

# | Whistleblower Policy



## Indice

<b>Introduzione</b>		<b>3</b>
<b>Articolo 1</b>	Informazioni riservate, consulenza e assistenza	<b>4</b>
<b>Articolo 2</b>	Segnalazione formale di (presunti) comportamenti scorretti	<b>4</b>
<b>Articolo 3</b>	Indagine	<b>5</b>
<b>Articolo 4</b>	Conclusione e parere a seguito dell'indagine da parte della commissione per i reclami	<b>6</b>
<b>Articolo 5</b>	Gestione delle dichiarazioni	<b>7</b>
<b>Articolo 6</b>	Misure e sanzioni	<b>7</b>
<b>Articolo 7</b>	Report esterno	<b>8</b>
<b>Articolo 8</b>	Riservatezza, privacy e buona fede	<b>8</b>
<b>Articolo 9</b>	Tutela del Segnalante contro i pregiudizi	<b>8</b>
<b>Articolo 10</b>	Disposizioni finali	<b>9</b>
<b>Allegato 1</b>	Definizioni	<b>10</b>

## Introduzione

Nell'ambito del nostro quadro di riferimento in materia di integrità, Your.World B.V. (“**Your.World**”) ha adottato una Whistleblower Policy (la “**Whistleblower Policy**”, di seguito denominata “**Policy**”) relativa a Your.World e tutte le sue controllate ai sensi dell'articolo 2:24a del Codice Civile olandese (di seguito denominate “**Gruppo**”, “**Organizzazione**” o “**Entità di Your.World**”). La Policy è descritta in dettaglio nel presente documento e si basa sulla Legge olandese sulla protezione degli informatori (*Wet Bescherming klokkenluiders*, di seguito denominata “**WKB**”).

La presente Policy contribuisce alla nostra gestione attenta dei casi di (presunta) condotta scorretta, il che è importante per una cultura aziendale sicura, aperta e onesta in cui i Dipendenti si sentano coinvolti e responsabili nei confronti del Gruppo. Invitiamo espressamente chiunque sia soggetto alla presente Policy a segnalarci internamente casi di (presunta) condotta scorretta, in modo da poter intraprendere le azioni appropriate.

Il nostro obiettivo è che tutti si sentano abbastanza sicuri da discutere di tutto internamente (tramite le Risorse Umane, o il proprio responsabile e – se il responsabile è coinvolto – con la persona gerarchicamente superiore) e di agire poi in modo appropriato, in modo che non sia necessario ricorrere alla presente Policy. Nell'improbabile eventualità che ciò non avvenga, la presente Policy indica chi può segnalare (sospetti di) comportamenti scorretti e in che modo. Sottolineiamo che è anche possibile in qualsiasi momento contattare il Confidential Advisor (esterno o interno) per informazioni, consigli e supporto.

Laddove in questa Policy si utilizzi la forma maschile, si intenda, a seconda dei casi, anche la forma femminile o qualsiasi altra identità di genere.

La presente Policy sarà rivisto periodicamente per garantirne l'efficacia e la conformità alle leggi e ai regolamenti applicabili. Durante tali revisioni saranno presi in considerazione i feedback delle parti interessate.

In caso di Comportamenti Indesiderati sul posto di lavoro, si fa riferimento al Codice di Condotta, che descrive cosa si intende per Comportamento Indesiderato e le misure che possono essere adottate in caso di Comportamenti Indesiderati.

## Articolo 1      **Confidential Advisor, consulenza e assistenza**

1. Un dipendente può rivolgersi a un Confidential Advisor in merito a (presunti) casi di comportamento scorretto. I recapiti dei Confidential Advisors sono riportati nel Codice di condotta e pubblicati su SharePoint. Ulteriori informazioni su come il Confidential Advisor può fornirvi assistenza sono riportate nel Codice di Condotta.
2. Un Dipendente può anche, se lo desidera, consultare in via riservata il dipartimento di consulenza della House of Whistleblowers, o il suo equivalente locale, o un altro consulente in merito a (sospetti) casi di Comportamento scorretto.

