

# **GUALA CLOSURES GROUP PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI DI LEGGE, REATI O ALTRE IRREGOLARITÀ**

## **(WHISTLEBLOWING)**

**VERSIONE ITALIANA**

---

### **1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

#### **1.1 Scopo**

La presente procedura di Gruppo in materia di *whistleblowing* (di seguito anche la "**Procedura**") approvata ed emanata da Guala Closures S.p.A., capogruppo del Gruppo Guala Closures, (di seguito anche "**Guala Closures**" o il "**Gruppo**") ha lo scopo di definire e disciplinare gli aspetti organizzativi e i processi operativi del Gruppo volti a garantire la tutela dei segnalanti e la corretta gestione delle segnalazioni relative a violazioni del diritto nazionale e/o disposizioni di legge o regolamenti internazionali che incidano sull'interesse pubblico o sull'integrità della pubblica amministrazione o del soggetto privato e segnalazioni relative a violazioni del Codice Etico e di Condotta adottato da Guala Closures di cui il Segnalante (come di seguito definito) sia venuto a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

#### **1.2 Campo di applicazione**

La presente Procedura si applica a tutte le società del Gruppo con la sola eccezione di Guala Closures Deutschland GmbH, per la quale sarà applicabile la specifica procedura locale che prevale sulla presente Procedura.

La presente Procedura definisce uno *standard* minimo per il sistema di gestione delle segnalazioni a livello di Gruppo. Ciascuna società del Gruppo, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti locali e delle indicazioni contenute nella presente Procedura, potrà definire procedure più specifiche o restrittive da applicare nei singoli Paesi in cui ha sede Guala Closures. Tutte le procedure locali dovranno essere con il Group Chief Legal Officer per analizzarne l'allineamento alla presente Procedura.

La presente procedura è stata elaborata per garantire un unico processo a livello di Gruppo nella gestione delle segnalazioni ed è basato, in particolare, sui contenuti della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, estendendo i principi ivi contenuti alla gestione delle segnalazioni ricevute a livello globale, in conformità con le normative locali applicabili.

Le disposizioni della presente Procedura non limitano e non pregiudicano in alcun modo il diritto o l'obbligo di segnalare qualsiasi situazione agli organi di vigilanza o controllo delle singole società del Gruppo o alle competenti autorità pubbliche e giudiziarie dei Paesi in cui il Gruppo opera in conformità alla legge e ai regolamenti locali applicabili.

## **2. RIFERIMENTI, MODALITÀ D'USO, EMISSIONE**

### **2.1 Riferimenti**

La presente Procedura è stata redatta con riferimento ai requisiti e ai contenuti di:

- Codice Etico e di Condotta adottato da Guala Closures (di seguito "**Codice Etico**");
- Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE ("**GDPR**").

### **2.2 Modalità d'uso**

La presente procedura è un documento emesso a livello Corporate, destinato ad essere applicato in tutto il Gruppo con le sole esclusioni previste all'articolo 1.2.

## **3. SCOPO**

La presente Procedura è destinata, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a:

- Personale;
- Soggetti che rivestono funzioni amministrative, gestionali, di controllo, di vigilanza o di rappresentanza, anche se esercitate di fatto presso Guala Closures;
- Liberi professionisti e consulenti che lavorano presso Guala Closures;
- Azionisti che siano persone fisiche di Guala Closures;
- Qualsiasi stakeholder di Guala Closures.

Tutti questi soggetti sono persone fisiche che hanno ottenuto direttamente o indirettamente informazioni in merito a violazioni e possono effettuare segnalazioni attraverso i canali di segnalazione adottati dal Gruppo nel rispetto della presente Procedura e della normativa applicabile (di seguito anche "**Segnalanti**" o, singolarmente, il "**Segnalante**").

Il soggetto formalmente incaricato di gestire le Segnalazioni (come di seguito definite) ricevute attraverso i canali interni previsti dalla presente Procedura è il Responsabile *Internal Audit e Risk Management* (di seguito anche il "**Responsabile delle Segnalazioni**" o soltanto il "**Responsabile**").

