modifiche alle leggi o ai regolamenti si riflettano adeguatamente nelle modifiche alle politiche e alle procedure, comunicandole correttamente al personale.

### **Dipendenti**

- Sono tenuti a leggere, comprendere e rispettare la presente politica, utilizzando il buon senso mantenendo una consapevolezza delle leggi, dei regolamenti e delle politiche di PPF che si applicano alle loro attività.
- Hanno una responsabilità di garantire che i processi e le procedure che eseguono siano eseguiti in modo conforme, coerente con gli obblighi normativi e legali di PPF e dei suoi clienti.
- Sono tenuti a segnalare tempestivamente al proprio manager e alla funzione Compliance o ad altre funzioni di governance qualsiasi problema o evento che possa dar luogo a una violazione dei requisiti normativi o legali di PPF o dei controlli amministrativi interni secondo la nostra Politica sulla denuncia delle irregolarità.
- Non devono comportarsi in modo illecito e inappropriato. La violazione delle nostre politiche PPF può comportare un'azione disciplinare, nella misura consentita dalle leggi applicabili.

## **5. Società**

### **5.1 Sostegno alla comunità**

PPF si impegna a prendersi cura delle persone e degli animali della sua catena del valore e delle comunità che la circondano. L'impegno nei confronti delle comunità in cui viviamo e lavoriamo si concretizza in numerosi programmi istituiti per garantire un sostegno solido, costante e sostenibile alla comunità e alla società. La Politica di sostegno alla comunità di PPF illustra i diversi modi in cui PPF, in quanto organizzazione europea, sostiene le comunità.

### **5.2 Responsabilità sociale dell'impresa**



PPF contribuisce alla crescita economica e al miglioramento degli standard di vita nelle aree in cui opera. Oltre a creare nuovi posti di lavoro, PPF serve il bene pubblico attraverso attività volte a migliorare la salute pubblica, la cultura e l'istruzione.

Il nostro impegno nei confronti delle comunità in cui viviamo e lavoriamo si concretizza in numerosi programmi istituiti per garantire un sostegno solido, costante e sostenibile alla comunità e alla società. La Politica di sostegno alla comunità illustra i diversi modi in cui PPF, in quanto organizzazione europea, sostiene le comunità.

### 5.3 Integrità del Prodotto

L'Integrità del prodotto, secondo il Direttore di Qualità del Gruppo PPF, è la garanzia che un prodotto (contenuto e confezione) sia pienamente conforme e corrisponda a quanto comunicato sulla confezione del prodotto su altri canali di comunicazione (specifiche, immagini, database, siti web, internet) a clienti e consumatori, compresi i requisiti legali.

Il sistema di gestione dell'integrità del prodotto è un insieme di disposizioni e pratiche per realizzare e controllare l'integrità del prodotto (cioè l'identificazione di possibili pericoli nei processi operativi, amministrativi, organizzativi ed economici, nel sistema operativo e amministrativo per l'etichettatura, la separazione, la quantificazione e la tracciabilità delle materie prime, degli additivi, dei semilavorati e dei prodotti finiti, audit interni, tracciabilità annuale, test di richiamo finti e riesame della direzione).

Il responsabile della qualità assume la responsabilità generale per gli aspetti di integrità per quanto riguarda i requisiti legali e della clientela relativi all'integrità, la trasparenza, il rispetto continuo degli standard di integrità, le linee guida per il comportamento del cliente per quanto riguarda la qualità del prodotto, la sicurezza e l'integrità del prodotto e la segnalazione delle non conformità.

### 5.4 Materiali di Imballaggio

PPF si impegna a garantire che tutti i materiali di imballaggio e gli ausiliari di imballaggio non provocano danni al cibo per animali domestici e in particolare sono conformi alla direttiva europea sugli imballaggi 94/62/CE. Gli imballaggi per i consumatori (inclusi i multipack) utilizzati da PPF soddisfano i requisiti del regolamento (CE) n. 1907/2006 sulla registrazione, valutazione, autorizzazione e restrizione delle sostanze chimiche (REACH).

### 5.5 Caratteristiche standard internazionali (IFS)

Tutte le fabbriche PPF sono governate da Caratteristiche standard internazionali

### 5.6 BRC Standard globale per la sicurezza alimentare

Quando richiesto dalla clientela, le fabbriche sono governate dal "BRC Food Technical Standard".

### 5.7 Comunicazione interna per la sicurezza alimentare.

Il dipartimento della qualità aggiorna i dipendenti regolarmente sui requisiti di sicurezza e qualità alimentari.

## 6. Approvazione, periodo di revisione, monitoraggio

Questa policy e qualsiasi emendamento o modifica della stessa è soggetta all'approvazione del Comitato Esecutivo. La policy dovrebbe essere rivista e aggiornata regolarmente, ma almeno ogni due anni.

Per quanto riguarda gli argomenti più rilevanti inclusi nella nostra strategia di sostenibilità PETS, PPF effettua una presentazione interna trimestrale. Per il resto, attraverso un report di sostenibilità PPF riferisce annualmente agli stakeholder esterni in merito agli argomenti che compaiono nella strategia di sostenibilità PETS.

In caso di violazione di principi e degli argomenti trattati nella politica ESG, 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



---

STÉPHANE RE  
CFO



---

MARIEKE HOORNEMAN  
CHIEF PEOPLE OFFICER



---

TORSTEN JACOBS  
COO

### Appendici:

- Appendice 1: Policy sulla denuncia delle irregolarità
- Appendice 2: Policy ambientale
- Appendice 3: Policy sulla schiavitù moderna
- Appendice 4: Policy sulle pari opportunità
- Appendice 5: Politica anticorruzione
- Appendice 6: Politica per gli acquisti sostenibili



### **Dettagli per le revisioni e gli aggiornamenti delle politiche**

Nome della policy:	Politica ambientale, sociale e di governance aziendale (ESG)
Numero 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 stakeholder e le funzioni aziendali all'interno delle aziende PPF
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° settembre 2020	Creazione V1 di policy ESG
Approvata da:	Comitato esecutivo di PPF
Data: 15 luglio 2023	Revisione della policy ESG nell'ambito della strategia PETS del Gruppo PPF (V2)
Approvata da:	Comitato esecutivo di PPF
Data: 1 November 2024	Revisione della politica ESG (modifica delle parti "Chief People Officer", "Privacy e protezione delle informazioni" e "Integrità dei dati"), integrazione della politica con la politica anticorruzione e la politica sugli acquisti sostenibili (V3).
Approvata da:	Comitato esecutivo di PPF



**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](mailto:compliance@ppfeurope.com) o tramite il sistema dedicato alla segnalazione delle irregolarità sulla pagina web [www.ppfeurope.com](http://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](mailto:compliance@ppfeurope.com),
3. tramite il sistema dedicato alla segnalazione delle irregolarità sul sito web [www.ppfeurope.com](http://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.

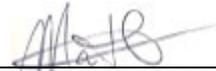
## 5. Approvazione, periodo di revisione, monitoraggio

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

<b>Cronologia delle revisioni:</b>	
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](mailto:compliance@ppfeurope.com) e il sistema di denuncia delle irregolarità sulla pagina web [www.ppfeurope.com](http://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](mailto:compliance@ppfeurope.com) o tramite il sistema dedicato alla segnalazione delle irregolarità sul sito web [www.ppfeurope.com](http://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](mailto: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](http://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.