## **Articolo 2 Segnalazione formale di (presunti) comportamenti scorretti**

1. Un Dipendente può presentare una Segnalazione di (presunta) condotta scorretta (una “**Segnalazione**”) al Complaint Committee, con o senza aver consultato un Confidential Advisor. Una Segnalazione deve essere presentata nel modo seguente:
  - (a) Il Segnalante invia una Segnalazione ufficiale e dettagliata al Misconduct Officer ([misconduct@your.world](mailto:misconduct@your.world)).
  - (b) Una volta ricevuta la Segnalazione da parte del Misconduct Officer questa verrà esaminata per verificarne la completezza e l’ammissibilità.
  - (c) Il Misconduct Officer si impegna a inviare al Segnalante:
    - (A) una conferma di ricezione della Segnalazione entro sette giorni dal ricevimento, e
    - (B) una conferma dell’ammissibilità e della completezza della Segnalazione entro due settimane dal ricevimento.
2. Se la Segnalazione viene ritenuta incompleta, al Segnalante verrà data la possibilità di integrarla.
3. Se la Segnalazione viene ritenuta completa e ammissibile, il Misconduct Officer informerà gli altri membri del Complaint Committee. Il Complaint Committee potrà condurre un’indagine sui meriti fattuali della Segnalazione e, nel farlo, è autorizzato a ottenere le informazioni che ritiene necessarie per giungere a un parere sulla gestione della Segnalazione.
4. Il Complaint Committee non darà seguito a una Segnalazione se il sospetto di comportamento scorretto non è basato su motivi ragionevoli, ovvero se è chiaro fin dall’inizio che la Segnalazione non riguarda alcun comportamento scorretto.

Se il Complaint Committee decide di procedere, il Segnalante ne sarà informato entro due settimane da tale decisione. Verrà inoltre indicato il motivo per cui non verrà condotta alcuna ulteriore indagine.

5. Il Misconduct Officer provvederà alla corretta registrazione della Segnalazione in un apposito registro.

### **Articolo 3 L'indagine**

1. Il seguito dato a una Segnalazione può comportare (i) l'effettuazione di indagini (presso il Segnalante o internamente); oppure (ii) lo svolgimento di un'indagine preliminare o di una valutazione in merito alla legittimità o alla portata della Segnalazione.
2. Il Complaint Committee ascolterà il Segnalante e, se del caso, il/i Dipendente/i che si presume siano coinvolti nella (sospetta) condotta scorretta e, se necessario, altri dipendenti. Se vengono ascoltate altre persone, queste non potranno subire svantaggi ai sensi del diritto del lavoro a causa di tale fatto.
3. Il Segnalante, il/i Dipendente/i che si presume siano coinvolti nella (sospetta) Condotta scorretta e altri Dipendenti sono tenuti a presentarsi quando convocati dal Complaint Committee per essere ascoltati.
4. Le riunioni del Complaint Committee sono private. Di ogni audizione viene redatto un verbale (il **Verbale**). Alle persone coinvolte viene data la possibilità di prendere visione del proprio Verbale, di rispondere ad esso e di firmarlo entro sette giorni lavorativi dalla data di redazione. Trascorso tale termine, il Verbale si considera adottato, anche in assenza di una risposta. I Verbali rimarranno in custodia del Complaint Committee durante l'indagine. Non saranno fornite copie.
5. Il Complaint Committee può avvalersi dell'assistenza di esperti esterni.
6. Al termine dell'indagine, il Complaint Committee comunicherà al Consiglio se sia necessario o meno intraprendere azioni disciplinari.
7. Il Complaint Committee può fornire consulenza al Consiglio di amministrazione in merito a misure provvisorie da adottare durante l'indagine, qualora si verifichi una situazione insostenibile per uno o più dipendenti a causa di una (presunta) condotta scorretta e/o dell'indagine stessa. Il Complaint Committee non fornisce consulenza in merito a misure relative al rapporto di lavoro
8. Per aver presentato una denuncia in buona fede, il denunciante non subirà pregiudizi ai sensi del diritto del lavoro.

9. Le persone che risultano aver presentato segnalazioni false o maliziose con l'intento di danneggiare altri saranno soggette ad azioni disciplinari.

#### **Articolo 4 Conclusione e parere dopo l'indagine da parte del Complaint Committee**

1. Al completamento dell'indagine, il Complaint Committee invierà al Consiglio di Amministrazione la Segnalazione, il Verbale, il parere e le eventuali raccomandazioni del Complaint Committee (collettivamente: **Rapporto di indagine**). Un Segnalante può ritirare la propria Segnalazione fino al momento della decisione da parte del Consiglio di Amministrazione di adottare eventuali misure e/o sanzioni a seguito della ricezione del Rapporto di indagine.
2. La Commissione per i reclami emetterà il Rapporto d'indagine, comprensivo di un parere scritto, al Consiglio entro otto settimane dalla presentazione della Segnalazione.
3. Nel Rapporto d'indagine, il Complaint Committee stabilisce, come minimo, quanto segue:
  - Se la Segnalazione è fondata: una Segnalazione è fondata quando è plausibile che si sia verificata una condotta scorretta;
  - Riguardo a chi, o all'interno di quale parte del Gruppo, si è manifestata la condotta scorretta; e
  - In che modo e con quale frequenza si è manifestata la condotta scorretta.
4. Il Complaint Committee fornisce al Consiglio di Amministrazione un parere sulle misure e sulle sanzioni da adottare. Il parere del Complaint Committee è motivato e giustificato e include tutte le informazioni rilevanti che hanno portato alla formulazione del parere.
5. Il Segnalante e il/i Dipendente/i che è/sono (presumibilmente) coinvolto/i nella (sospetta) Condotta scorretta riceveranno dal Complaint Committee un Rapporto di indagine, escluso il Verbale.