Il Responsabile ha il ruolo di gestire tempestivamente tutte le segnalazioni pervenute sui canali di segnalazione del Gruppo ai sensi dell'articolo n. 6 della presente Procedura e, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa applicabile, e di garantire la tutela del Segnalante. Nel caso in cui una procedura locale approvata dal Group Chief Legal Officer preveda tempistiche diverse e più brevi per la gestione della Segnalazione, queste saranno applicate solo con riferimento a quella specifica società del Gruppo.

Il Responsabile delle Segnalazioni dovrà:

- rilasciare al Segnalante una conferma di ricezione della Segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- mantenere il dialogo con il Segnalante;
- dare seguito alle Segnalazioni ricevute: ha il compito di verificare la coerenza della Segnalazione, di effettuare le necessarie indagini interne, di raccogliere evidenze a

supporto e di coinvolgere le figure manageriali locali e di Gruppo ritenute rilevanti per l'ambito di indagine;

- fornire riscontro al Segnalante sull'esito della Segnalazione.

Per garantire l'autonomia, l'indipendenza e la professionalità del Responsabile delle Segnalazioni nel processo di *whistleblowing*, il ruolo è stato affidato al Responsabile della funzione *Internal Audit e Risk Management*, che è un soggetto esterno all'organizzazione del Gruppo che ha dimostrato di possedere tutti i requisiti necessari per svolgere il ruolo. Dispone, inoltre, di tutti i poteri necessari per richiedere la più ampia e completa collaborazione di tutte le funzioni aziendali ritenute idonee ad effettuare le opportune verifiche sui fatti, le circostanze e gli eventi segnalati.

Il ruolo del Responsabile del Rapporto è affidato *intuitus personae* e, pertanto, il Responsabile non condividerà le proprie credenziali di accesso e non consentirà a terzi l'accesso ai canali di segnalazione.

Ove ritenuto necessario alla luce della complessità della Segnalazione ricevuta, il Responsabile della Segnalazione potrà coinvolgere nell'analisi anche il **Comitato Etico** (composto dal Responsabile *Internal Audit e Risk Management*, dal *Group Chief Legal Officer* e dal *Group Q.A. & Sustainability Director*) e tutte le figure manageriali locali e di Gruppo ritenute rilevanti ai fini dell'indagine.

Per consentire al Responsabile delle Segnalazioni di agire tempestivamente e verificare le Segnalazioni ricevute, tenuto conto delle strutture organizzative e della normativa localmente applicabile, per ciascuna società del Gruppo è definito un referente locale per il *whistleblowing* (il "**Local Contact Manager**") che affiancherà il Responsabile delle Segnalazioni nella gestione delle Segnalazioni. Il ruolo di Local Contact Manager è ricoperto dal Direttore Generale di ciascuna società del Gruppo. Le singole società, nel rispetto delle normative locali applicabili e della presente Procedura, potranno individuare diversi o ulteriori Local Contact Manager.

#### **4. PRINCIPI GENERALI**

Nell'ambito della presente Procedura, i Segnalanti dovranno:

- effettuare Segnalazioni in buona fede, dettagliate e basate su fatti precisi e concordanti;
- evitare di fare Segnalazioni non comprovate, basate su voci non confermate;
- non utilizzare le Segnalazioni come strumenti per risolvere meri problemi personali o al solo scopo di danneggiare la Persona Segnalata o per meri motivi opportunistici.

Il Responsabile delle Segnalazioni, il Local Contact Manager, il Comitato Etico e gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle Segnalazioni devono:

- garantire la riservatezza delle informazioni e proteggere l'identità e i dati personali del Segnalante;
- evitare atti di ritorsione o discriminazione, diretti o indiretti, nei confronti del Segnalante, anche se la Segnalazione è infondata;
- assicurare la tracciabilità del processo relativo alla gestione e alla valutazione della Segnalazione e l'adozione di ogni conseguente provvedimento o decisione.