## **Policy Ambientale**



## **I. Dichiarazione di Policy**

Crediamo che il cambiamento climatico sia una delle sfide globali più minacciose per la nostra società e il nostro pianeta. Il business può e deve essere una forza positiva, e prendiamo le nostre responsabilità molto seriamente. Partner in Pet Food si dedica alla protezione dell'ambiente, della salute e sicurezza dei nostri dipendenti e della comunità in cui operiamo. Puntiamo a migliorare e sviluppare la nostra attività per ridurre l'impatto negativo sull'ambiente locale e globale e contribuire a un mondo più sostenibile per persone e animali.

Con questa politica, PPF si propone di:

- Rimanere impegnata a valutare, monitorare e mitigare i nostri impatti attraverso diverse iniziative e il miglioramento continuo delle nostre pratiche;
- Garantire la conformità a tutte le normative ambientali applicabili e sfidarci a migliorare anno dopo anno;
- Coinvolgere i nostri stakeholder per ridurre l'impatto ambientale;
- Assicurare che i dipendenti siano consapevoli della Politica Ambientale di PPF e motivati ad applicarla;
- Assicurarsi che l'impatto ambientale venga preso in considerazione in ogni aspetto delle decisioni aziendali.

## **II. Ambito di applicazione**

Questa Politica si applica a tutti i dipendenti e alle persone che svolgono lavori per PPF o per le società PPF in qualsiasi paese PPF, inclusi:

- Tutti i dipendenti;
- Appaltatori e subappaltatori;
- Personale di agenzia o temporaneo;
- Tirocinanti e stagisti, ove applicabile.

Il nostro **Codice di Condotta per i Fornitori e la Politica di Approvvigionamento Sostenibile** include una serie di requisiti che tutti i nostri fornitori devono soddisfare per poter fare affari con noi.

## **III. Principi**

PPF si impegna ai principi internazionali di protezione ambientale. Inoltre, consideriamo i seguenti principi di base come guida per la nostra operatività:

- Consideriamo gli aspetti e gli impatti ambientali cruciali in tutte le nostre sedi.
- Promuoviamo l'uso efficiente dell'energia e delle risorse naturali, eliminando e riducendo i rifiuti, seguendo la logica di riduzione, riutilizzo e riciclo.
- Ci assicuriamo che le questioni ambientali siano debitamente valutate e prese in considerazione quando vengono prese decisioni chiave.
- Ci impegniamo attivamente a mitigare i cambiamenti climatici.
- Misuriamo i principali impatti ambientali delle nostre operazioni, fissiamo obiettivi di miglioramento e monitoriamo i progressi in aree quali energia, rifiuti, utilizzo/qualità dell'acqua, emissioni di gas serra. Conduciamo una revisione annuale, inclusi i progressi rispetto agli obiettivi, e rendiamo disponibile pubblicamente tale revisione nel nostro Rapporto annuale di Sostenibilità.
- Collaboriamo con fornitori, clienti e altri stakeholder su questioni ambientali relative ai nostri prodotti, alla loro produzione e alla sostenibilità delle catene di approvvigionamento.



#### IV. Responsabilizzazione

Poiché ognuno ha un ruolo nell'impatto positivo sull'ambiente, incoraggiamo i nostri dipendenti ad apprendere e condividere conoscenze attraverso corsi di formazione per dare il meglio in termini di sostenibilità e impatto ambientale. Promuoviamo che i dipendenti abbiano un livello adeguato di conoscenza e comprensione delle loro responsabilità ambientali e siano consapevoli delle azioni che possono intraprendere per ridurre i loro impatti.

#### V. Obiettivi strategici

Abbiamo lanciato la nostra strategia di sostenibilità focalizzata, chiamata PETS (che copre tutti i campi della sostenibilità, composta da 4 pilastri: Prestazioni, Ambiente, Team, Società) a settembre 2022.

Partner in Pet Food si impegna a lavorare con tutti gli stakeholder e a comunicare in modo trasparente i progressi verso i propri obiettivi e ambizioni di sostenibilità. Nell'ambito della nostra strategia PETS, sotto il pilastro Ambiente, abbiamo stabilito obiettivi e impegni per soddisfare la domanda odierna dei nostri prodotti senza impattare l'ambiente per le generazioni future.

##### 5.1 Impatti climatici

Ridurre le emissioni di gas serra in linea con l'Accordo di Parigi per mantenere l'aumento della temperatura globale al di sotto di 1,5°C rispetto ai livelli preindustriali.

##### 5.2 Riduzione delle emissioni di gas serra e gestione dell'energia

Al fine di ottimizzare ulteriormente la gestione dell'energia e ridurre le emissioni di gas serra, PPF si impegna ad adottare le tecnologie più efficaci e a implementare iniziative e best practice in tutte le sue sedi.

Ci impegniamo a ridurre del 42% le emissioni assolute di gas serra Scope 1 e Scope 2 entro il 2030, rispetto all'anno base 2021. Inoltre, ci impegniamo a ridurre del 42% le emissioni assolute di gas serra Scope 3 derivanti da beni e servizi acquistati, beni strumentali, attività legate al combustibile e all'energia, trasporti e distribuzione a monte, rifiuti generati dalle operazioni, viaggi aziendali, asset in leasing a monte e trasporti e distribuzione a valle, entro lo stesso periodo di tempo. Il nostro obiettivo è stato validato dall'iniziativa **SBTi (Science Based Target Initiative)**. Di conseguenza, anche con l'espansione della nostra azienda, continueremo a lavorare per ridurre le nostre emissioni rispetto alla base del 2021, migliorando l'efficienza energetica, esplorando alternative e integrando fonti di energia rinnovabile per intervenire sulle emissioni Scope 1 e Scope 2. Allo stesso tempo, ci concentreremo sulle leve delle emissioni Scope 3 in stretta collaborazione con i nostri partner, sia all'interno che all'esterno del nostro settore.

##### 5.3 Economia Circolare

Minimizzare l'impatto ambientale gestendo gli sprechi alimentari operativi e ottimizzando le soluzioni di imballaggio attraverso collaborazioni intersettoriali.

##### 5.4 Gestione dei rifiuti

La gestione dei rifiuti è il processo di monitoraggio dei rifiuti prodotti dalle operazioni della nostra azienda, con un approccio focalizzato su un'economia circolare: eliminare i rifiuti e l'inquinamento alla fonte; mantenere i prodotti e i materiali in uso; e rigenerare i sistemi naturali.

Miriamo a ridurre al minimo il nostro impatto ambientale gestendo i rifiuti alimentari operativi attraverso il miglioramento continuo delle nostre modalità operative e delle best practice.

Ci impegniamo a ridurre i nostri rifiuti alimentari operativi del 30% entro il 2025 e del 50% entro il 2027.

### 5.5. Imballaggi

Gli imballaggi dei nostri prodotti sono fondamentali per proteggere il contenuto interno, garantendo che rispetti i nostri elevati standard di qualità, prevenendo lo spreco alimentare e fornendo informazioni ai nostri clienti.

Stiamo analizzando i tipi di imballaggi utilizzati nei nostri prodotti con l'obiettivo di renderli riciclabili e meno intensivi in termini di emissioni di carbonio (ad esempio, riducendo l'uso della plastica). Questo permetterà di ridurre i rifiuti destinati alle discariche, diminuire la plastica incenerita e aumentare la quantità di imballaggi utilizzabili nell'economia circolare.

## **VI. Approvazione, period di revisione e Responsabilità della Policy**

Questa Politica è stata esaminata, discussa e approvata dal Comitato Esecutivo di PPF. La Politica sarà rivista e aggiornata regolarmente, ma almeno una volta all'anno. PPF effettua un follow-up annuale in relazione agli obiettivi fissati in questa Politica.