#### **Articolo 5 Gestione delle dichiarazioni**

1. Entro due settimane dall'emissione del rapporto d'indagine da parte del Complaint Committee, previa consultazione dei livelli dirigenziali competenti

(Direzione Locale, Direzione YO, Direzione YC ecc.), il Consiglio deciderà in merito alle misure e alle sanzioni da adottare in risposta al reclamo oggetto del rapporto (la “**Decisione**”).

2. Il Consiglio di Amministrazione dovrà, non appena ragionevolmente possibile, notificare la Decisione al Denunciante e al/ai Dipendente/i (presumibilmente) coinvolto/i nella (sospetta) Condotta scorretta. Il Consiglio di Amministrazione dovrà contemporaneamente notificare la Decisione al Complaint Committee.
3. Il Rapporto d’indagine funge da base per la Decisione. Se la Decisione si discosta dal parere e dalle raccomandazioni del Complaint Committee, il Consiglio di Amministrazione di fornirà le motivazioni di tale divergenza. La Decisione sarà redatta per iscritto.
4. Il Consiglio è responsabile dell’attuazione della Decisione.
5. Quando una Segnalazione è diretta contro un membro del Consiglio, quest’ultimo non può emettere una decisione. In tal caso, l’Ufficio Risorse Umane assume tale ruolo, ma la decisione finale sarà presa dal Consiglio senza il membro in questione.
6. La decisione sarà conservata nel fascicolo personale del Segnalante e, se del caso, il Consiglio dichiara fondata la Segnalazione, indicando il o i Dipendenti coinvolti nella condotta scorretta. In caso di reato, verrà sempre presentata una denuncia alla polizia.
7. Se i termini previsti per l’emissione della Rapporto d’indagine da parte del Complaint Committee e per la pronuncia del Consiglio risultano insufficienti, il termine per il Complaint Committee può essere prorogato di quattro settimane e quello per il Consiglio di due settimane.

## **Articolo 6     Misure e opzioni sanzionatorie**

1. Se il Consiglio dichiara fondata la Segnalazione, le sanzioni possono includere quanto segue:
  - ammonimento scritto;
  - rimprovero scritto (forma più severa di ammonimento con carattere ufficiale);
  - sospensione;
  - trasferimento di reparto;
  - retrocessione;
  - negazione della promozione;

- sanzione o risarcimento danni;
- risoluzione del contratto di lavoro; oppure
- licenziamento.

La o le sanzioni scelte devono sempre essere proporzionate alla natura e alla gravità della Segnalazione.

#### **Articolo 7 Segnalazione esterna**

1. Invece di presentare una Segnalazione interna di una (presunta) condotta scorretta al Complaint Committee, il Segnalante può anche presentare una Segnalazione esternamente a un'autorità competente. Questa può essere l'Autorità per i consumatori e il mercato, l'Autorità per i mercati finanziari, l'Autorità per i dati personali, la Casa degli informatori o qualsiasi altra autorità designata dalla legge. La Segnalazione deve essere presentata all'autorità più appropriata.
2. Nonostante la possibilità di presentare direttamente una Segnalazione esterna, la presentazione di una Segnalazione interna al Complaint Committee è l'opzione preferita dall'Organizzazione.

#### **Articolo 8 Riservatezza, privacy e buona fede**

1. Tutti coloro che sono coinvolti in una Segnalazione e/o nell'indagine (in qualsiasi modo) sono tenuti a trattare tutte le informazioni in modo riservato. In caso di violazione del presente articolo 8, potranno essere intraprese azioni disciplinari nei confronti del Dipendente in questione.
2. I Consulenti di fiducia, il Complaint Committee e tutte le altre persone coinvolte nella procedura di reclamo devono agire in modo tale da garantire la privacy del Denunciante, del Convenuto e delle altre persone coinvolte.

