

Country: Tutti

Site: Tutti

Approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 18 maggio 2026

Board Oversight

La presente Politica è approvata dal Consiglio di Amministrazione di Westport Fuel Systems Italia S.r.l. ("CdA") e supervisionata a livello di Gruppo. Il CdA garantisce la coerenza della Politica con la strategia aziendale e ne monitora l'attuazione tramite le funzioni operative competenti ed il Comitato ESG.

1. SCOPO

Il Gruppo WFS si impegna a prevenire la corruzione e la concussione nello svolgimento delle proprie attività globali e ad osservare rigorosamente le leggi e i regolamenti anticorruzione applicabili delle giurisdizioni locali in cui opera nonché le leggi europee ed internazionali. Il Gruppo WFS si impegna inoltre ad agire in modo chiaro ed etico, garantendo che i propri affari si svolgano sul mercato nel rispetto di una concorrenza leale, onesta e aperta.

Il Gruppo WFS non tollera la corruzione o altre forme di corruzione/concussione.

La finalità dei presenti principi di anticorruzione e di prevenzione della corruzione/concussione è garantire che i requisiti e i divieti siano stabiliti con chiarezza per tutte le Persone o Rappresentanti di terze parti coinvolte.

La presente Politica richiama i principi di correttezza, trasparenza, integrità, onestà e lotta alla corruzione delineati nel Codice di Condotta e nel Modello di Organizzazione e Controllo ex D. Lgs. 231/01.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI

I principi di anticorruzione e di prevenzione della corruzione/concussione della presente Politica si applicano a tutte le affiliate e controllate che appartengono al Gruppo WFS e comprendono i membri del Board, direttori, dipendenti e rappresentanti di terze parti (agenti di terze parti, rappresentanti, consulenti, appaltatori, distributori, clienti, fornitori o intermediari) che svolgono servizi per o per conto della Società e coloro che rappresentano gli interessi della Società in qualsivoglia joint venture in tali giurisdizioni (collettivamente "Persone coinvolte").

La Politica si ispira e deve essere interpretata sulla base dei principi espressi:

- dalle normative anticorruzione vigenti nei Paesi in cui il Gruppo WFS opera;
- dalla normativa vigente nei mercati c.d. "domestici", in particolare D.lgs. 231/2001, Codice penale italiano, Codice Civile Italiano;
- dalla Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 2003 (c.d. *Convenzione di Merida*);
- dalle Convenzioni del Consiglio d'Europa in materia (*Civil and Criminal Law Conventions on Corruption-1999*);
- dalle Convenzioni OCSE sulla lotta alla corruzione dei Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali (1997);
- US Foreign Corrupt Practices Act (1977) e UK Bribery Act (2010).

3. TERMINI E DEFINIZIONI

Se utilizzati nel presente documento, i seguenti termini hanno i seguenti significati:

"corruzione" - è un accordo illecito tra un privato e un pubblico ufficiale (o tra privati in alcuni casi), in cui entrambe le parti traggono un vantaggio;

"concussione" - si verifica quando un pubblico ufficiale abusa del proprio potere per costringere o indurre qualcuno a dare denaro o altri vantaggi;

"conflitto di interesse" - è una condizione giuridica che si verifica quando viene affidata una responsabilità decisionale a un soggetto che ha interessi personali o professionali in contrasto con l'imparzialità richiesta da tale responsabilità, che può venire meno a causa degli interessi in causa;

Country:	Tutti
Site:	Tutti

“funzionario pubblico” - qualsiasi partito politico, funzionario di partito politico o candidato a una carica; qualsiasi funzionario nominato, eletto o onorario di un governo; qualsiasi dipendente di un governo o di una società di proprietà o controllata da un governo; e qualsiasi dipendente di un’organizzazione intergovernativa, vale a dire di un’organizzazione formata da stati sovrani o da altre organizzazioni intergovernative. Le organizzazioni intergovernative sono stabilite tramite un trattato. Il trattato funge da statuto in base al quale viene creata l’organizzazione intergovernativa e le fornisce una personalità giuridica internazionale. Tra gli esempi di organizzazioni intergovernative è possibile citare le Nazioni Unite, NATO e Unione Europea;

“governo” - tutti i livelli e le suddivisioni di un governo (ad esempio locali, regionali, nazionali, amministrativi, legislativi, esecutivi o giudiziari e famiglie reali o di governo); qualsiasi consiglio di amministrazione o società, commissione, dipartimento, divisione, ente, tribunale, agenzia o loro suddivisione politica controllato dal governo; e qualsiasi associazione, organizzazione o istituzione di cui una delle entità sopra elencate sia membro;