GERALD KÜHR  
CEO



MARIEKE HOORNEMAN  
CHIEF PEOPLE OFFICER



STÉPHANE RE  
CFO



TORSTEN JACOBS  
COO



## Details for revisions and policy updates

Nome Policy:	Policy Ambientale
Versione numero:	V2
Data di entrata in vigore:	1 November 2024
Autorizzata da:	PPF Executive Committee
Ambito di applicazione:	La presente Policy si applica a tutti i dipendenti e alle persone che svolgono attività lavorative per PPF o per le società del gruppo PPF in qualsiasi paese in cui opera PPF, inclusi: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tutti i dipendenti</li><li>• Appaltatori e subappaltatori</li><li>• Personale interinale/temporaneo</li><li>• Tirocinanti e stagisti, se applicabile</li></ul>
Ciclo di revisione della Policy:	Annualmente dalla data di entrata in vigore
Responsabilità per il ciclo di revisione:	Head of Sustainability

<b>Cronologia delle revisioni:</b>	
Data: 1 Giugno 2023	Creazione della V1 della Policy Ambientale
Approvata da:	PPF Executive Committee
Data: 1 Novembre 2024	Revisione totale della V1 della Policy Ambientale
Approvata da:	PPF Executive Committee



**POLICY SULLA  
SCHIAVITÙ MODERNA**



## **I. Introduzione**

La schiavitù moderna è un crimine e una violazione dei diritti umani fondamentali. Questo fenomeno assume varie forme, come la schiavitù, la servitù, il lavoro forzato e obbligatorio e la tratta di esseri umani, pratiche accomunate dalla privazione della libertà di un soggetto da parte di un altro per lo sfruttamento a fini personali o commerciali.

Tutte le aziende appartenenti a PPF Group e tutte le società in cui le aziende di PPF Group detengono la maggioranza delle azioni, la maggioranza dei diritti di voto o un'influenza diretta o indiretta sul controllo (di seguito: **aziende di PPF o PPF**) applicano un criterio di tolleranza zero nei confronti della schiavitù moderna e si impegnano ad agire in maniera etica e integra in tutti i rapporti e relazioni commerciali e ad attuare e fare rispettare sistemi e controlli efficaci per garantire che la schiavitù moderna non abbia luogo in nessuna parte dell'attività o in nessuna delle catene di approvvigionamento.

Ci aspettiamo che tutti i nostri appaltatori, fornitori e altri partner commerciali si attengano agli stessi standard rigorosi.

## **II. Ambito di applicazione**

La presente Policy si applica a tutte le persone che lavorano per qualsiasi azienda di PPF o per nostro conto a qualsiasi titolo, inclusi i dipendenti a tutti i livelli, i direttori, i funzionari, i lavoratori interinali, i lavoratori distaccati, i volontari, gli stagisti, gli agenti, gli appaltatori, i consulenti esterni, i rappresentanti di terze parti e i partner commerciali (subappaltatori, fornitori ecc.).

La presente Policy non fa parte del contratto di lavoro dei dipendenti e può essere modificata in qualsiasi momento.

## **III. Responsabilità per la Policy**

PPF ha la responsabilità generale di garantire che la presente Policy sia conforme ai nostri obblighi legali ed etici e che tutti coloro che sono sotto il nostro controllo la rispettino.

Il Comitato esecutivo ha la responsabilità primaria e quotidiana dell'implementazione della presente Policy, del suo utilizzo e della sua efficacia, nonché della gestione di eventuali domande in merito alla Policy per garantire l'efficacia della lotta alla schiavitù moderna.

I dirigenti a tutti i livelli hanno la responsabilità di garantire che ogni loro sottoposto comprenda e rispetti la presente Policy.

Incoraggiamo l'invio di commenti, suggerimenti e domande, che devono essere indirizzati al Chief HR e Legal Officer.

## **IV. Conformità alla Policy**

La prevenzione, l'individuazione e la segnalazione della schiavitù moderna in qualsiasi parte della nostra attività o delle nostre catene di approvvigionamento è responsabilità di tutti coloro che lavorano per noi o sotto il nostro controllo. Costoro sono tenuti a evitare qualsiasi attività che possa determinare o suggerire una violazione della presente Policy.



Sono incoraggiati a segnalare il prima possibile qualsiasi problema o sospetto di schiavitù moderna in qualsiasi parte della nostra attività o a qualsiasi livello delle catene di fornitura.

Se si ritiene o si sospetta che si sia verificata una violazione della presente Policy o che possa verificarsi in futuro, è necessario informare il proprio responsabile di riferimento o il Chief HR e Legal Officer OPPURE segnalare tale preoccupazione in conformità alla nostra Policy sulla denuncia delle irregolarità (whistleblowing).

Se non si ha la certezza che un particolare atto, il trattamento dei lavoratori più in generale o le loro condizioni di lavoro a qualsiasi livello della nostra catena di approvvigionamento o della nostra attività costituiscano una delle varie forme di schiavitù moderna, è necessario farlo presente al proprio responsabile di riferimento o al Chief HR e Legal Officer OPPURE segnalare tale preoccupazione il prima possibile in conformità alla nostra Policy sulla denuncia delle irregolarità (whistleblowing).

Il nostro obiettivo è incoraggiare la trasparenza e sosterranno chiunque segnali preoccupazioni concrete e in buona fede in base alla presente Policy, anche qualora tali preoccupazioni si rivelassero errate. Ci impegniamo a garantire che nessuno subisca alcun trattamento pregiudizievole in seguito alla segnalazione in buona fede del sospetto che la schiavitù moderna, di qualsiasi forma, sia o possa essere in atto in qualsiasi parte della nostra attività o in una delle nostre catene di approvvigionamento.

Il trattamento pregiudizievole include il licenziamento, azioni disciplinari, minacce o altri trattamenti penalizzanti a seguito della segnalazione di un sospetto.

Se si ritiene di avere subito un trattamento di questo tipo, informare immediatamente il proprio responsabile di riferimento. Se la questione non viene risolta, il dipendente deve segnalare la mancata risoluzione in conformità alla nostra Politica sulla denuncia delle irregolarità (whistleblowing).

## **V. Violazioni della presente Policy**

Qualsiasi potenziale violazione della Policy sarà oggetto di indagini approfondite e PPF si impegna a comprendere la causa di qualsiasi incidente.

Qualsiasi dipendente che violi la presente Policy sarà soggetto a un'azione disciplinare che potrà comportarne il licenziamento per cattiva condotta o per cattiva condotta grave ai sensi della legge locale.

In caso di mancata adozione di misure correttive, PPF può interrompere i rapporti con altri individui e organizzazioni che lavorano per conto di PPF in caso di violazione della presente Policy.

## **VI. 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, almeno ogni due anni.

PPF effettua follow-up 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.



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'G. Kühr', positioned above a horizontal line.

GERALD KÜHR  
CEO

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'M. Hoorneman', positioned above a horizontal line.

MARIEKE HOORNEMAN  
CHIEF PEOPLE OFFICER

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'S. Re', positioned above a horizontal line.

STÉPHANE RE  
CFO

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'T. Jacobs', positioned above a horizontal line.

