

Senna Comasco, 25/06/2024

Distribuzione Codice Etico del Gruppo VPK

Come tutti voi già saprete, dal mese di novembre 2023 Zetacarton Spa è entrata a far parte del Gruppo Vpk.

Il Gruppo Vpk adotta un Codice Etico, che pubblichiamo in seguito a questa lettera.

Vi chiediamo di leggere attentamente questo codice e di contattare l'Ufficio del personale di Zetacarton in caso di dubbi.

Vi ringrazio fin da ora per la vostra preziosa collaborazione e vi porgo i miei più cordiali saluti

L'Amministratore Delegato
Serena Zanfrini



Codice Etico del Gruppo VPK

Versione	Responsabile di funzione	Pubblico di riferimento	Approvata da	Data di approvazione	Frequenza di revisione	Reviewed topics
1	Dipartimento legale	Dipendenti	ExCom	2021	Almeno ogni 3 anni	/
2	Dipartimento legale	Dipendenti	ExCom	Maggio 2022	Almeno ogni 3 anni	/
3	Dipartimento legale	Dipendenti	ExCom	Marzo 2023	Almeno ogni 3 anni	Aggiunto: banner; titolo 16/17; politica di whistleblowing
4	Dipartimento legale	Dipendenti	ExCom	Giugno 2024	Almeno ogni 3 anni	Aggiunto: panoramica delle versioni. Modificato: titoli 4 e 10 del Codice di Condotta; titoli 2 e 3 della politica di whistleblowing

1. Salute e Sicurezza

La Direzione dovrà intraprendere, insieme al suo team, tutte le misure ragionevoli e praticabili per tutelare la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti sul posto di lavoro e per proteggere gli altri dai pericoli per la salute e la sicurezza derivanti dalle attività aziendali. A questo proposito, la Direzione deve garantire l'attuazione dei requisiti della legislazione in materia di salute e sicurezza considerati come requisiti minimi e integrati dalle linee guida e dalle raccomandazioni in materia di salute e sicurezza elaborate dal Responsabile Salute e Sicurezza del Gruppo.

2. Rispetto di leggi, norme e regolamenti

Il rispetto della legge è fondamentale

Il Gruppo VPK, le sue filiali e i suoi dipendenti (di seguito "VPK") sono tenuti all'osservanza della legge. Pertanto, il rispetto di tutte le leggi e dei regolamenti in vigore non deve mai essere messo in discussione.



Inoltre, i dipendenti devono attenersi alle norme e ai regolamenti interni che si applicano in determinate situazioni. Tali norme interne sono specifiche di VPK e possono anche spingersi oltre quanto richiesto dalla legge.

3. Conflitti di Interesse

Ci impegniamo ad agire sempre nel massimo interesse di VPK

Un conflitto di interessi si verifica quando gli interessi personali di un dipendente, amministratore o dirigente (di seguito denominato "dipendente") si scontrano con gli interessi di VPK. In una situazione del genere, può essere difficile per il dipendente agire nel pieno interesse di VPK.

I dipendenti sono tenuti a evitare i conflitti di interesse ove possibile.

Nel caso in cui si sia determinata una situazione di conflitto di interessi o nel caso in cui un dipendente si trovi in una situazione che potrebbe comportare o generare un conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a informare l'ufficio Risorse Umane e/o l'ufficio legale per risolvere la situazione in maniera equa e trasparente.

Nel caso di un amministratore, la questione dovrà essere portata a conoscenza del Consiglio di amministrazione.

4. Incarichi direttivi esterni e altre attività extra-lavorative

Siamo fieri dell'immagine di VPK e teniamo conto degli interessi di VPK anche quando rivestiamo incarichi esterni e ci impegniamo in attività extra-lavorative

Al di fuori dell'ambito di VPK, non è consentito svolgere alcuna attività che possa interferire con le responsabilità del dipendente nei confronti di VPK, o che possa comportare rischi per la reputazione di VPK o che sia in qualsiasi altro modo in conflitto con gli interessi di VPK.

In caso di dubbio sulla liceità di un'attività, il dipendente deve consultarsi con la Direzione o con l'ufficio legale.

Le seguenti cariche e attività sono ritenute accettabili solo in caso di preventiva approvazione da parte del Comitato Esecutivo del Gruppo Vpk:

- appartenenza a consigli di amministrazione esterni di entità che sono (potenziali) clienti, fornitori/prestatori di servizi o concorrenti
- socio di un'azienda che svolge attività in concorrenza con VPK



- consulente per un'azienda che svolge attività in concorrenza con VPK.

