

**AMBITO DELLA POLITICA**

Questa politica si applica a tutti i dipendenti di Brand Industrial Services, Inc. e a tutte le società controllate e affiliate ("Azienda" o "BrandSafway") tranne quando un contratto nazionale collettivo o leggi o regolamenti locali applicabili la proibiscano, sostituiscano o modifichino, e in tali casi il contratto nazionale collettivo o le leggi o regolamenti locali sostituiranno o integreranno la politica nella misura consentita dalla legge.

**OBIETTIVO**

La presente Politica di protezione degli informatori ha lo scopo di creare e mantenere una cultura improntata all'etica e alla trasparenza nonché di incoraggiare e consentire agli Stakeholder di segnalare Timori senza aver paura di Ritorsioni in modo che l'Azienda possa affrontare e correggere comportamenti e azioni inappropriati.

**DEFINIZIONI**

**"Timore"** – Per Timore si intende consapevolezza o convinzione, compreso anche il ragionevole sospetto in buona fede, di violazioni effettive o potenziali del Codice di condotta aziendale, delle politiche dell'Azienda e/o di leggi o regolamenti oppure consapevolezza o ragionevole convinzione in buona fede che qualcuno stia tentando di occultare o distruggere prove di violazioni reali o potenziali ad opera di altri del Codice di condotta aziendale, delle politiche dell'Azienda e/o di leggi o regolamenti.

**"Ritorsione"** – Per Ritorsione si intende qualsiasi azione diretta o indiretta o omissione che si verifica in un contesto lavorativo, indotta da una segnalazione interna o esterna o da una comunicazione pubblica e che causa o potrebbe causare un danno ingiustificato alla persona che ha effettuato la segnalazione tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo: sospensione, interruzione temporanea del rapporto di lavoro, licenziamento o misure equivalenti; demansionamento o sospensione della promozione; trasferimento di mansioni, cambiamento della sede di lavoro, riduzione dello stipendio, cambiamento dell'orario di lavoro; sospensione della formazione; giudizio negativo per il rendimento e nelle referenze; imposizione o applicazione di provvedimenti disciplinari, richiami o altre sanzioni, anche finanziarie; coercizione, intimidazioni, molestie o ostracismo; discriminazione, trattamento svantaggioso o iniquo; mancata conversione di un contratto di lavoro temporaneo in un contratto a tempo indeterminato, laddove il lavoratore/la lavoratrice si aspettava legittimamente di vedersi offrire un impiego a tempo indeterminato; mancato rinnovo o cessazione anticipata di un contratto di lavoro temporaneo; danni, tra cui anche alla reputazione della persona, soprattutto nei social media, o perdite finanziarie, quali perdita di affari e mancati utili; inserimento in una lista nera sulla base di un contratto formale o informale di settore o di categoria globale, cosa che può comportare per la persona l'impossibilità di trovare lavoro in futuro in tale settore o categoria globale; cessazione anticipata o annullamento di un contratto per beni o servizi; annullamento di una licenza o permesso; richieste di cure mediche o psichiatriche.

**"Stakeholder"** - Il termine Stakeholder intende e include, senza voler essere esaustivo: tutti i dipendenti correnti, i collaboratori, i candidati, gli ex-dipendenti, gli stagisti (retribuiti o no), gli apprendisti, i volontari, i collaboratori esterni, i lavoratori autonomi, gli azionisti e le persone appartenenti all'organo amministrativo, di gestione o sorveglianza di BrandSafway, compresi i membri senza incarichi esecutivi, qualsiasi persona che lavora sotto la supervisione e la direzione di appaltatori, subappaltatori e fornitori di BrandSafway, sostenitori della persona che ha effettuato la segnalazione o persone collegate alle persone che hanno effettuato la segnalazione e che potrebbero subire ritorsioni in un contesto lavorativo, quali colleghi o parenti delle persone che hanno effettuato la segnalazione; entità legali che le persone che hanno effettuato la segnalazione possiedono, per cui lavorano o con le quali sono in altro modo connesse in un contesto lavorativo, e giornalisti.