#### **5. EVENTI DA SEGNALARE**

Le segnalazioni inviate attraverso i canali di segnalazione di seguito definiti (di seguito anche la "**Segnalazione**" o le "**Segnalazioni**") possono riguardare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- violazioni del Codice Etico;
- violazioni del diritto nazionale o internazionale, compreso il diritto penale;
- altre condotte illecite di cui il Segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto con il Gruppo;
- condotte, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della pubblica amministrazione o dell'ente privato;
- violazioni di normative avvenute nel contesto aziendale;
- violazioni di qualsiasi procedura o politica di Guala Closures (sia a livello gruppo, sia locale).

Le informazioni segnalate possono riguardare violazioni commesse o non ancora commesse e violazioni che il Segnalante ritiene, ragionevolmente, possano essere commesse sulla base di prove concrete.

Tutte le Segnalazioni, indipendentemente dal canale utilizzato, devono essere effettuate in buona fede, dettagliate e basate su fatti precisi e coerenti.

La Segnalazione deve contenere elementi utili a consentire al Responsabile della Segnalazione di svolgere gli opportuni accertamenti e verifiche in merito alla verità e alla fondatezza dei fatti e delle circostanze segnalate. La Segnalazione deve dettagliare i fatti riportati, indicando il tempo e il luogo della commissione/omissione, l'autore o, se più di uno, gli autori dei fatti stessi nonché gli eventuali documenti comprovanti. Il Segnalante può, in qualsiasi momento, integrare, rettificare, modificare o completare la Segnalazione aggiungendo ulteriori prove nello stesso modo in cui ha inviato la Segnalazione.

Come raccomandazione generale, nel caso in cui il Segnalante abbia il dubbio se segnalare o meno un determinato fatto di cui è stato testimone o di cui è venuto a conoscenza, il Segnalante dovrà comunque effettuare la Segnalazione, fornendo il maggior numero di dettagli possibili. Successivamente, il Responsabile effettuerà tutte le valutazioni necessarie per capire se la Segnalazione è pertinente e fondata.

Non saranno prese in considerazione segnalazioni con contenuti generici, semplici reclami, reclami, richieste personali e pettegolezzi in generale. Chiunque effettui, con dolo o colpa grave, segnalazioni che successivamente si rivelino infondate può essere soggetto alle sanzioni disciplinari di volta in volta previste dalla normativa applicabile.

## **6. CANALI DI SEGNALAZIONE**

I canali di segnalazione attivati da Guala Closures per consentire l'invio di segnalazioni anonime o non anonime sono molteplici e possono essere utilizzati alternativamente dai Segnalanti per comunicare eventuali violazioni:

### **CANALE INTERNO 1: PIATTAFORMA EQS INTEGRITY LINE – Relazione scritta**

Le segnalazioni relative agli argomenti e agli eventi di cui all'articolo n. 5 della presente Procedura possono sempre essere inviate per iscritto utilizzando il *software* EQS Integrity Line (il "**Software**") raggiungibile al seguente link:

<https://gualaclosures.integrityline.com>

Tramite il Software, il Segnalante è inoltre in grado di inviare anche una c.d. "segnalazione anonima", cioè una segnalazione, senza fornire alcun dato personale che lo identifichi o tale da consentire la sua identificazione. Qualora il Segnalante sia stato successivamente individuato e

abbia subito atti di ritorsione, si applicheranno le misure di protezione previste dalla normativa applicabile e, comunque, non inferiori a quelle stabilite dalla Direttiva (UE) 2019/1937.

Utilizzando il Software, il Segnalante è in grado di inviare segnalazioni scritte e diversi formati di allegati, tra cui registrazioni audio, immagini e file.

### **CANALE INTERNO 2: PIATTAFORMA EQS INTEGRITY LINE – Messaggio vocale**

Le segnalazioni relative alle tematiche di cui all'articolo n. 5 della presente Procedura potranno essere effettuate anche mediante la registrazione di un messaggio vocale chiamando uno dei numeri dedicati attivati da Guala Closures e disponibili nella pagina del sito dedicata al whistleblowing su [gualaclosures.com](http://gualaclosures.com). Indipendentemente dal numero chiamato, oltre alla lingua locale, è possibile cambiare la lingua scegliendo tra italiano, inglese e spagnolo.