“Gruppo WFS” – le società del Gruppo di cui Westport Fuel Systems Italia S.r.l. detiene il controllo;

“Persone coinvolte” – include tutti i membri del Board, i direttori, i dipendenti e i rappresentanti di terze parti che svolgono servizi per o per conto della Società;

“pagamento di facilitazione” – si tratta in genere di pagamenti a favore di un funzionario pubblico (spesso di basso livello gerarchico, ma non sempre) aventi lo scopo di incoraggiare tale funzionario ad assolvere, o ad astenersi dall’assolvere, le proprie responsabilità, con conseguente beneficio o vantaggio economico per il Gruppo WFS;

“Rappresentante/i di terze parti” – agenti, rappresentanti, consulenti, appaltatori, distributori, clienti, fornitori o intermediari di terze parti che svolgono servizi per o per conto del Gruppo WFS e coloro che rappresentano gli interessi del Gruppo in qualsiasi joint venture in tali giurisdizioni;

“Società” -Westport Fuel Systems Italia S.r.l.e tutte le sue affiliate e controllate;

“regali e intrattenimento” - si intende qualsiasi cosa di valore o qualsiasi cosa che debba essere ragionevolmente considerata come di valore per il destinatario, tra cui (a titolo esemplificativo ma non esaustivo) biglietti per eventi, favori, contanti o gift card, sconti, spese di viaggio, servizi e articoli di merchandising;

“WFS” – Westport Fuel Systems.

4. PANORAMICA DELLA POLITICA

4.1 REQUISITI

Tutte le Persone coinvolte devono rispettare i presenti principi di anticorruzione e di prevenzione della corruzione/concussione e tutte le leggi e i regolamenti anticorruzione applicabili delle giurisdizioni locali in cui opera il Gruppo WFS.

4.2 PRINCIPI GENERALI DEL GRUPPO

Il Gruppo WFS deve:

Country: Tutti

Site: Tutti

- ripudiare e prevenire la corruzione, secondo il principio di “tolleranza zero”;
- assicurare il rispetto di tutte le normative anticorruzione applicabili;
- comunicare e attuare i principi di anticorruzione e di prevenzione della corruzione/concussione contenuti nella nostra Politica;
- garantire la conformità con tale Politica e con le leggi e i regolamenti locali;
- garantire l’integrità nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e privati attraverso appropriate verifiche/due diligence nei confronti delle Terze Parti a rischio di corruzione e gestire correttamente il relativo rapporto contrattuale;
- vietare le “facilitation payment”;
- garantire la tracciabilità delle operazioni;
- dichiarare ogni conflitto di interesse o potenziale, non appena se ne venga a conoscenza o in caso si sospetti l’esistenza.

4.3 DIVIETI

Quanto segue è severamente vietato e non può essere considerato quale comportamento accettabile per le Persone coinvolte:

- accettare denaro, omaggi o altri vantaggi (inclusi quelli che non abbiano un valore monetario) da parte di clienti, fornitori e altri soggetti, finalizzati a influenzare le vostre decisioni;
- offrire omaggi, favori, vantaggi personali, prestiti o benefici a fornitori, clienti, partner o amministrazioni pubbliche ovvero ai loro dipendenti (inclusi i partiti politici) effettivi o potenziali, salvo non si tratti di doni di valore simbolico che rientrano nel normale rapporto di ospitalità tra persone che collaborano dal punto di vista professionale o nell’ambito del protocollo;
- la ricezione o dazione di tangenti (incluse quelle senza valore monetario), tra cui, un’offerta o la promessa di pagare una tangente;
- avvalersi dei servizi di terze parti (ad es. agenti o rappresentanti) per corrompere indirettamente un funzionario pubblico o del governo (incluso un partito politico), un cliente, un fornitore o un partner, ovvero per pagare, offrire o promettere di pagare terze parti mediante oggetti di valore;
- offrire tangenti o pagamenti illeciti, di qualsiasi natura, collegati a un contratto o a un pagamento contrattuale, a dipendenti, agenti o rappresentanti dell’altra parte contrattuale, compresi ministeri, dipartimenti o altre agenzie governative;
- fornire a funzionari pubblici o del governo (inclusi partiti politici), clienti, fornitori o partner, ospitalità o intrattenimenti di entità eccessiva o irragionevole che potrebbero ragionevolmente suscitare il sospetto che il destinatario potrebbe usare la propria posizione ufficiale o influenza al fine di garantire vantaggi impropri alla Società.