L'autorizzazione sarà negata se la carica o l'attività possono essere in conflitto con gli interessi di VPK o con le responsabilità del dipendente.

A meno che non sia loro richiesto dall'azienda VPK di ricoprire una determinata posizione o attività, i dipendenti dovranno svolgere eventuali attività e incarichi esterni a proprio rischio e a proprie spese e solo nel proprio tempo libero.

5. Familiari e parenti

Le decisioni relative alle assunzioni e alla promozione del personale devono essere eque e obiettive.

I familiari stretti (ossia parenti di primo grado, genitori e figli, o di secondo grado, fratelli e sorelle) e i partner dei dipendenti potranno essere assunti come dipendenti o consulenti unicamente a condizione che la selezione avvenga in base alle qualifiche, alle prestazioni, alle capacità e all'esperienza e che non vi sia alcuna relazione gerarchica diretta o indiretta tra il dipendente e il suo parente o partner.

Questi principi di equità lavorativa si applicheranno a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, tra cui la retribuzione, le promozioni e i trasferimenti, nonché nel caso in cui la relazione si instauri anche dopo che il collaboratore è entrato a far parte di VPK.

Sempre a condizione che siano idonei al pari di altri candidati, ai figli dei dipendenti di VPK potrà essere data priorità rispetto a stage, tirocini, lavori durante le vacanze e incarichi simili di breve durata.

6. Opportunità aziendali

Siamo impegnati a sviluppare le attività di VPK

I dipendenti non possono entrare in concorrenza con VPK. Né potranno trarre vantaggi personali da opportunità commerciali scoperte nel corso del loro impiego, a meno che VPK non rinunci espressamente al suo interesse a perseguire tale opportunità.

Se i dipendenti volessero perseguire opportunità commerciali che potrebbero essere di interesse per VPK, dovranno comunicarlo alla Direzione, per stabilire se VPK intende perseguire o meno l'opportunità.

Anche nel caso in cui VPK decida di non perseguire l'opportunità, il dipendente potrà cogliere l'opportunità in questione per proprio conto solo se risulterà evidente che ciò non costituirà alcuna concorrenza diretta o indiretta con le attività di VPK.



7. Antitrust e condotta leale

Crediamo nell'importanza della libera concorrenza

VPK è pronta a competere in modo vincente nell'attuale contesto economico e lo farà sempre nel pieno rispetto di tutte le leggi vigenti in materia di antitrust, concorrenza e correttezza. Pertanto, i dipendenti dovranno costantemente attenersi alle seguenti disposizioni:

- La politica commerciale e i prezzi saranno definiti in modo del tutto indipendente;
- I clienti, i territori o i mercati di prodotto non saranno mai spartiti tra VPK e i suoi concorrenti, ma saranno sempre conseguenza di una concorrenza leale;
- I clienti e i fornitori saranno trattati in modo equo.

Tutti i dipendenti, in particolare quelli che si occupano di marketing, vendite e acquisti o che sono regolarmente in contatto con la concorrenza, hanno la responsabilità di accertarsi di conoscere le normative vigenti in materia di concorrenza. In caso di dubbio, si consiglia di contattare l'ufficio legale per ricevere consulenza e formazione in materia di normativa sulla concorrenza.

8. Diritto alla confidenzialità delle informazioni

Valorizziamo e tuteliamo la riservatezza delle nostre informazioni e rispettiamo la riservatezza delle informazioni altrui

Per informazioni riservate si intendono tutte le informazioni che non sono o non sono ancora di dominio pubblico. Queste comprendono segreti industriali, piani aziendali, di marketing e di servizi, informazioni sui consumatori, progetti ingegneristici e di produzione, ricette di prodotto, opere dell'ingegno, progetti, database, registri, informazioni sulle retribuzioni e qualsiasi dato finanziario o di altro tipo che non sia stato pubblicato.

Il futuro successo della VPK dipende anche dall'uso delle informazioni riservate e dalla loro non divulgazione a soggetti terzi. A meno che non sia richiesto per legge o autorizzato dalla direzione, i dipendenti non possono divulgare informazioni riservate o consentirne la divulgazione. Tale obbligo permane anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. Inoltre, i dipendenti devono adoperarsi al meglio per evitare la divulgazione involontaria, prestando particolare attenzione quando custodiscono o trasmettono informazioni riservate.