#### **Articolo 9 Tutela del Segnalante contro il pregiudizio**

1. Durante e dopo la gestione di una Segnalazione interna o esterna, il Segnalante di una (presunta) condotta scorretta sarà protetto da pregiudizi, a condizione che abbia motivi ragionevoli per ritenere che le informazioni segnalate siano corrette al momento della Segnalazione.
2. Le forme di pregiudizio vietate a seguito della Segnalazione includono (elenco non esaustivo): licenziamento o sospensione, multa, retrocessione, negazione

- della promozione, valutazione negativa, richiamo scritto, trasferimento ad un'altra sede, discriminazione, intimidazione, molestie, esclusione, diffamazione o calunnia, risoluzione anticipata di un contratto e revoca di una licenza.
3. Se, entro un termine ragionevole dalla presentazione di una Segnalazione, il datore di lavoro del Segnalante adotti una misura di cui all'articolo 9, paragrafo 2, della presente procedura, dovrà motivare le ragioni per cui ritiene necessaria tale misura e dimostrare che essa non è correlata alla Segnalazione in buona fede di una (sospetta) condotta scorretta.
  4. Chiunque venga sorpreso a compiere ritorsioni nei confronti di un Segnalante sarà soggetto ad azioni disciplinari, che potranno arrivare fino al licenziamento. I dipendenti sono incoraggiati a segnalare qualsiasi caso di ritorsione utilizzando gli stessi meccanismi di Segnalazione descritti nella presente politica.

#### **Articolo 10 Disposizioni finali**

La presente Policy entrerà in vigore nel novembre 2025.

La presente policy è disponibile su SharePoint e una versione sarà fornita in formato digitale su richiesta all'ufficio Risorse Umane.

## Appendice 1 Definizioni

I termini non specificatamente definiti nel presente Regolamento hanno il significato loro attribuito nel WBK. Nella presente Procedura si applicano le seguenti definizioni:

- Cattiva condotta** Si ha comportamento scorretto nelle seguenti situazioni:
- (A) Una (potenziale) violazione del diritto dell'Unione, come descritto nel WBK;
  - (B) Un atto o un'omissione che coinvolga l'interesse pubblico in:
    - a. norme interne che comportano un obbligo concreto e adottate dall'Organizzazione in base a una disposizione di legge; oppure
    - b. un pericolo per la salute pubblica, per la sicurezza delle persone, per il degrado ambientale; oppure
    - c. al corretto funzionamento della Società a seguito di atti o omissioni impropri,
  - (C) Comportamento indesiderabile come definito nel Codice di condotta.
- L'interesse sociale è in ogni caso in gioco se l'atto o l'omissione non riguarda solo interessi personali e presenta un carattere ricorrente o strutturale oppure se l'atto o l'omissione è grave o di ampia portata;
- Confidential Advisor** è il Dipendente nominato dall'Organizzazione che ha un obbligo di riservatezza e che un altro Dipendente può consultare in via confidenziale in qualità di consulente in merito a una (Sospetta) Condotta scorretta;
- Confidential Advisor esterno** è il funzionario indipendente nominato dall'Organizzazione che ha un obbligo di riservatezza e che un Dipendente può consultare in via confidenziale in qualità di consulente in merito a una (sospetta) negligenza;

<b>Decisione</b>	Ha il significato attribuitogli nell'articolo 5.1 della Policy
<b>Direzione locale</b>	il consiglio di amministrazione all'interno dell'Organizzazione presso cui il Dipendente è impiegato;
<b>Direzione YC</b>	il consiglio di amministrazione di Your.Cloud B.V.;
<b>Direzione YO</b>	il consiglio di amministrazione di Your.Online, o i direttori generali dei rispettivi segmenti;
<b>Misconduct Officer</b>	il presidente del Complaint Committee. I recapiti del Misconduct Officer sono stati pubblicati sulla intranet. Se il Misconduct Officer è coinvolto in una Segnalazione, è possibile effettuare una Segnalazione al Consulente legale di Your.Online B.V.;
<b>Organizzazione Gruppo:</b>	o Your.World B.V. e tutte le sue controllate ai sensi dell'articolo 2:24a del Codice civile olandese;
<b>Rapporto di indagine</b>	ha il significato attribuitogli nell'articolo 4.1 della presente Policy
<b>Segnalante</b>	una persona fisica che, nell'ambito delle sue attività lavorative per l'Organizzazione, segnala o rivela un (sospetto di) comportamento scorretto presentando una Segnalazione. Una persona Segnalante può quindi essere un dipendente, un ex dipendente, un lavoratore autonomo, un lavoratore temporaneo, uno stagista, un candidato all'assunzione o qualsiasi altra persona che sia entrata in contatto con l'Organizzazione attraverso il proprio lavoro;
<b>Segnalazione</b>	ha il significato attribuitogli nell'articolo 2.1 della presente politica
<b>Sospetto di illecito</b>	il sospetto di un giornalista circa l'esistenza di un illecito all'interno dell'Organizzazione o presso un'altra organizzazione, qualora sia entrato in contatto con tale organizzazione nell'ambito delle sue attività;

<b>Verbale</b>	Ha il significato attribuitogli nell'articolo 3.4 della Policy;
<b>Whistleblower Policy</b>	La presente Policy.