A prescindere dalle abitudini di un determinato paese, tutte le Persone coinvolte devono prestare attenzione a osservare rigorosamente tali principi di anticorruzione e di prevenzione della corruzione/concussione, nonché gli standard aziendali e le leggi locali in materia di anticorruzione e prevenzione della corruzione nello svolgimento degli affari aziendali.

4.4 PAGAMENTI AGEVOLANTI c.d. “*facilitation payments*”

Politica Anticorruzione

Country:	Tutti
Site:	Tutti

In alcuni paesi, come Stati Uniti, Australia e Nuova Zelanda, alcuni pagamenti di facilitazione sono consentiti. Nell'Unione Europea, tuttavia, i pagamenti di facilitazione sono severamente vietati e illegali. Poiché i pagamenti di facilitazione non sono facilmente identificabili, esiste il rischio di violazioni involontarie delle leggi locali: per garantire la conformità, quindi, il Gruppo WFS richiede che tutte le Persone coinvolte non utilizzino o effettuino pagamenti di facilitazione anche se ammessi ai sensi delle leggi locali. Per chiarezza, i pagamenti di facilitazione non includono i pagamenti disponibili a tutti i pagatori e al pubblico in generale, come una tariffa espressa o aggiuntiva che i pagatori possono scegliere di pagare per accelerare una domanda o una procedura. Se avete dubbi o domande sul fatto che un pagamento che intendete effettuare per conto della Società sia o meno un pagamento di facilitazione, contattate l'Ufficio legale per discuterne prima di procedere al pagamento.

4.5 DUE DILIGENCE DELLE CONTROPARTI TERZE

Nella conduzione delle attività deve essere prevista, a cura della funzione competente, l'effettuazione di una *due diligence* etico-reputazionale sulle controparti terze, in funzione del livello di rischio della controparte, in accordo con quanto previsto dalle procedure aziendali, al fine di valutare (i) l'integrità, l'affidabilità professionale e la reputazione della potenziale controparte e (ii) possibili rischi di comportamenti non coerenti con i principi di cui alla presente Politica, al Codice di Condotta, al Modello 231 nonché con quanto previsto dalle normative anticorruzione applicabili. La permanenza di tali requisiti è monitorata anche nel corso del rapporto contrattuale, al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti che godano di "buona reputazione", che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica sia in linea con quella della Società. I contratti con le controparti terze prevedono adeguate dichiarazioni e garanzie anticorruzione e devono essere rispettati i criteri di concorrenza, trasparenza, competenza, economicità e correttezza.

4.6 CONTRATTI CON FUNZIONARI PUBBLICI O ALTRE ENTITÀ

Prima di entrare in contatto o stipulare un contratto con un funzionario governativo straniero (a qualsiasi livello dell'organizzazione), ente governativo, agenzia, dipartimento o ente strumentale dello stesso, entità di proprietà statale, organizzazione internazionale pubblica o un'entità in cui un funzionario governativo straniero è funzionario, direttore o proprietario, il contratto deve essere esaminato dall'Ufficio Legale per eventuali potenziali questioni legate alla corruzione. L'Ufficio Legale, in collaborazione con il responsabile dell'unità aziendale che ha la responsabilità della richiesta del contratto, condurrà un'adeguata revisione di due diligence dei precedenti e della reputazione della parte contraente in relazione alla corruzione e alla concussione. Oltre a ciò, il responsabile dell'unità aziendale avrà anche la responsabilità di indagare sulle capacità finanziarie e commerciali della parte contraente. L'Ufficio Legale verificherà che il contratto proposto abbia adeguate tutele contrattuali, tra cui presidi e garanzie anticorruzione e anti-concussione.

4.7 PASTI, REGALI E INTRATTENIMENTO

Un regalo modesto può rappresentare un ringraziamento ponderato, oppure un pasto può costituire un contesto appropriato per una discussione di lavoro. Tuttavia, se non gestito con attenzione, lo scambio di pasti, regali e intrattenimento può, di fatto, creare o dare l'impressione di creare un conflitto di interessi o incoraggiare o tollerare una cattiva condotta. Questo vale soprattutto se ciò accade di frequente, o se il valore del pasto, del regalo o dell'intrattenimento è sufficientemente elevato da far pensare che ciò possa influenzare in modo improprio una decisione aziendale. Inoltre, occorre creare, presentare e conservare registri corretti e accurati di tali spese.