VPK riconosce che i soggetti terzi hanno un interesse analogo alla tutela delle proprie informazioni riservate. Nel caso in cui soggetti terzi, come ad esempio partner di joint



venture, fornitori o clienti, condividano informazioni riservate con VPK, tali informazioni dovranno essere trattate con la stessa cura con cui sono trattate le informazioni riservate di VPK. Allo stesso modo, i dipendenti devono salvaguardare le informazioni riservate acquisite nel corso del loro precedente rapporto di lavoro.

9. Frodi, tutela dei beni aziendali

Pretendiamo la massima correttezza e il rispetto dei beni e delle proprietà di VPK

I dipendenti non dovranno mai assumere comportamenti fraudolenti o comunque disonesti che abbiano come oggetto le proprietà o i beni o la rendicontazione finanziaria e la contabilità di VPK o di altri soggetti terzi. Ciò potrebbe comportare non solo sanzioni disciplinari, ma anche incriminazioni penali.

I rendiconti finanziari di VPK costituiscono la base per la gestione delle attività di VPK e per l'adempimento dei suoi obblighi nei confronti dei vari stakeholder. Pertanto, ogni voce di bilancio deve essere precisa e in linea con le procedure contabili della VPK.

I dipendenti dovranno salvaguardare e utilizzare in modo appropriato ed efficiente le risorse di proprietà di VPK. Tutti i dipendenti sono tenuti a proteggere tali beni da eventuali smarrimenti, danneggiamenti, usi impropri, furti, frodi, appropriazioni indebite e distruzioni. Questi obblighi riguardano sia i beni materiali che quelli immateriali, ivi compresi i marchi, il know-how, le informazioni riservate o proprietarie e i sistemi informatici.

Nella misura consentita dalle leggi vigenti, VPK si riserva il diritto di monitorare e controllare le modalità di utilizzo dei propri beni da parte dei dipendenti, compresa anche la visione di tutte le e-mail, i dati e i file conservati sui terminali di rete di VPK.

10. Corruzione e concussione (Principio X del Global Compact dell'ONU)

Condanniamo fermamente ogni forma di corruzione e di concussione e ci impegniamo per la completa eliminazione di tali pratiche all'interno di VPK

I dipendenti non dovranno mai, direttamente o tramite intermediari, offrire o promettere alcun vantaggio personale o indebito, finanziario o di altro tipo, al fine di acquisire o conservare un vantaggio commerciale o di altro tipo proveniente da un soggetto terzo, sia esso pubblico o privato. Né dovranno accettare tali vantaggi in cambio di un trattamento preferenziale nei confronti di un soggetto terzo. Eventuali richieste di pagamenti agevolati, doni e regalie, sponsorizzazioni o richieste di contributi politici devono essere immediatamente comunicate alla Direzione e all'ufficio legale. L'ufficio legale di VPK vigila sulla stretta osservanza delle norme anticorruzione e tiene traccia di



tutte le segnalazioni effettuate dall'organizzazione su questo tema. Le segnalazioni e i casi accertati vengono dichiarati nel rapporto annuale di sostenibilità.

Inoltre, i dipendenti dovranno astenersi da qualsiasi attività o comportamento che possa dare adito alla parvenza o al sospetto di una tale condotta o del suo tentativo.

I dipendenti devono essere consapevoli che le offerte o le elargizioni di benefici inappropriati al fine di influenzare le decisioni del soggetto che li riceve, anche qualora non si tratti di un funzionario pubblico, possono comportare non solo sanzioni disciplinari, ma anche incriminazioni penali. I benefici inappropriati possono consistere in qualsiasi cosa di valore per il soggetto che li riceve, inclusi contratti di lavoro o di consulenza per soggetti a lui vicini.

I dipendenti devono essere consapevoli del fatto che in molte giurisdizioni le regole elettorali generalmente vietano i finanziamenti da parte delle aziende a partiti o candidati politici. VPK ha adottato una prassi che prevede il divieto di versare tali contributi in ogni caso.

VPK è anche contraria al riciclaggio di denaro in tutte le sue forme, poiché si tratta di un'attività criminale che consiste nel convertire proventi da attività criminali in beni che sembrano derivare da fonti legittime.

Oltre a sottoscrivere il codice etico, il personale direttivo, di vendita e di approvvigionamento delle filiali situate in Paesi con un punteggio inferiore a 60 nell'indice anticorruzione di Transparency International (<https://www.transparency.org/en/cpi/2018/index/srb>) dovrà ricevere ogni anno una formazione specifica e obbligatoria su questo tema.