TORSTEN JACOBS  
COO



## Dettagli per le revisioni e gli aggiornamenti delle Policy

Nome della Policy:	Policy sulla schiavitù moderna
Numero di versione:	V2
Data di entrata in vigore di questa versione:	30 settembre 2024
Autorizzata da:	Comitato esecutivo di PPF
Ambito di applicazione:	Tutte le persone che lavorano per qualsiasi azienda di PPF o per suo conto a qualsiasi titolo, inclusi i dipendenti a tutti i livelli, i direttori, i funzionari, i lavoratori interinali, i lavoratori distaccati, i volontari, gli stagisti, gli agenti, gli appaltatori, i consulenti esterni, i rappresentanti di terze parti e i partner commerciali
Ciclo di revisione della Policy:	2 anni dalla data di entrata in vigore
Responsabilità del registro dei cicli di revisione:	Consulente legale

<b>Cronologia delle revisioni:</b>	
Data: 15 luglio 2023	Creazione della V1 della Policy sulla schiavitù moderna
Approvata da:	Comitato esecutivo di PPF
Data: 1 Novembre 2024	Emendamento del Chief People Officer (V2)
Approvata da:	Comitato esecutivo di PPF



**Policy per le pari  
opportunità**



## **I. Introduzione**

Scopo della presente Policy per le pari opportunità (di seguito: la "Policy") è definire i principi e gli standard che tutte le aziende appartenenti a PPF Group e 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**) devono ritenere essenziali per garantire il massimo livello possibile di pari opportunità e prevenire qualsiasi forma di discriminazione nei rapporti di lavoro e nei processi di selezione.

## **II. Ambito di applicazione**

L'ambito di applicazione della presente Policy si applica a tutte le aziende di PPF e ai loro rispettivi dipendenti, nonché ai soggetti che si candidano per qualsiasi posizione aperta.

## **III. Obiettivi generali, principi etici**

Nel corso del rapporto di lavoro, PPF rispetta i valori, la dignità e l'unicità di tutte le persone, siano esse già dipendenti di PPF o in cerca di impiego presso l'azienda. PPF disapprova ogni forma di discriminazione e, nello svolgimento delle proprie mansioni, sostiene i principi di pari opportunità e parità di trattamento sotto tutti i punti di vista, in linea con gli standard internazionali del lavoro dell'OIL. PPF considera e allinea gli interessi dei propri dipendenti per garantire condizioni e ambienti di lavoro che favoriscano il mantenimento e il rafforzamento dei valori fondamentali degli standard internazionali del lavoro dell'OIL e la promozione della parità di trattamento e delle pari opportunità.

## **IV. Impegni**

1.) PPF si impegna a garantire la parità di trattamento e le pari opportunità durante la selezione e l'impiego (inclusi le promozioni, l'accesso alla formazione, ecc.) dei propri dipendenti e contrasta ogni forma di discriminazione.

Proibisce qualsiasi forma di discriminazione diretta e indiretta che comporti un trattamento meno favorevole di una persona rispetto a un'altra o di un gruppo rispetto a un altro per motivi reali o percepiti di razza, origine etnica, colore della pelle, sesso, lingua, religione, convinzioni politiche o di altro tipo, origine nazionale o sociale, situazione finanziaria, appartenenza a un sindacato, istruzione, stato sociale, stato civile, età, salute, disabilità, patrimonio genetico, identità di genere, linguaggio o orientamento sessuale o qualsiasi altra situazione, caratteristica o proprietà.

PPF vieta ogni forma di molestia e di segregazione illegale.

2.) PPF garantisce che i candidati e i dipendenti siano trattati esclusivamente sulla base delle loro qualifiche, capacità e competenze pertinenti per la mansione svolta, della natura specifica della loro posizione e della mansione svolta, della quantità e della qualità del lavoro svolto e con l'obiettivo di mitigare gli svantaggi derivanti dalla disuguaglianza delle opportunità di vita, come definito dalla legge.

3.) Tenendo conto di questi principi, PPF monitora la diversità della forza lavoro tenendo conto dei dati che possono essere raccolti e documentati.

4.) PPF garantisce che, in caso di sospetta o effettiva violazione dei requisiti di parità di trattamento e pari opportunità, le circostanze del caso siano analizzate in maniera approfondita e, a tal fine, collabora con la parte lesa e/o con l'autorità che gestisce il caso, si assicura che le cause siano identificate e, se del caso, adotta le misure necessarie per perseguire la responsabilità personale e prevenire ulteriori violazioni. La nostra Policy sulla denuncia delle



irregolarità (whistleblowing) definisce 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.

## **V. Obiettivi specifici, programmi**

PPF affida al reparto Risorse umane il compito di monitorare l'attuazione pratica dei requisiti di parità di trattamento e di opportunità, tenendo conto dei dati raccolti e documentati.

PPF stabilisce i seguenti obiettivi prioritari, programmi e misure specifici per garantire pari opportunità:

1. Ampliare l'ambito di applicazione dei regolamenti nel processo di assunzione per promuovere pari opportunità

Nell'ambito dei benefici che può concedere in base alle leggi e ai regolamenti interni, PPF può applicare una discriminazione positiva per i principali gruppi target a condizione che siano attentamente valutati lo scopo e i criteri del beneficio e che prevalgano condizioni di parità.

2. Garantire la parità di accesso ai programmi di formazione

A tal fine, PPF offre pari accesso alle opportunità di formazione. Nell'elaborazione del piano di formazione, PPF tiene conto delle proposte di sviluppo avanzate durante la valutazione delle prestazioni, esamina le esigenze di apprendimento e sviluppo dei dipendenti e le allinea agli interessi di PPF.

3. Creare un ambiente di lavoro a misura di famiglia

Al fine di creare un ambiente di lavoro a misura di famiglia, PPF presta particolare attenzione all'integrazione dei dipendenti che rientrano dal congedo parentale.

È una mission fondamentale di PPF offrire il maggior numero possibile di opportunità di lavoro part time a persone in situazioni particolari (ad esempio genitori con più figli, genitori single) per consentire loro di mantenere l'impiego (tenendo conto delle specificità della mansione).

## **VI. Procedura per l'applicazione del requisito della parità di trattamento**

1. Denuncia delle irregolarità (whistleblowing)

La nostra Policy sulla denuncia delle irregolarità (whistleblowing) definisce le norme e le procedure etiche, gli standard e i protocolli da applicare quando qualcuno desidera segnalare un sospetto atto illecito, immorale o contrario all'etica da parte di un dipendente. Se nutrono preoccupazioni concrete e serie in merito a uno dei suddetti aspetti, i dipendenti di PPF o qualsiasi altro soggetto possono effettuare la segnalazione verbalmente al proprio responsabile di riferimento tramite una cassetta fisica (l'attuale cassetta dei suggerimenti per garantire la riservatezza), via e-mail all'indirizzo [compliance@ppfeurope.com](mailto:compliance@ppfeurope.com) o tramite il sistema dedicato alla segnalazione delle irregolarità sul sito web [www.ppfeurope.com](http://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.

Questa disposizione non pregiudica il diritto della vittima di ricorrere direttamente ai rimedi previsti dalla legislazione applicabile.