I pasti, i regali e l'intrattenimento *devono rispettare* le seguenti condizioni:

- sono di valore modesto;

Country: Tutti

Site: Tutti

- sono poco frequenti;
- non sono sollecitati;
- non sono dati o ricevuti con l'intenzione di corrompere;
- sono coerenti con il nostro settore o con le pratiche commerciali comuni;
- sono ragionevoli e appropriati rispetto alla vostra posizione e alle vostre circostanze;
- sono conformi alle politiche aziendali del destinatario, nella misura in cui tali politiche siano note o debbano essere ragionevolmente note;

sono conformi alle leggi locali, e sono registrati nei libri e nei registri della Società in modo accurato e trasparente. Per quanto riguarda specificamente i regali e l'intrattenimento, tutte le Persone coinvolte devono applicare il buon senso nel determinare se il dono o l'intrattenimento siano ragionevoli. La relativa valutazione può variare anche in base alla posizione geografica. In caso di dubbi, o se si ritiene che un regalo o un intrattenimento possa superare un valore modesto o sia in qualsiasi modo inappropriato, chiedere indicazioni e approvazione al proprio responsabile o a un membro della dirigenza. Tenere un registro con tutte le approvazioni e i rifiuti relativi a regali e intrattenimento, annotando lo scopo, i nomi delle parti e la natura e il valore del regalo o dell'intrattenimento. Inoltre, le Persone coinvolte devono comunicare all'Ufficio Legale quei regali e intrattenimenti ricevuti che superano i 200 euro.

È importante che i pasti, i regali e l'intrattenimento *non*:

- siano sotto forma di contanti o equivalente di contanti, come buoni regalo;
- siano richiesti o sollecitati;
- siano offerti come tangenti, bustarelle o mazzette;
- mettano in imbarazzo voi o il Gruppo WFS, compreso l'intrattenimento in strutture a sfondo sessuale;
- obblighino o diano l'impressione di obbligare il destinatario;
- contravvengano alle leggi in vigore;
- creino l'apparenza di un conflitto di interessi o di un conflitto di interessi potenziale o effettivo; o
- creino una percezione di o un'influenza indebita effettiva, anche in merito a decisioni aziendali o governative.

In particolare, i regali e l'intrattenimento non devono mai essere accettati da un partner commerciale con cui si è coinvolti in trattative contrattuali o commerciali.

Inoltre, tutte le Persone coinvolte del Gruppo WFS devono prestare attenzione a pasti, regali, favori o intrattenimento che possono essere ragionevoli per un cliente privato ma non per un funzionario pubblico o un'agenzia governativa, anche se tale funzionario agisce per conto di un cliente privato. Tutte le Persone coinvolte del Gruppo WFS devono sempre operare con la dovuta attenzione quando offrono o accettano pasti, regali e intrattenimento, per garantire la continua integrità e conformità a tutte le leggi e politiche applicabili, e devono agire nel migliore interesse del Gruppo WFS.

4.8 INTERAZIONI CON I FUNZIONARI PUBBLICI

Sono consentiti quei pagamenti governativi di routine che vengono effettuati nel normale svolgimento delle attività e possono comprendere ad esempio imposte, royalty, depositi, permessi e oneri doganali.

I pagamenti non di routine effettuati a favore di un Ente governativo o di un Funzionario pubblico per uno scopo legittimo e che non facciano e non intendano fare in modo che tale ente o Funzionario modifichi, alteri o prenda decisioni che altrimenti non sarebbero prese, possono essere consentiti a condizione di ricevere l'approvazione preventiva dell'Ufficio legale del Gruppo WFS.

Country:	Tutti
Site:	Tutti

Le seguenti forme di pagamento a favore di Enti governativi o Funzionari pubblici non sono consentite in nessun momento e per nessun motivo:

- tangenti e bustarelle: per “tangente” si intende qualsiasi tipo di incentivo o ricompensa offerto, promesso o fornito per indurre una persona ad agire in modo inappropriato o a titolo di ricompensarla per averlo fatto.
- pagamenti di facilitazione illegali: in genere per “pagamento di facilitazione illegale” si intende un pagamento a favore di un Funzionario pubblico avente lo scopo di incoraggiare tale Funzionario ad assolvere, o ad astenersi dall’assolvere, le proprie responsabilità, con conseguente beneficio o vantaggio economico per la Società.