11. Omaggi, pasti o intrattenimenti

Noi operiamo in regime di concorrenza e svolgiamo la nostra attività solo sulla base della qualità e della competenza

I dipendenti non dovranno mai essere condizionati da favori ricevuti e non dovranno cercare di influenzare indebitamente gli altri offrendo dei favori. I dipendenti potranno offrire o accettare solo pasti e omaggi di valore ragionevole e appropriati alle circostanze, e non dovranno accettare o offrire omaggi, pasti o intrattenimenti se questo comportamento può dare l'impressione di condizionare in modo improprio il rapporto d'affari in questione.

Nel valutare le situazioni in base alle considerazioni di cui sopra, i dipendenti dovranno sempre applicare le norme locali più restrittive per evitare anche solo la parvenza di

pratiche scorrette. In caso di dubbio, il dipendente dovranno rivolgersi alla Direzione, che si avvarrà della consulenza dell'Amministratore Delegato.

Nessun dipendente potrà offrire o accettare da soggetti terzi regalie che abbiano le seguenti caratteristiche, a prescindere dal loro valore:

- denaro
- prestiti
- tangenti
- vantaggi economici simili.

OK ✓

All gifts/benefits* given or received should always be **compliant with laws**

Small business gifts and benefits, cumulative conditions:

- Reasonable/modest in value and frequency,
- customary as per the local culture
- given or accepted openly and transparently, and
- respectful of people and ethical principles

Meals, entertainment and travel

- Reasonably priced – not overly generous

General guidelines when making small gifts (or giving other benefits):

- check with the recipient if the gift/benefit complies with the recipient's corporate regulations
- ensure the gift/benefit is properly reflected in the books and records of the relevant VPK company

* Next to gifts, benefits could be: entertainment, travel-related expenses, loans, prizes or other favors

The above apply also to **indirect** gifts, i.e. those gifts which are not offered directly a contact person, but to a third party that is close to the contact person

PROHIBITED ✗

Government officials:

- Never give anything of value to a **government official**** without a prior check with the Legal Department.

Business contacts (non-government officials):

- Do not give or accept gifts/benefits that can appear or are intended to **influence decisions**
- Do not give or accept gifts/benefits where the recipient feels obligated to **obtain or retain business** or to give an **unfair business advantage** (e.g. a price that is either too low or too high as compared to a market price)
- Do not give or receive entertainment, such as tickets to a sporting event, where a representative offering the business courtesy will not accompany the recipient to the event
- Do not accept or give gifts/benefits that you would want to hide from anyone
- Do not accept or give **cash** (other than for reimbursement of expenses) or gifts that work like cash
- Do not solicit gifts/benefits

Do also not do anything that has the appearance of any of the above

**Government official: anyone working for a local, national or international public or state-owned organisation

12. Discriminazione e molestie (Principio VI del Global Compact dell'ONU)

Noi incoraggiamo il rispetto della diversità e della dignità personale dei nostri colleghi

VPK rispetta dignità personale, la riservatezza e i diritti individuali di ogni dipendente e si impegna a garantire un ambiente di lavoro esente da discriminazioni e molestie. Pertanto, i dipendenti non possono fare discriminazioni sulla base della provenienza, della nazionalità, della religione, dell'etnia, del genere, dell'età o dell'orientamento sessuale, né praticare o consentire molestie verbali o fisiche legate a uno dei fattori di cui sopra o a qualsiasi altro motivo. I dipendenti che ritengono che il proprio ambiente di lavoro non sia conforme ai suddetti principi sono invitati a segnalare eventuali criticità



all'Ufficio Risorse Umane. VPK promuove la diversità di genere nei suoi Consigli di amministrazione. I membri del Consiglio di amministrazione vengono assunti e promossi in base alle loro capacità, abilità, competenze e attitudini. Tuttavia, nel caso in cui si presentino candidati di sesso maschile e femminile con pari qualifiche e motivazione, verrà privilegiato il candidato di sesso femminile, fintanto che non si raggiunga il rapporto di diversità di genere raccomandato di 1/3 di donne e 2/3 di uomini.

13. Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva (Principio III del Global Compact dell'ONU)

Sosteniamo la libertà di associazione e l'effettivo riconoscimento del diritto alla contrattazione collettiva

Noi rispettiamo i diritti legali dei dipendenti, a seconda dei casi, di aderire o astenersi dall'aderire a organizzazioni di categoria di loro scelta, compresi i sindacati, e di negoziare collettivamente. Ci asteniamo da qualsiasi interferenza con le attività dei rappresentanti dei lavoratori quando questi svolgono le loro funzioni in modo da non ostacolare il regolare svolgimento delle attività aziendali. In collaborazione con i rappresentanti dei lavoratori, facciamo ricorso alla contrattazione collettiva come strumento costruttivo per discutere delle condizioni lavorative, delle condizioni di impiego e delle relazioni tra datori di lavoro e lavoratori.

14. Lavoro forzato, coattivo e minorile (Principi I, II, IV, V del Global Compact dell'ONU)

Sosteniamo l'eliminazione di tutte le forme di lavoro forzato, coattivo e minorile al nostro interno e nell'intera catena del valore. Sosteniamo e rispettiamo la tutela dei diritti umani sanciti a livello internazionale e ci adoperiamo per non essere corresponsabili delle violazioni dei diritti umani

Osserviamo i principi sanciti dalla Dichiarazione Universale dei Diritti Umani. Rispettiamo rigorosamente la legislazione locale in materia di età minima e di altre condizioni di impiego nelle nostre fabbriche e nei nostri uffici in tutto il mondo. L'età minima per l'impiego presso VPK è in conformità con le Convenzioni dell'OIL o, se più alta, con l'età specificata dalla legislazione locale.

Condanniamo fermamente il lavoro forzato, la schiavitù e tutte le pratiche che sfruttano adulti e/o minori o li espongono a situazioni pregiudizievoli o pericolose. Il lavoro minorile, come definito dall'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO), si basa su forme inaccettabili di lavoro minorile, ovvero su attività lavorative mentalmente, fisicamente, socialmente o moralmente pericolose e dannose per i minori.

15. Questioni ambientali (Principi VII, VIII, IX del Global Compact dell'ONU)

Sosteniamo la necessità di applicare il principio precauzionale ai problemi riguardanti l'ambiente, adottiamo misure volte a promuovere una maggiore responsabilità ambientale e incoraggiamo lo sviluppo e la diffusione di tecnologie rispettose dell'ambiente

Riduciamo al minimo gli effetti negativi sull'ambiente, in particolare sul clima e sulla biodiversità, e attuiamo misure per la protezione del suolo e dei bacini idrici. Sfruttiamo le risorse naturali in modo sostenibile. Attuiamo le misure necessarie e adottiamo fattivamente processi produttivi e tecnologie migliori al fine di ridurre l'impatto ambientale. Ci impegniamo nella ricerca e nello sviluppo di prodotti o servizi più rispettosi dell'ambiente. Condividiamo le migliori pratiche nell'ambito del nostro settore e applichiamo misure per ridurre il nostro impatto sull'ambiente nell'intera catena di fornitura.

16. Inosservanza e inadempimento

Siamo tenuti a consultare il Codice, a rispettarne le disposizioni e a cercare indicazioni per la risoluzione di questioni etiche, se necessario

È responsabilità di ciascun dipendente garantire la piena ottemperanza a tutte le disposizioni del presente Codice ed eventualmente richiedere indicazioni alla propria Direzione, all'ufficio Risorse Umane o all'ufficio legale. Fare la cosa giusta e garantire i più alti standard di integrità è una responsabilità individuale di ciascun dipendente che non può essere delegata. In caso di incertezza, i dipendenti devono sempre ispirarsi ai principi fondamentali enunciati nel presente Codice. L'inosservanza di questo Codice può comportare azioni disciplinari, compresa la eventualità di un licenziamento e, se del caso, di un procedimento giudiziario o di sanzioni penali.

17. Segnalazione di comportamenti illeciti o non conformi

Ci assumiamo la responsabilità di garantire che ciascuno di noi agisca con la massima integrità in tutte le situazioni

I dipendenti devono segnalare eventuali pratiche o azioni ritenute inappropriate, ai sensi del presente Codice, o addirittura illegali, alla propria Direzione o all'ufficio Risorse Umane o all'ufficio legale. Se lo si ritiene opportuno, tenuto conto della gravità della questione sollevata, le segnalazioni di violazioni possono essere inoltrate direttamente ai piani superiori, compreso l'Amministratore Delegato.