## **VII. 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.



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



## Dettagli per le revisioni e gli aggiornamenti delle Policy

Nome della Policy:	Policy per le pari opportunità
Numero di versione:	V2
Data di entrata in vigore di questa versione:	1 novemembre 2024
Autorizzata da:	Comitato esecutivo di PPF
Ambito di applicazione:	Le aziende di PPF e i loro rispettivi dipendenti, nonché i soggetti che si candidano per qualsiasi posizione aperta
Ciclo di revisione della Policy:	2 anni dalla data di entrata in vigore
Responsabilità del registro dei cicli di revisione:	Consulente legale

<b>Cronologia delle revisioni:</b>	
Data: 15 luglio 2023	Creazione della V1 della Policy sulle pari opportunità
Approvata da:	Comitato esecutivo di PPF
Data: 1 Novembre 2024	Emendamento al Chief People Officer (V2)
Approvata da:	PPF Executive Committee



**POLICY  
ANTI-CORRUZIONE  
E ANTI-CONCUSSIONE**



## 1. INTRODUZIONE

- 1.1 PPF si impegna ad agire in modo professionale, equo e con integrità in tutte le relazioni e transazioni commerciali, mantenendo i più alti standard etici in tutte le sue attività.
- 1.2 Nelle sue operazioni, PPF agisce in buona fede e con onestà, rispettando tutte le normative applicabili nei paesi in cui opera o intende operare, utilizzando esclusivamente pratiche commerciali consentite.
- 1.3 PPF si impegna a mantenere il massimo livello di trasparenza in tutte le transazioni finanziarie e ad adempiere a tutti gli obblighi fiscali, assicurando che tutte le pratiche finanziarie siano condotte con integrità e in conformità con le leggi e normative vigenti.
- 1.4 Questa Politica Anticorruzione e Anticoncussione (di seguito: **Policy**) stabilisce i requisiti e gli standard per pratiche commerciali legali ed etiche richieste in tutte le società appartenenti al Gruppo PPF e in tutte le società in cui le aziende del Gruppo PPF detengono una quota, diritti di voto o un'influenza diretta o indiretta..
- 1.5 PPF adotta una politica di tolleranza zero verso qualsiasi forma di violazione e vieta severamente tutte le pratiche commerciali illegali o non etiche.

## 2. AMBITO DI APPLICAZIONE

- 2.1 Questa Policy si applica a tutte le Persone ed Entità Coinvolte.
- 2.2 "**Persone ed Entità Coinvolte**" si riferisce a tutte le persone che lavorano per qualsiasi società del Gruppo PPF o per nostro conto, in qualsiasi ruolo, incluso:
  - (i) Dipendenti a tutti i livelli (ad es., dipendenti distaccati, temporanei, part-time, apprendisti e altre figure assimilate ai dipendenti).
  - (ii) Volontari, stagisti, personale temporaneo, liberi professionisti, subappaltatori, fornitori e soggetti o entità simili.
  - (iii) Terze parti o controparti come amministratori, dirigenti, acquirenti, clienti, fornitori, venditori, partner commerciali, partner di joint venture, agenti, appaltatori, rappresentanti, intermediari, consulenti, enti governativi e pubblici, partiti politici (inclusi i loro consiglieri, rappresentanti e funzionari), Funzionari Pubblici o Governativi e politici.
  - (iv) Qualsiasi altra persona, azienda o organizzazione con cui PPF interagisce o che è soggetta a un'altra politica PPF, come la Politica di Segnalazione delle Violazioni (Whistleblowing Policy) o la Politica ESG (Environmental, Social and Corporate Governance).
- 2.3 Questa Politica definisce le responsabilità di PPF e delle Persone ed Entità Coinvolte riguardo l'osservanza e il mantenimento della nostra posizione di tolleranza zero verso pratiche commerciali illegali o non etiche.
- 2.4 Le Persone ed Entità Coinvolte devono seguire una formazione su questa Policy ed essere consapevoli delle loro responsabilità.

### 3. TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini di questa Policy, si applicano i seguenti termini e definizioni:

- 3.1 **"Corruzione"** – Atto disonesto o illegale eseguito per ottenere Qualsiasi Cosa di Valore abusando del potere o dell'autorità. Comprende attività come frode, appropriazione indebita, nepotismo, malversazione e può verificarsi nei settori pubblico e privato.
- 3.2 **"Qualsiasi Cosa di Valore"** – Si riferisce a denaro, regali, intrattenimento, favori personali, informazioni privilegiate, pasti, viaggi, opportunità lavorative, cure mediche, beni immobili o altri oggetti di valore significativo. Sono escluse le offerte conformi ai requisiti di questa Politica e alle leggi applicabili.
- 3.3 **"Regali e Intrattenimenti"** – si riferisce a qualsiasi forma di regalo, intrattenimento, ospitalità, ricompensa, beneficio, favore o altro incentivo ricevuto o offerto. Questo include, ma non è limitato a, elementi come biglietti per eventi, pasti, viaggi, vacanze, alloggi e altre forme di ospitalità.
- 3.4 **"Conflitti di interesse"** – Situazioni in cui interessi personali possono interferire con le responsabilità professionali verso PPF.
- 3.5 **"Corruzione"** – è un atto disonesto o illegale compiuto per ottenere Qualsiasi Cosa di Valore abusando del proprio potere o autorità. Questo include, ma non si limita, ad attività come frode, appropriazione indebita, nepotismo e distrazione di fondi, e può verificarsi sia nel settore pubblico che in quello privato.
- 3.6 **"Manipolazione delle Gare"** – è una forma di collusione in cui il fornitore, spesso con l'assistenza di un dipendente disonesto o di più dipendenti, manipola illegalmente il processo di gara competitivo per ottenere un contratto o un vantaggio commerciale, predeterminando o influenzando l'esito.
- 3.7 **"Pagamenti di facilitazione"** – sono atti di corruzione o pagamenti non ufficiali effettuati da o verso una persona con l'intento di accelerare transazioni o processi di routine (come attività amministrative o burocratiche) a cui il pagatore ha già diritto.
- 3.8 **"Funzionari Governativi o Pubblici"** – (i) Un funzionario, agente o dipendente di un governo locale, regionale o nazionale, di un'impresa di proprietà pubblica (o di qualsiasi agenzia, dipartimento o organismo strumentale dello stesso) o di un partito politico, o di un'organizzazione internazionale pubblica istituita in base a un trattato internazionale;  
(ii) Un agente, funzionario o dipendente di qualsiasi entità di proprietà o controllata da un governo, incluse autorità di regolamentazione, imprese statali e altre organizzazioni affiliate al governo.

### 4. ATTIVITA' PROIBITE

#### 4.1 Corruzione e concussione

PPF vieta rigorosamente a tutti i Soggetti e le Entità Interessate di impegnarsi o accettare qualsiasi forma di Corruzione e Concussione. Questo divieto si applica a



tutte le attività, sia a livello nazionale che internazionale, ed è pienamente conforme a tutte le leggi e normative applicabili.

In particolare, i Soggetti e le Entità Interessate non devono:

- effettuare o autorizzare pagamenti impropri o indebiti a Funzionari Pubblici locali o esteri o a qualsiasi altra persona o entità affiliata;
- tentare di indurre un funzionario o impiegato di un governo locale o estero a compiere un atto illecito;
- offrire o ricevere denaro, commissioni o Qualsiasi Cosa di Valore in relazione all'ottenimento di affari o all'aggiudicazione di contratti;
- partecipare a qualsiasi forma di Manipolazione delle Gare.

#### 4.2 Regali e intrattenimenti

I Soggetti e le Entità Interessate non possono richiedere o accettare Regali e Intrattenimenti in relazione alle loro funzioni presso PPF che potrebbero influenzare (anche apparentemente) qualsiasi processo decisionale. È vietato condizionare il proprio operato o richiedere l'offerta di qualsiasi regalo, favore o attenzione. In particolare, i Soggetti e le Entità Interessate non devono offrire, chiedere o accettare Regali e Intrattenimenti da Funzionari Pubblici, specialmente se questi potrebbero essere percepiti come tentativi di influenzarne le azioni. Per i dipendenti, ulteriori dettagli sono contenuti nella nostra Politica ESG.