L’unica eccezione che consente di effettuare un pagamento non consentito si verifica quando è necessario proteggere la salute o la sicurezza di una Persona coinvolta. Laddove si verifichi una tale situazione, il pagamento deve essere effettuato immediatamente e quindi segnalato il più presto possibile all’Ufficio legale.

4.8.1 Contributi politici

Le persone fisiche considerate Persone coinvolte hanno il diritto di partecipare volontariamente al processo politico e possono offrire contributi politici a titolo personale. Tuttavia, queste Persone devono sempre chiarire che le loro opinioni e azioni personali non sono quelle del Gruppo WFS e non devono mai utilizzare fondi della Società per scopi politici senza un’adeguata autorizzazione. Non è consentito offrire contributi politici per conto del Gruppo WFS.

4.8.2 Incontri con Funzionari pubblici

Gli incontri con i Funzionari pubblici sono consentiti solo ove esista uno scopo aziendale legittimo e devono rispettare le leggi vigenti in materia. Al termine di questi incontri deve essere sempre redatta una relazione che ne riassume i dettagli chiave tra cui, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, data, partecipanti, motivo della riunione e argomenti discussi; tale rendiconto deve essere accluso alla relazione mensile fornita all’Ufficio legale di WFS”

4.8.3 Rappresentanti di terze parti

Laddove un rappresentante di terze parti sia incaricato di condurre attività con un Ente governativo o un Funzionario pubblico per conto della Società, prima dello svolgimento dell’incarico in questione tale rappresentante deve prendere atto per iscritto della presente Politica e il Codice di condotta del Gruppo WFS. La copia dell’accordo deve essere fornita all’Ufficio legale di WFS. Laddove la Società ingaggi un rappresentante terzo per scopi inerenti ad attività di lobbying, per poter svolgere tali attività per conto della Società il rappresentante deve anche fornire prove che dimostrino la sua iscrizione come lobbista nella giurisdizione appropriata. Tutti gli impegni nuovi e in corso con rappresentanti di terze parti per attività che riguardano un Ente governativo o un Funzionario pubblico devono essere segnalati mensilmente all’Ufficio legale di WFS (

4.9 FUSIONI, ACQUISIZIONI E JOINT VENTURE

Prima di stipulare un accordo di fusione, acquisizione o joint venture, l’Ufficio Legale e l’unità aziendale responsabile dovranno sovrintendere ad un’indagine di due diligence. L’Ufficio Legale e l’unità aziendale responsabile garantiscono che le controparti della fusione o dell’acquisizione osservino e abbiano convenuto di rispettare le leggi anticorruzione a prescindere dal fatto che tali controparti siano soggette o meno a tali leggi. Qualsiasi accordo di fusione, acquisizione o joint venture deve contenere adeguate garanzie contrattuali, incluso il fatto che le controparti convengono di adempiere i Principi di anticorruzione e di prevenzione della

Country:	Tutti
Site:	Tutti

corruzione/concussione.

4.10 RISORSE UMANE

Il processo di gestione delle risorse umane deve essere svolto secondo criteri di imparzialità, trasparenza, autonomia e indipendenza di giudizio. In particolare:

- l'iter di selezione per l'assunzione del personale deve essere formalizzato e garantire l'assenza di conflitti di interesse tra chi effettua la selezione e il candidato ed il rispetto del principio di segregazione tra le funzioni richiedenti la risorsa e chi effettua la selezione;
- il processo di valutazione del personale deve essere basato su criteri oggettivi e trasparenti e l'erogazione di eventuali premi deve essere effettuata a seguito del raggiungimento di obiettivi prefissati.

È vietata l'assunzione di dipendenti e collaboratori dietro specifica segnalazione di soggetti terzi, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé e/o per il Gruppo WFS.

Le spese di trasferta del personale sono rimborsate nei limiti e nel rispetto delle procedure aziendali che definiscono le tipologie di spese ammesse.

In particolare, le spese di trasferta sono riepilogate in una nota spese, con rimborso analitico, approvate dal responsabile della funzione competente e rimborsate previa verifica di validità, di ammissibilità nonché di inerenza. È vietato utilizzare i fondi e i rimborsi per le spese di trasferta per finalità differenti a quelle cui tali fondi o rimborsi sono destinati.

4.11 TENUTA E CONTROLLO DELLE SCRITTURE CONTABILI

Qualsiasi operazione economica e finanziaria è effettuata rispettando i principi di legalità, integrità e trasparenza; per questo, ogni operazione e transazione deve essere correttamente autorizzata, verificabile e corredata da un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli sulla natura e finalità della stessa.