Come previsto dalla Direttiva UE 2019/1937 sul Whistleblowing e da tutte le trasposizioni nel diritto nazionale da parte degli Stati membri dell'UE, le segnalazioni



possono essere effettuate attraverso i canali di whistleblowing di Zetacarton (si veda il sito www.zetacarton.com).

Allegato: Informativa sulle denunce di irregolarità (Whistleblowing policy)

Il seguente paragrafo delinea la Politica di Whistleblowing del Gruppo Vpk. Per qualsiasi segnalazione e follow up riguardante Zetacarton Spa, fare riferimento alle Procedure di segnalazione proprie di Zetacarton (www.zetacarton.com).

Informativa sulle denunce di irregolarità (Whistleblowing policy)

Indice dei contenuti

- 1. Che cos'è il whistleblowing?**
- 2. Canali di whistleblowing**
- 3. Follow-up procedure**
- 4. Whistleblower protection**
- 5. Privacy and data protection**

1. Che cos'è il whistleblowing?

In attuazione della Direttiva UE 2019/1937 sulla "Protezione degli individui che segnalano violazioni delle norme comunitarie" (c.d. Whistleblower Directive) e del suo recepimento da parte degli Stati membri dell'Unione Europea, è stato creato il **sistema di whistleblowing di VPK**. Questo sistema prevede canali di segnalazione interni ed è concepito per agevolare e sollecitare i dipendenti e gli altri soggetti associati a VPK



(clienti, fornitori, ecc.) a **segnalare comportamenti contrari alla deontologia o infrazioni alla legge** nell'ambito della nostra organizzazione.

Il programma di whistleblowing fa parte della più ampia strategia di compliance di VPK (codice etico, codice del lavoro, linee guida antitrust, informativa sul GDPR (General Data Protection Regulation), formazione sulla sicurezza sul lavoro, ...).

Questo strumento può essere utilizzato per segnalare eventuali gravi irregolarità che rientrano nell'ambito di applicazione della legislazione sulla protezione dei segnalanti. Alcuni esempi di argomenti rilevanti sono:

- razzismo;
- discriminazioni o molestie;
- anticorruzione;
- rischi per la sicurezza dei dipendenti o del pubblico;
- tutela dei dati personali e della privacy;
- violazioni della sicurezza informatica;
- riciclaggio dei capitali;
- tutela dell'ambiente;
- evasione fiscale.

Per ogni segnalazione si valuterà se la questione sollevata rientra nell'ambito del sistema di whistleblowing. Nel caso in cui la verifica iniziale dimostri che la questione non rientra nell'ambito di applicazione del sistema, la segnalazione non sarà presa in considerazione e il segnalante sarà informato di conseguenza.

Ai dipendenti si fa notare che il malcontento nei confronti del lavoro, come per esempio la retribuzione e la gestione del personale o altri aspetti contrattuali, non va segnalato mediante il sistema di whistleblowing. Tali argomenti devono invece essere affrontati seguendo i canali consueti, ad esempio la Direzione o l'Ufficio Risorse Umane.

2. Canali di whistleblowing

Come previsto dalla Direttiva UE 2019/1937 sul Whistleblowing e da tutte le trasposizioni nel diritto nazionale da parte degli Stati membri dell'UE, ***le segnalazioni riguardanti***



Zetacarton Spa possono essere effettuate attraverso i canali di whistleblowing di Zetacarton (si veda il sito www.zetacarton.com).

Le segnalazioni che riguardano le altre società del Gruppo Vpk possono essere effettuate via email (compliance@vpkgroup.com), telefonicamente (+32 52 30 79 57) o in modo anonimo tramite il modulo sul sito web di VPK (www.vpkgroup.com). Su richiesta del whistleblower, verrà presa in considerazione l'organizzazione di un incontro fisico. Questo, naturalmente, dipenderà dalle circostanze pratiche, come la distanza e il momento.

Per quanto riguarda le segnalazioni anonime tramite il modulo sul sito web, è importante notare che l'indirizzo IP o l'ID della macchina del computer da cui viene effettuata la segnalazione non vengono registrati. Tuttavia, i whistleblower anonimi devono essere consapevoli che l'indagine successiva alla segnalazione potrebbe essere ostacolata o ritardata se desiderano insistere sul loro anonimato durante tutta l'indagine.