#### 4.3 Pagamenti di facilitazione

I Pagamenti di Facilitazione, generalmente rivolti a funzionari di basso livello, sono utilizzati per garantire o accelerare l'esecuzione di un determinato dovere o azione, come compiti governativi di routine. Le attività di routine includono, ma non si limitano a, elaborazione di permessi, rilascio di licenze e altri compiti ufficiali legalmente richiesti e previsti nel normale corso degli affari.

PPF riconosce i Pagamenti di Facilitazione come una forma di Concussione e ne vieta espressamente l'utilizzo. PPF non accetta né effettuerà alcuna forma di Pagamento di Facilitazione di qualsiasi natura.

#### 4.4 Rapporti con funzionari governativi o pubblici

PPF si impegna a comportarsi come un buon cittadino aziendale nei confronti di Funzionari Governativi o Pubblici. PPF intrattiene rapporti commerciali con Funzionari Governativi o Pubblici in tutte le sue aree operative e mira a mantenere relazioni aperte e costruttive con tali entità. Qualsiasi interazione con governi, autorità di regolamentazione e funzionari pubblici deve essere nell'interesse di PPF e le informazioni fornite devono essere accurate e appropriate.

PPF vieta qualsiasi azione considerata impropria o che violi le leggi e normative applicabili, incluse ma non limitate a Corruzione, Concussione, indebita influenza, retrocessioni ("Kickbacks") o altre forme di incentivi illeciti. Le attività di lobbying devono essere condotte in modo trasparente e in conformità con tutti i requisiti legali pertinenti.

#### 4.5 **Contributi e attività politiche**

PPF rispetta tutte le norme, leggi e regolamenti applicabili in relazione alle sue attività connesse ai partiti politici. Sebbene PPF non proibisca ai Soggetti e alle Entità Interessate di partecipare ad attività politiche personali, questi devono garantire che qualsiasi coinvolgimento professionale in attività organizzate da un partito politico, o qualsiasi partecipazione personale che potrebbe influenzare il loro ruolo professionale, sia conforme alle politiche aziendali e alle normative applicabili, incluse le leggi sul finanziamento delle campagne elettorali. I Soggetti e le Entità Interessate devono distinguere chiaramente tra attività politiche personali e attività professionali legate ai partiti politici.

#### 4.6 **Sponsorizzazioni e donazioni benefiche**

PPF può supportare gruppi comunitari locali e organizzazioni benefiche attraverso sponsorizzazioni e donazioni che siano legali, etiche e allineate con gli interessi di PPF.

Nella valutazione di sponsorizzazioni e donazioni, i Soggetti e le Entità Interessate devono rispettare la Politica di Sostegno alla Comunità di PPF e le procedure applicabili.

Le sponsorizzazioni e donazioni devono rispettare tutte le leggi e normative rilevanti e devono essere condotte in modo da mantenere gli standard etici di PPF, assicurando che il supporto fornito non implichi alcuna forma di Corruzione o Concussione né venga utilizzato per ottenere vantaggi o influenze indebite.

#### 4.7 **Conflitti di interesse**

I Soggetti e le Entità Interessate devono evitare di intraprendere attività che creino o possano sembrare creare un conflitto di interesse tra i loro interessi personali e le loro responsabilità professionali o gli interessi di PPF, incluse ma non limitate a situazioni in cui membri della famiglia o relazioni personali strette possano influenzare le decisioni professionali.

In particolare, i Soggetti e le Entità Interessate non devono:

- effettuare transazioni commerciali, per conto proprio o di terzi, nell'ambito delle attività svolte da PPF o collaborare con terze parti con cui hanno avuto contatti nell'ambito del loro lavoro per PPF;
- essere membri o investire in fornitori o clienti se sono coinvolti, in qualsiasi modo, nella selezione o valutazione di tali fornitori o clienti, o se supervisionano persone con tali responsabilità (investimenti in aziende quotate in borsa sono un'eccezione a questa regola).

Tutte le azioni dei Soggetti e delle Entità interessate non conformi a queste linee guida saranno considerate condotte inaccettabile e, in quanto tali, saranno trattate come atti contrari agli interessi di PPF.

#### 4.8 **Divieti generali**

Per garantire il rispetto di questa Politica e mantenere i più alti standard di integrità, i Soggetti e le Entità Interessate sono rigorosamente proibiti dal compiere



comportamenti che minino l'efficacia del quadro di conformità di PPF e gli standard etici che esso sostiene. In particolare, i Soggetti e le Entità Interessate non devono:

- aiutare altri a violare o aggirare questa Politica;
- fornire informazioni false a forze dell'ordine, Funzionari Governativi o Pubblici o autorità di regolamentazione, o tentare di ostacolare in qualsiasi modo la raccolta di informazioni, dati, prove o documenti;
- occultare, alterare o distruggere documenti, informazioni o registri oggetto di indagini o accertamenti;
- ostacolare altri Soggetti o Entità Interessate dal fornire informazioni accurate;
- omettere di fare quanto necessario per prevenire o affrontare violazioni o aggiramenti di questa Politica.

## **5. DOMANDE E SEGNALAZIONI**

- 5.1 I Soggetti e le Entità Interessate devono consultare il Chief People Officer nei seguenti casi:
- (i) se hanno dubbi sul fatto che una determinata azione o comportamento possa costituire una violazione di questa Politica;
  - (ii) se identificano eventuali debolezze nel sistema di conformità di PPF;
  - (iii) se sono soggetti a trattamenti ingiusti a seguito di aver sollevato dubbi o segnalato in buona fede una violazione sospetta o reale di questa Politica, inclusi i casi in cui abbiano rifiutato di accettare o offrire Concussioni.
- 5.2 Tutti i Soggetti e le Entità Interessate sono incoraggiati a segnalare immediatamente e in buona fede sospette o reali violazioni di questa Politica utilizzando i canali di whistleblowing di PPF (come definiti nella Politica di Whistleblowing di PPF).
- 5.3 I Soggetti e le Entità Interessate che hanno la possibilità di riferire direttamente all'interno di PPF (es. riferendo a un responsabile diretto, manager del personale o dirigente che esercita i diritti del datore di lavoro) o a PPF (es. al referente designato per una parte esterna) possono informare il supervisore o la persona di contatto pertinente su sospette o reali violazioni di questa Politica. Ciò include, ma non si limita a, casi in cui venga loro offerta o richiesta una Concussione o scoprono che un'altra persona o entità abbia fornito o stia tentando di fornire Regali e Intrattenimenti vietati da questa Politica.
- 5.4 Fermo restando l'incoraggiamento di cui ai punti 5.2 e 5.3, i Soggetti e le Entità Interessate devono inoltre rispettare eventuali obblighi specifici di segnalazione e approvazione applicabili ai loro ruoli o situazioni come segue:
- (i) I Soggetti e le Entità Interessate devono informare il loro supervisore o referente pertinente su qualsiasi Regalo o Intrattenimento (Ospitalità) offerto o ricevuto nei casi previsti dalla Politica ESG. Il supervisore o referente deciderà se i Regali o gli Intrattenimenti possono essere conservati, destinati a scopi benefici o restituiti al mittente. PPF consente ai propri partner di sostenere iniziative di beneficenza aziendale anziché offrire Regali o Intrattenimenti ai dipendenti di PPF.

(ii) I Soggetti e le Entità Interessate devono segnalare immediatamente al Chief People Officer qualsiasi richiesta di Pagamenti di Facilitazione o problematiche correlate.

(iii) I Soggetti e le Entità Interessate devono informare il loro supervisore o referente pertinente in merito a inviti ricevuti per scopi aziendali nei casi previsti dalla Politica ESG e garantire che l'accettazione di tali inviti sia approvata in anticipo.