### **CANALE INTERNO 3: INCONTRO DIRETTO**

Il Segnalante potrebbe preferire la possibilità di segnalare direttamente al Responsabile di persona o virtualmente. In tal caso, il Segnalante potrà contattare il Responsabile utilizzando il Software, anche in forma anonima, oppure scrivendo direttamente al seguente indirizzo e-mail: [elisabetta.ubertini@rcadvisory.it](mailto:elisabetta.ubertini@rcadvisory.it), richiedendo di fissare un incontro presso la sede aziendale o, qualora ciò non fosse possibile, tramite *conference call* tramite Microsoft Teams. Si precisa che tale indirizzo e-mail è esterno alla rete aziendale di Guala Closures e non è soggetto ad alcuna azione di monitoraggio posta in essere da dipendenti, dirigenti o amministratori del Gruppo.

Al ricevimento della richiesta di incontro, il Responsabile fornirà il proprio riscontro nel più breve tempo possibile, in ogni caso non superiore a 7 (sette) giorni di calendario, fissando un incontro faccia a faccia entro un termine ragionevole.

Anche in caso di incontro diretto, i Segnalanti beneficeranno di tutte le garanzie previste dalla normativa applicabile e, comunque, non inferiori a quelle stabilite dalla Direttiva (UE) 2019/1937.

### **CANALI DI SEGNALAZIONE ESTERNA**

In conformità alla legislazione e ai regolamenti applicabili nei singoli Paesi in cui il Gruppo opera, è possibile che possano essere previsti canali di segnalazione esterna diversi da quelli predisposti da Guala Closures. Per questi casi e per sapere come effettuare le Segnalazioni attraverso tali canali di segnalazione esterna, si prega di fare riferimento alle procedure locali della specifica società Guala Closures.

## **7. GARANZIE CONCESSE AGLI INFORMATORI**

Le motivazioni che hanno indotto il Segnalante a effettuare una Segnalazione sono irrilevanti ai fini della sua tutela.

Il sistema di protezione garantito ai Segnalanti comprende:

1. Tutela della riservatezza; e
2. Protezione da atti di ritorsione.

### **7.1 RISERVATEZZA**

L'identità del Segnalante, inclusa qualsiasi altra informazione da cui tale identità possa essere, direttamente o indirettamente, dedotta o presunta, non deve essere divulgata senza il consenso del Segnalante a soggetti diversi da quelli competenti a ricevere e gestire le Segnalazioni.

La tutela della riservatezza è garantita:

- alla Persona Segnalata;
- al facilitatore che assiste il Segnalante;
- qualsiasi altra persona diversa dalla Persona Segnalata ma menzionata nella Segnalazione;

La riservatezza nei confronti della Persona Segnalata e di ogni altro soggetto menzionato nella Segnalazione è garantita anche nel caso di Segnalazioni effettuate oralmente mediante Incontro Diretto con il Responsabile della Segnalazione.

## **7.2 PROTEZIONE DA RITORSIONI**

A tutela del Segnalante, in conformità alla normativa applicabile, Guala Closures stabilisce il divieto di qualsiasi atto di ritorsione definito come qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere a seguito della Segnalazione o della denuncia all'autorità e che causi o possa arrecare al Segnalante o al soggetto che ha presentato la segnalazione, direttamente o indirettamente, un danno ingiusto.

Guala Closures non tollera alcuna forma di ritorsione, minaccia o discriminazione, tentata o effettiva, a danno del Segnalante o della Persona Segnalata.

Inoltre, è riconosciuta la protezione da ritorsioni anche a quei soggetti che possono essere destinatari di azioni, anche indirettamente, in ragione del ruolo assunto nella Segnalazione o nel processo di segnalazione, ad esempio: il facilitatore, persone nello stesso contesto lavorativo del Segnalante, colleghi di lavoro, ecc. Ove possibile, il Gruppo si adopererà per eliminare e/o compensare gli effetti che dovessero derivare da eventuali ritorsioni nei confronti dei suddetti soggetti.