Tutte le segnalazioni saranno gestite in modo indipendente e imparziale dal dipartimento legale della VPK Group NV, la società madre del VPK Group. Il dipartimento legale collaborerà con il personale locale dell'entità VPK a cui la segnalazione è collegata, designato specificamente dal Direttore dell'Unità Aziendale competente per condurre le indagini successive alla segnalazione. L'elenco di tale personale locale designato può essere trovato nella sezione whistleblowing su SharePoint o può essere richiesto al Direttore dell'Unità Aziendale o al dipartimento legale.

Le segnalazioni sono sempre riservate, salvo se espressamente concordato dal whistleblower, ovvero l'identità del segnalante, l'oggetto della segnalazione e le altre persone citate nella segnalazione, quali ad esempio i testimoni, nonché altri eventuali dati personali saranno coperti da riservatezza e non saranno divulgati a soggetti che non siano l'ufficio legale, la Direzione di riferimento o il personale incaricato della gestione delle segnalazioni a livello locale. Tuttavia, durante gli accertamenti, possono essere richieste informazioni e competenze ad altri soggetti interni o esterni alla VPK (ad es. avvocati o altri esperti), nel qual caso saranno comunque garantiti il segreto professionale e la massima riservatezza nel trattamento dei dati. Nessuna persona oggetto della segnalazione, o che abbia legami con la presunta violazione, sarà mai coinvolta nella gestione e nell'indagine della segnalazione, a meno che non sia stato esplicitamente consentito dal segnalante.



3. Procedura di follow-up

Nel caso in cui la segnalazione venga effettuata tramite email o tramite il modulo sul sito web, il whistleblower riceverà un avviso di ricevimento della sua segnalazione entro 7 giorni.

A seguito della segnalazione, verrà condotta un'indagine indipendente e imparziale, tenendo conto di tutti gli aspetti fattuali e legali della segnalazione. L'indagine potrebbe richiedere ulteriori domande al whistleblower. Se il personale designato lo ritiene necessario in considerazione della gravità del problema sollevato, la segnalazione potrebbe essere inoltrata al Direttore dell'Unità Aziendale o al Comitato Esecutivo del VPK Group. Tutte le discussioni condotte nell'ambito dell'indagine si svolgeranno, per quanto praticamente possibile, sempre in un ambiente il più discreto possibile, dove il tempo, il luogo e il mezzo (ad esempio, incontro fisico, telefonico, tramite Teams, ecc.) della discussione saranno concordati in anticipo con la persona in questione.

Entro un periodo massimo di 3 mesi dal ricevimento della segnalazione, il whistleblower riceverà un feedback riguardo alla sua segnalazione e all'esito dell'indagine. Le misure correttive appropriate, nella misura necessaria, saranno sempre basate sui risultati di un'indagine approfondita.

Tutti i dipendenti hanno il dovere di collaborare nelle indagini interne e di fornire informazioni veritiere quando richiesto e i documenti necessari quando richiesti. Tutti i dipendenti devono mantenere riservate tutte le informazioni che ottengono durante un'indagine.

4. Tutela dei segnalanti

VPK accoglie con favore le istanze sollevate in buona fede, anche qualora dovessero rivelarsi infondate al termine degli accertamenti. VPK **non tollererà alcun atto (o tentativo) di ritorsione** nei confronti di chi, in buona fede, dovesse riportare un presunto illecito o partecipare a un'indagine al riguardo. VPK si oppone inoltre fermamente a qualsiasi tentativo di impedire a chiunque di segnalare un presunto illecito.



Quando un segnalante riferisce una presunta violazione della legge, e non solo una presunta violazione del codice etico, prevista dalla legislazione nazionale vigente in materia di whistleblowing, si applica la protezione legale contro le ritorsioni.

Non saranno tollerati abusi di questa politica. Le accuse mendaci saranno ritenute un illecito disciplinare.

5. Tutela della privacy e dei dati personali

5.1 Scopo del trattamento

Lo scopo del trattamento dei dati personali è quello di implementare il sistema di whistleblowing di VPK e di elaborare le segnalazioni ricevute. I dati personali saranno utilizzati per monitorare e indagare su comportamenti scorretti e, se necessario, per predisporre, presentare o difendere un eventuale procedimento legale.

Tutte le aziende locali di VPK fungono da responsabili del trattamento dei dati personali elaborati tramite il sistema di whistleblowing del Gruppo VPK. L'ufficio legale di VPK Group NV funge da responsabile del trattamento dei dati. La protezione dei dati è garantita dalla stipula di un accordo sul trattamento dei dati tra VPK Group NV e tutte le altre entità VPK.