La Società registra tutte le operazioni aziendali nei propri libri contabili in maniera dettagliata, trasparente, veritiera, corretta e tempestiva, ed in conformità ai principi contabili applicabili. In particolare, i costi, i pagamenti, i ricavi, gli incassi e gli impegni di spesa sono tempestivamente inseriti tra le operazioni finanziarie e devono riflettere le informazioni contenute nei documenti di supporto, emessi in conformità alle leggi applicabili.

Le transazioni e le operazioni aziendali sono opportunamente tracciate e documentate e tale tracciabilità è assicurata dal personale e dai sistemi informativi aziendali. La documentazione al riguardo prodotta è opportunamente archiviata.

4.12 CONFLITTO DI INTERESSI

Le Persone coinvolte sono tenute ad evitare le situazioni e le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo obiettivo, trasparente e imparziale, decisioni nell'interesse della Società. In particolare, le Persone coinvolte sono tenute ad astenersi da attività, comportamenti e atti comunque incompatibili con gli obblighi connessi al rapporto intrattenuto con la Società e ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali, familiari e quelle della Società.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata all'Ufficio legale di WFS oppure utilizzando gli strumenti di segnalazione identificati.

5. APPLICAZIONE DELLA POLITICA

5.1 CHI CONTATTARE

Le questioni relative alla corruzione non sono sempre palesi. Determinare quando un pagamento, un regalo o una promozione aziendale è consentita ai sensi dei presenti principi di anticorruzione e di prevenzione della corruzione/concussione può comportare quesiti legali complessi e un'analisi che dipende dai fatti di un caso specifico. Laddove una Persona coinvolta non sia sicura se determinate condotte possano violare i presenti principi

Country:	Tutti
Site:	Tutti

di anticorruzione e di prevenzione della corruzione/concussione, prima di intraprendere ulteriori azioni, dovrà richiedere prima assistenza all'Ufficio Legale.

5.2 FORMAZIONE

Spetta alla Persona coinvolta garantire di capire e osservare tali principi di anticorruzione e di prevenzione della corruzione/concussione. A sostegno di quanto premesso, la Società fornirà formazione obbligatoria al personale su base annuale o secondo un altro periodo di tempo ragionevole; potrà trattarsi di formazione in aula e/o formazione online.

L'Ufficio Legale può anche richiedere che determinate Persone coinvolte ricevano formazione specialistica aggiuntiva a causa della natura del loro ruolo e delle responsabilità per conto della Società. In qualsivoglia momento, una Persona coinvolta può richiedere formazione all'Ufficio Legale.

5.3 SEGNALAZIONE DELLA VIOLAZIONE

Per eventuali domande sulla presente Politica, contattare un membro dell'Ufficio legale del Gruppo WFS agli indirizzi legal.office@wfsinc.com o compliance.office@wfsinc.com

Le violazioni o le sospette violazioni della presente Politica devono essere segnalate tempestivamente:

1. Al proprio Responsabile
2. contattando l'Ufficio Legale agli indirizzi e-mail legal.office@wfsinc.com o compliance.office@wfsinc.com
3. utilizzando canali di segnalazione Whistleblowing disponibili in ciascuna entità locale
4. contattando alert@wfsinc.com

Ciò include la segnalazione di qualsivoglia indicazione che un pagamento, una transazione, un contratto o un pagamento, una transazione, un contratto proposti potrebbero essere contrari alla presente Politica. La segnalazione, laddove possibile, dovrà identificare in modo specifico la questione legata al pagamento, alla transazione o al contratto.

La mancata osservanza di questo obbligo di segnalazione costituisce una violazione della Politica e, come nel caso di qualsivoglia altra violazione della presente Politica, può comportare azioni disciplinari fino al licenziamento.

È dovere della Società indagare su tutte le violazioni segnalate. La Società non tollererà alcuna forma di ritorsione o azione del personale dannosa contro chiunque segnali in buona fede una potenziale violazione o in base a ragionevoli sospetti o dubbi/preoccupazioni. Tutte le Persone coinvolte devono collaborare a qualsivoglia indagine condotta ai sensi della presente Politica.

5.4 SANZIONI

Qualsivoglia Persona coinvolta che violi la presente Politica è soggetta a provvedimento disciplinare, fino al licenziamento incluso. Le Persone coinvolte possono anche essere soggette a sanzioni in base alle leggi anticorruzione applicabili, comprese severe ammende, reclusione potenziale e altre sanzioni.