Guala Closures, nel rispetto della normativa applicabile, si riserva il diritto di intraprendere ogni opportuna azione nei confronti di chiunque ponga in essere, o minacci di compiere, atti di ritorsione nei confronti dei soggetti sopra elencati, fermo restando il diritto delle parti coinvolte di tutelarsi legalmente in caso di qualsiasi danno o responsabilità derivante dalla falsità di quanto dichiarato o segnalato.

L'applicazione della protezione contro le ritorsioni prevista dalla presente Procedura è subordinata a determinate e inderogabili condizioni:

- a) il Segnalante ha effettuato una Segnalazione sulla base della ragionevole convinzione che le informazioni contenute nella Segnalazione siano dettagliate e veritiere;
- b) la Segnalazione è stata effettuata nel rispetto della presente Procedura e della normativa e regolamentare applicabile;
- c) è necessario un rapporto consequenziale tra la Segnalazione e gli atti di ritorsione subiti. D'altra parte, i semplici sospetti non sono sufficienti.

In assenza di tali condizioni, la protezione contro gli atti di ritorsione non si applicherà ai Segnalanti.

## **8. RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Il trattamento dei dati personali da parte del Responsabile e del Local Contact Manager viene effettuato nel rispetto delle garanzie previste dalla normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali, incluso il GDPR.

L'identità del Segnalante e ogni altra informazione da cui tale identità possa essere dedotta o presunta, direttamente o indirettamente, non possono essere rivelate, senza il consenso espresso

del Segnalante, a soggetti diversi da quelli competenti a ricevere e gestire le Segnalazioni, espressamente autorizzati al trattamento di tali dati in conformità alla presente Procedura e alla normativa applicabile.

Nell'ambito di un eventuale procedimento disciplinare avviato da Guala Closures, l'identità del Segnalante non sarà rivelata qualora il procedimento disciplinare si basi su indagini separate e aggiuntive piuttosto che sulla Segnalazione, anche se ad essa conseguenti.

Qualora la contestazione si fonda, in tutto o in parte, sulla Segnalazione e la conoscenza dell'identità del *whistleblowing* sia indispensabile per la difesa della Persona Segnalata, la Segnalazione sarà utilizzata ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso del Segnalante alla divulgazione della propria identità (da ottenere in forma scritta o documentabile).

## **9. GESTIONE DEI REPORT**

Tutte le Segnalazioni ricevute attraverso i canali di segnalazione descritti nell'articolo n. 6 della presente Procedura sono gestite dal Responsabile della Segnalazione. Ogni volta che viene ricevuta una segnalazione:

1. **RICEVUTA:** se la Segnalazione viene ricevuta sul Software o via e-mail, il Responsabile ha 7 (sette) giorni di calendario dalla data di ricezione per inviare al Segnalante una ricevuta di riscontro.
2. **FASE PRELIMINARE:** deve essere completata entro 10 giorni di calendario dal ricevimento della Segnalazione (prorogabile fino a 15 giorni di calendario in caso di esigenze istruttorie). In questa fase, il Responsabile provvederà a registrare e conservare la Segnalazione attraverso l'apposita funzione presente sul Software in caso di Segnalazione scritte o vocali. Se la Segnalazione è il risultato di un incontro diretto tra il Responsabile della Segnalazione e il Segnalante, il Responsabile terrà traccia della riunione redigendo un apposito verbale che sarà caricata entro 7 giorni di calendario sul Software.
  - a. Qualora lo ritenga utile ai fini di una migliore valutazione della Segnalazione, indipendentemente dall'argomento, il Responsabile della Segnalazione potrà decidere di coinvolgere altri dirigenti o dipendenti, incluso il Comitato Etico.
  - b. Durante la Fase Preliminare, il Responsabile del Rapporto contatterà il Local Contact Manager di riferimento per informarlo della Segnalazione e coordinare le seguenti attività nella successiva Fase Istruttoria.
3. **FASE ISTRUTTORIA:** deve essere completata entro 75 giorni di calendario dalla data del suo inizio, salvo casi di urgenza in cui il termine è ridotto a 30 giorni di calendario. In questa fase, il Responsabile del Rapporto e, se necessario, il Referente Locale e/o il Comitato Etico, effettueranno le opportune analisi per comprendere la validità e la veridicità di quanto segnalato.
  - a. Se necessario, il Responsabile della Segnalazione, il Local Contact Manager e il Comitato Etico possono avvalersi dei loro poteri investigativi per ottenere le necessarie conferme in merito ai fatti e agli eventi inclusi nella Segnalazione.
  - b. In questa fase, il Segnalante potrà essere contattato direttamente dal Responsabile della Segnalazione, anche previa consultazione del Local Contact Manager, per ottenere maggiori informazioni e ricevere gli opportuni chiarimenti in merito ai contenuti della Segnalazione (sempre nel rispetto dei massimi livelli di riservatezza e anonimato previsti dalla normativa applicabile).