**POLITICA**

Tutti gli Stakeholder sono incoraggiati a segnalare, in buona fede, violazioni presunte o sospette del Codice di condotta di BrandSafway, delle sue politiche o di leggi o regolamenti cui l'Azienda è soggetta. Se lo Stakeholder ha ragione di ritenere che una determinata pratica o condotta siano contrarie al nostro Codice di condotta o alle nostre politiche o che costituiscano un'attività illecita, è pregato di segnalare tali Timori come qui descritto. La segnalazione dei Timori non comprometterà il rapporto di lavoro o la relazione commerciale con BrandSafway. L'Azienda e i dipendenti devono rispettare tutte le leggi e i regolamenti vigenti relativamente alla segnalazione di Timori di natura etica e conformità, quale ad esempio la Direttiva riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni (Direttiva UE 2019/1937), recepita dagli Stati membri dell'UE.

**Segnalazione Porte aperte.** BrandSafway dispone di una Politica globale porte aperte che deve essere letta insieme alla presente politica. Anche la Politica globale porte aperte incoraggia i dipendenti a condividere dubbi, Timori, idee o suggerimenti con il proprio supervisore o rappresentante HR. Se non ci si sente a proprio agio a parlare con il supervisore o un rappresentante HR locale, è possibile parlare con un manager di livello superiore, anche i membri dell'Ufficio legale o il Chief Compliance Officer. I supervisori e i manager sono tenuti a segnalare al reparto HR reclami o Timori su sospette violazioni etiche o legali. Il reparto HR ha la responsabilità di valutare le segnalazioni ricevute dai supervisori e, laddove appropriato, registrare i Timori nell'apposito archivio centrale gestito sotto la direzione del Chief Compliance Officer.

**Segnalazioni.** Le segnalazioni contemplate dalla presente politica includono, ma non solo, segnalazioni di natura etica e di conformità e quelle relative a presunte violazioni del nostro Codice di condotta, delle politiche aziendali o delle leggi. La politica riguarda anche segnalazioni su comportamenti inappropriati o illegali, inclusi irregolarità finanziarie, frodi fiscali, riciclaggio, diritto della concorrenza, protezione dell'ambiente, salute pubblica e protezione dei consumatori, appalti pubblici e protezione dei dati personali e della vita privata, sicurezza di reti e sistemi informativi e presunti atti di molestia, discriminazione e Ritorsione.

**Hotline.** BrandSafway ha istituito una hotline per etica e conformità gestita da una terza parte. La hotline è attiva 24 ore su 24, 7 giorni su 7. Le segnalazioni possono essere presentate oralmente per telefono o per iscritto online. Sono disponibili più lingue. Le informazioni relative alle segnalazioni e alle indagini sono riservate. Le segnalazioni anonime sono consentite se non limitate o precluse per legge.

**Nessuna Ritorsione.** BrandSafway proibisce categoricamente le Ritorsioni nonché le minacce o i tentativi di Ritorsione nei confronti di Stakeholder che in buona fede hanno comunicato un Timore o danno il proprio contributo a un'indagine dell'Azienda. Non verranno prese misure disciplinari o di altro tipo nei confronti di uno Stakeholder che comunichi un Timore nella ragionevole convinzione che sia nell'interesse pubblico farlo, anche se l'accusa non è suffragata da un'indagine. Qualsiasi dipendente di BrandSafway, compreso chiunque appartenga all'organo amministrativo, di gestione o di supervisione di BrandSafway, che compia una Ritorsione diretta o indiretta contro uno Stakeholder che effettua una segnalazione può essere soggetto a un provvedimento disciplinare compresa la cessazione del rapporto di lavoro.

**Dovere di cooperazione.** Durante lo svolgimento di un'indagine i dipendenti sono tenuti a collaborare con gli inquirenti, ovvero a fornire risposte complete e veritiere alle domande poste e a produrre le informazioni e i documenti richiesti. Tale dovere di cooperazione potrebbe essere precisato o limitato dalla legge locale vigente o da contratti di lavoro. La mancata cooperazione dovuta può portare a provvedimenti disciplinari, fino alla cessazione del rapporto di lavoro.

**Falsa dichiarazione.** Muovere consapevolmente accuse false, fornire informazioni non vere o nascondere o distruggere intenzionalmente informazioni o prove concrete 1) nel tentativo di nascondere una violazione reale o presunta non segnalata del nostro Codice di condotta, di politiche aziendali o di

leggi o regolamenti, oppure 2) durante un'indagine costituisce una violazione della presente Politica di protezione degli informatori e del nostro Codice di condotta e può portare a provvedimenti disciplinari, fino alla cessazione del rapporto di lavoro.