(iv) I Soggetti e le Entità Interessate devono ottenere l'approvazione preventiva dal Chief People Officer prima di intraprendere qualsiasi attività di lobbying o altre interazioni o comunicazioni significative con Funzionari Governativi o Pubblici a nome di PPF.

(v) I Soggetti e le Entità Interessate devono presentare una richiesta dettagliata per l'approvazione di sponsorizzazioni e donazioni al supervisore o referente pertinente, specificando scopo, destinatario, importo del supporto e come quest'ultimo sia in linea con gli interessi e gli obiettivi di PPF.

(vi) I Soggetti e le Entità Interessate devono segnalare al supervisore o referente pertinente eventuali potenziali conflitti di interesse. In particolare, devono dichiarare e richiedere approvazione per qualsiasi lavoro esterno o attività commerciale che potrebbe potenzialmente entrare in conflitto con i loro doveri presso PPF.

(vii) I rapporti sulle attività di supporto alla comunità devono essere presentati secondo quanto stabilito nella Politica di Supporto alla Comunità di PPF.

5.5 Per quanto riguarda segnalazioni o domande relative a questa Policy, tutte le azioni di follow-up e i rapporti, comprese le consultazioni con il dipartimento di Compliance, saranno monitorati e documentati.

## **6. RESPONSABILITA' E CONSEGUENZE DELLA NON-CONFORMITA'**

6.1 I manager di PPF devono supervisionare la comprensione e il rispetto di questa Politica da parte dei loro diretti subordinati.

6.2 Le violazioni di questa Politica da parte di qualsiasi Soggetto o Entità Interessata possono comportare provvedimenti disciplinari, fino alla risoluzione del rapporto di lavoro, dei contratti o delle relazioni commerciali, nonché la possibilità di azioni legali, sanzioni pecuniarie o pene detentive in conformità con le leggi applicabili.

## **7. APPROVAZIONE, PERIODO DI REVISIONE E MONITORAGGIO**

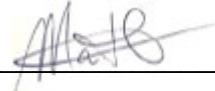
7.1 Questa Politica è stata esaminata, discussa e approvata dal Comitato Esecutivo di PPF. La Politica deve essere rivista e aggiornata regolarmente, ma almeno ogni due anni.

7.2 PPF effettua un monitoraggio trimestrale e, in caso di violazione della Politica, utilizzerà tutti i mezzi necessari per eliminarle, adottando le misure legali e disciplinari necessarie, consentite dai rispettivi ordinamenti giuridici.



---

GERALD KÜHR  
CEO



---

MARIEKE HOORNEMAN  
CHIEF PEOPLE OFFICER



---

STÉPHANE RE  
CFO



---

TORSTEN JACOBS  
COO



## Dettagli per revisioni e aggiornamenti della policyt

Nome Policy:	Policy Anti-corrruzione e Anti-concussione
Versione numero:	V1
Data di entrata in vigore:	1 Novembre 2024
Autorizzata da:	PPF Executive Committee
Ambito di applicazione:	Individui ed entità interessati (come da definizione di policy)
Ciclo di revisione della policy:	2 anni dalla data di entrata in vigore
Responsabilità per il ciclo di revisione:	Consulente legale

<b>Cronologia delle revisioni:</b>	
Data: 1 Novembre 2024	Creazione della versione V1 della Politica Anti-Corrruzione e Anti-Concussione
Approvata da:	PPF Executive Committee



**Policy  
Approvvigionamento  
Sostenibile**

## Descrizione, Responsabilità e Obiettivo della Policy

### 1.1. Descrizione

In PPF, ci impegniamo a minimizzare l'impatto ambientale delle nostre operazioni per garantire la disponibilità delle risorse essenziali per le generazioni future. Per rispettare efficacemente questo impegno, collaboriamo strettamente con fornitori che condividono la nostra visione e sono pronti a trasformare idee innovative in soluzioni pratiche a beneficio dell'umanità, degli animali e del pianeta.

Riconosciamo l'importanza di gestire i nostri fornitori in modo efficace per valutare e mitigare i rischi nella nostra catena di fornitura. La nostra politica di sostenibilità definisce chiaramente il nostro impegno verso pratiche sostenibili fondamentali che supportano questi principi.

Ci impegniamo ai più alti standard di integrità e sostenibilità, rispettando pienamente i **Principi Guida delle Nazioni Unite su Imprese e Diritti Umani**. I nostri principi etici includono integrità, onestà, fiducia, rispetto, umanità, tolleranza e responsabilità. Adottiamo una politica di tolleranza zero verso pratiche commerciali non etiche, tra cui corruzione e concussione, e ci aspettiamo che i nostri fornitori rispettino standard etici comparabili nelle loro operazioni.

Stabilendo obiettivi chiari e passi concreti, ci sforziamo continuamente di migliorare la nostra performance in termini di sostenibilità e di rafforzare il nostro impegno verso pratiche commerciali etiche.

### 1.2. Ambito materiale e normativo

PPF si conforma a tutti i requisiti legali pertinenti, codici di condotta e regolamenti a livello internazionale, nazionale e locale. Inoltre, il contenuto di questa politica deve essere considerato come i criteri "minimi" da rispettare, fermo restando che le disposizioni legali e normative applicabili alle parti interessate prevalgono su questo documento.

### 1.3. Ambito di Applicazione

La presente Politica si applica a tutti i dipendenti e alle persone che svolgono lavori per PPF o per le società PPF in qualsiasi paese in cui opera PPF, inclusi:

- Tutti i dipendenti
- Appaltatori e subappaltatori
- Personale di agenzia o temporaneo
- Tirocinanti e stagisti, ove applicabile

Inoltre, il nostro **Codice di Condotta per i Fornitori di PPF e la Politica di Approvvigionamento Sostenibile** integrano questa politica includendo un insieme di requisiti che tutti i nostri fornitori devono soddisfare per poter fare affari con noi.

### 1.4. Ruoli e Responsabilità

Per garantire l'efficace implementazione di questa politica, PPF ha assegnato i seguenti ruoli e responsabilità, riportati nella tabella sottostante. Questi ruoli assicurano che tutti gli obiettivi e le misure descritte in questa politica siano raggiunti al meglio delle nostre capacità.

Ruolo	Responsabilità
Consiglio Direttivo	È responsabile dell'approvazione finale e complessiva della politica, garantendo la conformità e supervisionando i progressi verso gli obiettivi annuali.
Management	È responsabile di facilitare l'implementazione della politica, nominare il responsabile di riferimento e garantire che tutti i dipendenti abbiano compreso la politica e abbiano accesso alle risorse necessarie per rispettarla.
Dipendenti	Sono responsabili di leggere, comprendere e rispettare i principi presentati nella politica nelle loro attività quotidiane. Inoltre, se assistono a comportamenti non conformi alla politica, devono segnalarli seguendo la <b>Politica di Segnalazione delle Violazioni (Whistleblowing Policy)</b> di PPF.
Responsabile di contatto	È responsabile dell'implementazione e dell'aggiornamento della politica, nonché di rispondere a domande o reclami relativi al suo contenuto. Il responsabile di contatto per questa politica è <b>Izabella Balanyine Kurucz</b> ( <a href="mailto:ibalanyine@ppfeurope.com">ibalanyine@ppfeurope.com</a> ).

## 2. Obiettivi e target di approvvigionamento

PPF si impegna ad agire eticamente e con integrità nei confronti dei propri dipendenti, promuovendo gli stessi valori anche tra i propri partner commerciali. Questa politica stabilisce il nostro impegno verso pratiche di lavoro eque e sicure, approvvigionamenti etici e una gestione responsabile della catena di fornitura, delineando le misure e gli obiettivi che PPF adotta per garantire la conformità dei fornitori, le valutazioni e la diversità.