4. **DECISIONE:** una volta conclusa la Fase Istruttoria, il Responsabile della Segnalazione, eventualmente coadiuvato dal Local Contact Manager e dal Comitato Etico, trarrà le proprie conclusioni e deciderà come procedere con la Segnalazione ricevuta entro un massimo di 15 giorni di calendario.

Ci sono due possibili scenari.

- (i) **Respingere:** i contenuti della Segnalazione non sono ritenuti credibili o coerenti e, pertanto, il Responsabile della Segnalazione decide di non procedere con ulteriori azioni o comunicazioni.
  - (ii) **Procedere:** i fatti e gli eventi contenuti nella Segnalazione sono ritenuti coerenti e fondati, pertanto il Responsabile della Segnalazione intraprende tutte le azioni e le comunicazioni necessarie per procedere ulteriormente.
5. **CHIUSURA:** al termine delle attività di cui sopra, il Responsabile della Segnalazione provvederà formalmente alla chiusura della Segnalazione. Tutti i rapporti devono essere completati entro tre mesi di calendario dalla data di prima ricezione. È responsabilità del Responsabile fornire riscontro al Segnalante entro il termine qui indicato.

Le Segnalazioni e tutta la documentazione investigativa eventualmente prodotta e raccolta devono rimanere archiviate per un periodo di 5 anni.

## **10. DECISIONI**

Al termine della Fase di Indagine, il Responsabile della Segnalazione, in coordinamento con il Local Contact Manager ed eventualmente con il Comitato Etico, prenderà una decisione in merito alla Segnalazione.

A seconda dell'esito, il Responsabile e il Local Contact Manager possono essere chiamati a prendere diverse decisioni:

- **Segnalazione rifiutata:** in questo caso, il Responsabile e il Local Contact Manager valutano se la Segnalazione è solo infondata o se vi sono elementi coerenti per sanzionare il Segnalante (se non è anonimo) qualora il contenuto della Segnalazione sia palesemente falso, mendace o addirittura lesivo della reputazione di altri soggetti. In tal caso, il Responsabile della Segnalazione coinvolgerà la Direzione Risorse Umane di Gruppo per contattare il Segnalante e applicare la sanzione prevista dal sistema disciplinare vigente.
- **Segnalazione fondata (procedimento):** in questo caso, il Responsabile della segnalazione e il Local Contact Manager ritengono che la segnalazione si riferisca a fatti, situazioni o eventi credibili e coerenti e decidono di procedere ulteriormente. Pertanto, a seconda dei contenuti della Segnalazione, potranno comunicare l'esito della loro valutazione tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - o il Consiglio di Amministrazione;
  - o l'eventuale Collegio Sindacale;
  - o l'eventuale Organismo di Vigilanza;
  - o il Responsabile Risorse Umane di Gruppo;
  - o dipendenti che possono essere coinvolti;
  - o terzi, comprese le autorità competenti.

Le misure di cui sopra devono essere decise e attivate dal Responsabile con il supporto del Local Contact Manager e, se necessario, del Comitato Etico entro 15 giorni di calendario dalla conclusione della Fase Istruttoria. Qualsiasi decisione relativa a una segnalazione deve essere motivata utilizzando l'apposita funzione disponibile sul Software, garantendo che tutti i



documenti o le prove che possano supportare la decisione presa in merito alla segnalazione siano correttamente conservati.

Novembre 2023

**GUALA CLOSURES S.p.A.**