**Indagini.** BrandSafway prende le indagini sul serio. Il Chief Compliance Officer, coadiuvato dalla consulenza del Comitato per la conformità, è il principale responsabile delle indagini. Le segnalazioni devono essere indagate pienamente, in modo efficace e riservato in tempi ragionevoli secondo la presente politica e le leggi locali. Tutti gli inquirenti nominati devono svolgere le indagini sotto la direzione del Chief Compliance Officer, del Comitato per conformità e/o dell'Ufficio legale, inclusi consulenti legali esterni se previsto. Le indagini saranno assegnate a inquirenti competenti nel campo, imparziali e per i quali la conduzione dell'indagine non pone conflitti di interessi.

Di norma per stabilire i fatti le indagini comportano inchieste interne, interrogatori o l'esame di documenti, ad esempio libri e scritture contabili dell'Azienda, l'archivio dei dati del personale e sistemi o account di posta elettronica. Le indagini devono essere condotte in modo diligente, riservato e accurato. In particolare, nel corso dell'indagine l'identità dello Stakeholder che effettua la segnalazione deve essere mantenuta riservata e l'identità delle persone implicate deve essere protetta adeguatamente o secondo i requisiti di legge. Previa approvazione del Chief Compliance Officer, i dati mascherati o aggregati possono essere condivisi internamente o con apposite terze parti per legittime finalità commerciali o secondo quanto prescritto da leggi o regolamenti.

Entro sette giorni dall'invio di una segnalazione ai sensi della presente politica, lo Stakeholder che la effettua può (o deve a seconda di quanto richiede la legge) ricevere una conferma di ricezione della segnalazione da parte dell'Azienda. Entro tre mesi dalla segnalazione iniziale, la persona che la effettua può (o deve a seconda di quanto richiede la legge) ricevere un feedback sull'indagine comprensivo delle azioni che sono state o che verranno intraprese e delle motivazioni di tale decisione. Al temine dell'indagine o quando appropriato, l'Azienda può (o deve a seconda di quanto richiede la legge) fornire anche una successiva dichiarazione al dipendente o al partner commerciale soggetti all'indagine.

L'archivio centrale delle segnalazioni effettuate secondo la presente politica verrà gestito sotto la direzione del Chief Compliance Officer. Le segnalazioni ricevute tramite la hotline popoleranno automaticamente l'archivio centrale. Le segnalazioni non ricevute tramite la hotline, ad esempio presentate ai supervisori o ai rappresentanti HR, dovranno essere inserite manualmente nell'archivio centrale dal reparto HR. Spetta ai singoli inquirenti, sotto la direzione dei consulenti legali, preparare i resoconti d'indagine e le risultanze e aggiornare correttamente e tempestivamente l'archivio centrale con le informazioni ottenute nel corso dell'indagine. I resoconti d'indagine preliminari verranno inoltre consegnati dalla squadra investigativa al Comitato per la conformità su richiesta, tranne se un'indagine coinvolge uno o più membri del Comitato per la conformità, nel qual caso tali membri verranno esclusi dall'indagine e dalle risultanze. Il Comitato per la conformità ha la responsabilità di decidere se procedere al giudizio dei reati penali consegnando i risultati dell'indagine alle forze dell'ordine e/o ad agenzie di regolamentazione per un'indagine indipendente.

## **RESPONSABILITÀ DI AMMINISTRAZIONE**

Il Chief Compliance Officer, coadiuvato dalla consulenza del Comitato per la conformità, è responsabile dell'amministrazione, revisione, interpretazione e applicazione della presente politica. Il Chief Compliance Officer dovrà dirigere la hotline per le segnalazioni e un archivio centrale in cui registrare i Timori segnalati. I Timori comunicati tramite la hotline verranno inseriti automaticamente nell'archivio centrale. Tutti i manager, supervisori e dirigenti che ricevono una segnalazione scritta o orale di un Timore devono comunicare tale Timore al reparto HR. Il reparto HR inserirà nell'archivio centrale tutti i Timori non segnalati tramite la hotline. Team funzionali come il Reparto HR e il Reparto controllo interno saranno responsabili dello svolgimento delle indagini (sotto la direzione di consulenti legali), dell'aggiornamento dell'archivio centrale e dell'invio di un feedback approvato e appropriato allo Stakeholder che ha effettuato

la segnalazione. La presente politica verrà rivista annualmente e se necessario modificata.