### Misure

Offriamo ai nostri clienti conformità senza compromessi, a partire dai nostri fornitori. Date le rigide normative in materia di salute e sicurezza degli animali nel nostro settore, puntiamo a eliminare relazioni e attività a rischio elevato con i fornitori. Per mantenere elevati standard ambientali e sociali nella nostra catena di fornitura, abbiamo implementato le seguenti misure:

- Disponiamo di un **Codice di Condotta per i Fornitori di PPF e una Politica di Approvvigionamento Sostenibile**, che definiscono chiare aspettative ambientali e sociali dai nostri fornitori.
- Ci impegniamo a rispettare gli standard aziendali etici e siamo pienamente conformi a tutti i requisiti legali e normativi internazionali e locali applicabili.
- Nessun dipendente PPF può accettare alcun tipo di pagamento o altro beneficio in relazione all'assegnazione di contratti ai fornitori.
- Garantiamo la conformità ai requisiti normativi e dei clienti attraverso una gestione adeguata delle specifiche, assicurandoci di rispettare le normative sulle sostanze indesiderate.
- Come membri di **SEDEX (Supplier Ethical Data Exchange)**, aggiorniamo regolarmente la nostra valutazione per garantire il rispetto dei requisiti.
- Appliciamo un programma di valutazione del rischio dei fornitori basato sui capitoli chiave di SEDEX.
- Organizziamo ogni anno una formazione sull'approvvigionamento sostenibile per il nostro team di acquisti, coprendo le aspettative e le azioni di PPF in materia di sostenibilità.

- Monitoriamo le emissioni di gas serra Scope 3 e abbiamo un obiettivo di riduzione validato da **SBTi (Science Based Target Initiative)**.
- Abbiamo istituito una specifica procedura di valutazione dei fornitori basata su criteri di sostenibilità, assegnando un punteggio di rischio ai principali fornitori.
- Collaboriamo con i fornitori per definire azioni correttive da implementare in base ai risultati delle valutazioni.
- Come parte del processo di valutazione, inviamo ai fornitori un questionario per valutare le loro pratiche ambientali e sociali.

## Obiettivi

Per garantire che considerazioni ambientali, sociali ed economiche siano integrate nelle decisioni di acquisto e promuovere pratiche aziendali responsabili, PPF ha formulato i seguenti obiettivi:

### 2.1. Conformità dei fornitori

- Garantire che i fornitori conducano tutte le attività in conformità con le leggi e normative locali applicabili in materia di lavoro, incluso ma non limitato a: lavoro minorile e forzato, salario minimo, orari di lavoro, remunerazione, libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva.
- Assicurare che i fornitori trattino tutti i dipendenti in modo equo, etico, rispettoso e dignitoso.
- Promuovere trasparenza e responsabilità nelle pratiche della catena di fornitura, incoraggiando i fornitori a divulgare informazioni rilevanti e rispettare standard e impegni concordati.
- Implementare un sistema per identificare e mitigare la non conformità con una copertura del 30% in termini di valore dei fornitori entro il 2025.
- Raggiungere il 90% di copertura in termini di valore per l'accettazione del Codice di Condotta per i Fornitori di PPF e della Politica di Approvvigionamento Sostenibile entro il 2024.
- Inserire clausole sociali o ambientali nel 25% dei contratti con fornitori di materiali diretti in termini di valore entro il 2025.
- Iniziare a integrare obiettivi di approvvigionamento sostenibile nel 25% delle valutazioni delle performance degli acquirenti entro il 2026.

### 2.2. Valutazione dei fornitori

- Rafforzare le relazioni con i fornitori promuovendo trasparenza, comunicazione e collaborazione per affrontare questioni di sostenibilità e CSR (Corporate Social Responsibility).
- Educare i fornitori alla sostenibilità, concentrandosi su iniziative per la riduzione dei rifiuti, raggiungendo almeno il 50% di copertura in termini di valore della nostra base di fornitori entro la fine del 2025.
- Condurre una valutazione del rischio ambientale sui nostri 50 principali fornitori entro il 2024.
- Stabilire un processo per rafforzare le competenze dei fornitori in materia ambientale, coinvolgendo 10 fornitori entro il 2026.
- Iniziare a monitorare la percentuale di fornitori sottoposti a valutazioni CSR entro il 2025.
- Iniziare a monitorare la percentuale di fornitori sottoposti a audit CSR in loco entro il 2025.

### 2.3. Diversità dei fornitori

- Privilegiare il principio del "Buy Local" il più possibile per supportare le imprese locali, in

particolare quelle di proprietà di minoranze o donne, favorendo la resilienza delle comunità e lo sviluppo economico.

- Stabilire partnership con 10 nuovi fornitori appartenenti a minoranze o donne attraverso un programma di diversità dei fornitori entro il 2030.

### 3. Revisione della policy, sanzioni e approvazione

#### 3.1. Revisione della policy

Per garantire la validità e l'accuratezza di questo documento, il Responsabile di Contatto effettuerà una revisione annuale. L'obiettivo della revisione è identificare eventuali necessità di aggiornamento e apportare le modifiche necessarie. In caso di cambiamenti nelle leggi e normative o nelle attività di PPF, si consiglia una revisione più frequente del documento, anche se non obbligatoria.

#### 3.2. Sanzioni

Adottiamo un approccio rigoroso alle violazioni di questa politica. In caso di violazione dei principi e degli argomenti contenuti nella presente Politica di Approvvigionamento Sostenibile, PPF utilizzerà tutti i mezzi necessari per eliminarle e prenderà le misure legali e disciplinari appropriate, consentite dai rispettivi sistemi giuridici.

PPF dispone di un meccanismo formale di segnalazione delle violazioni per fornire a dipendenti, appaltatori, subappaltatori, fornitori e altri stakeholder un canale sicuro e riservato per segnalare eventuali violazioni o preoccupazioni relative agli argomenti trattati in questa Politica di Approvvigionamento Sostenibile.

#### 3.3. Approvazione, Periodo di Revisione e Responsabilità della Policy

Questa Politica è stata esaminata, discussa e approvata dal Comitato Esecutivo di PPF. La Politica deve essere rivista e aggiornata regolarmente, ma almeno una volta all'anno. PPF esegue follow-up annuali in relazione agli obiettivi fissati in questa Politica.

GERALD KÜHR  
CEO

MARIEKE HOORNEMAN  
CHIEF PEOPLE OFFICER

STÉPHANE RE  
CFO

TORSTEN JACOBS  
COO

### Details for revisions and policy updates

Nome Policy:	Policy Approvvigionamento Sostenibile
Versione numero:	V1
Data di entrata in vigore:	1 November 2024
Autorizzata da:	PPF Executive Committee
Ambito di applicazione:	<p>La presente Policy si applica a tutti i dipendenti e alle persone che svolgono attività lavorative per PPF o per le società del gruppo PPF in qualsiasi paese in cui opera PPF, inclusi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutti i dipendenti</li> <li>• Appaltatori e subappaltatori</li> <li>• Personale interinale/temporaneo</li> <li>• Tirocinanti e stagisti, se applicabile</li> </ul>
Ciclo di revisione della Policy:	Annualmente dalla data di entrata in vigore
Responsabilità per il ciclo di revisione:	Izabella Balanyine (Contact Officer)

<b>Cronologia delle revisioni:</b>	
Data:	
Approvata da:	