5.2 Categorie di dati personali trattati

Una segnalazione può contenere dati personali relativi al segnalante in persona, dati personali relativi alla persona o alle persone sulle quali viene espressa la segnalazione (le persone interessate), se del caso, e anche dati relativi a soggetti terzi. I dati raccolti possono riguardare il nome, la posizione e qualsiasi altro dato relativo alla persona o alle persone interessate. Una segnalazione può contenere materiali documentali in senso lato, compresi testi, immagini e video.

Tutti i dati personali raccolti attraverso il sistema di whistleblowing saranno trattati con la massima riservatezza possibile.

5.3 Fondamento giuridico del trattamento

Il trattamento dei dati personali nell'ambito del sistema di whistleblowing è necessario per investigare e prevenire comportamenti illeciti o violazioni della legge. Pertanto, i dati personali vengono trattati (i) per adempiere all'obbligo giuridico di istituire un sistema di whistleblowing e (ii) per perseguire un interesse legittimo che, in genere, si ritiene preminente rispetto al diritto della persona interessata di proteggere i propri dati personali, cfr. articolo 6, paragrafo 1, lettera f), del Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR).

Le informazioni su eventuali (presunti) reati saranno utilizzate solo se il loro trattamento è autorizzato dalla legislazione dell'Unione europea o degli Stati membri che prevede adeguate garanzie per i diritti e le libertà degli interessati (cfr. articolo 10 del GDPR).

In alcuni casi, una segnalazione potrà contenere dati personali sensibili come l'appartenenza sindacale, le opinioni politiche, la religione, lo stato di salute, l'orientamento sessuale e i dati biometrici. Tali dati verranno utilizzati solo se, oltre a perseguire un interesse legittimo, il trattamento è legittimo ai sensi dell'articolo 9 del RGPD.

5.4 Diritti

I soggetti citati nella segnalazione saranno generalmente notificati in merito alla questione sollevata, all'esito di eventuali indagini, alle modalità di esercizio del diritto di opposizione/correzione, ecc. Se vi è il rischio concreto che la notifica possa compromettere gli accertamenti relativi alla segnalazione o le possibilità di ottenere le prove necessarie, è tuttavia possibile rinviare o evitare di effettuare la notifica fintanto che il rischio non sia cessato, in conformità alle norme di cui all'articolo 23 del GDPR e alla sua trasposizione a livello nazionale.

Ai soggetti di cui vengono trattati i dati personali è riconosciuto il diritto di essere informati in merito ai dati personali che sono oggetto di trattamento. Tuttavia, questo diritto non è assoluto - l'esercizio e/o la limitazione di questo diritto sono regolati dalla legge e dalle normative e linee guida governative, che non sono riportate in modo esaustivo in questo documento. Ad esempio, VPK ha il diritto di limitare l'esercizio di questo diritto laddove ciò sia necessario e proporzionato per salvaguardare le indagini e le verifiche della segnalazione o per proteggere l'identità del denunciante.

5.5 Conservazione e cancellazione dei dati personali



I dati personali trattati in relazione alle segnalazioni vengono conservati per tutto il tempo necessario nell'interesse dell'indagine e del prosieguo degli eventi.

Qualora dal vaglio iniziale della segnalazione dovesse emergere che la stessa non ricade nel sistema di whistleblowing di VPK o che non vi sia alcuna evidenza della questione sollevata, VPK provvederà a cancellare la segnalazione e i dati personali in essa contenuti nel più breve tempo possibile.

5.6 Divulgazione dei dati personali

L'ufficio legale di VPK Group NV è responsabile del vaglio iniziale delle segnalazioni ricevute.

In generale, i dati personali raccolti attraverso il sistema di whistleblowing non saranno divulgati a soggetti terzi. Tuttavia, potrebbero essere divulgati, a seconda dei casi, i seguenti tipi di informazioni:

- Divulgazione a un consulente esterno, ad esempio un avvocato o un revisore dei conti, ai fini di un'indagine dettagliata della questione sollevata;
- Trasmissione alle autorità competenti, tra cui la polizia e la procura, in previsione di eventuali procedimenti legali;
- Altre forme di divulgazione previste dalla legge.

5.7 Contatti

Eventuali richieste di chiarimento sul trattamento dei dati personali in relazione al sistema di whistleblowing possono essere inoltrate all'Ufficio per la protezione dei dati della VPK (dpo@vpkgroup.com).