

Riktlinjer för Sofidel Sweden AB:s interna rapporteringskanal (visselblåsartjänst)

0	02th January 2024	<i>Ny Utgåva</i>	Fabiana Da San Martino <i>Ansvarig för Regelefterlevnad</i>	Elena Betti <i>Direktör för riskhantering och regelefterlevnad</i>
Rev	Datum	Beskrivning	Redigerad	Godkänd

1. Avsikt

Syftet med dessa riktlinjer är att reglera de principer och regler för hantering av visselblåsning som Sofidel Sweden AB (nedan "**Bolaget**") har beslutat att anta i enlighet med koncernpolicyn och direktiv (EU) 2019/1937 (nedan "**Visselblåsarldirektivet**") som har implementerats i Sverige genom Lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden (nedan "**Visselblåsarlagen**"). Visselblåsarlagen ger skydd mot repressalier i förhållande till personer som i ett arbetsrelaterat sammanhang rapporterar om missförhållanden som det finns ett allmänintresse av att de kommer fram och som innebär överträdelser av nationella eller EU-rättsliga bestämmelser.

1.1. Standardreferenser

Detta förfarande antas i enlighet med följande rättsakter:

- Europaparlamentets och rådets direktiv (EU) 2019/1937 av den 23 oktober 2019 *om skydd för enskilda som rapporterar överträdelser av Gemenskapsrätten*;
- Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 *om skydd för enskilda personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG*;
- Lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden Processfaser

2. Processfaser

2.1. Subjektivt tillämpningsområde: adressaterna

Målgrupperna för detta förfarande är potentiella visselblåsare. I synnerhet:

- arbetstagare,
- personer som gör en förfrågan om eller söker arbete,
- personer som söker eller utför volontärarbete,
- personer som söker eller fullgör praktik,
- personer som annars står till förfogande för att utföra eller utför arbete under en verksamhetsutövars kontroll och ledning,
- egenföretagare som söker eller utför uppdrag,
- personer som står till förfogande för att ingå eller ingår i ett företags förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorgan,
- aktieägare som står till förfogande för att vara eller som är verksamma i aktiebolaget, eller
- personer som har tillhört någon av personkategorierna ovan och har fått del av eller inhämtat informationen under tiden i verksamheten,
- kunder;

- leverantörer.

Offentlig rapportering eller offentliggörande behöver inte ske inom ramen för ett anställningsförhållande eller annat befintligt rättsförhållande. Dessa kan i själva verket också göras även:

- innan anställningsförhållandet eller det andra rättsliga förhållandet har etablerats, om informationen om överträdelser har inhämtats under rekryteringsprocessen eller i andra skeden före avtalets ingående;
- under provanställningsperioden;
- efter det att anställningen eller det andra rättsliga förhållandet upphört, om informationen om överträdelser inhämtades innan anställningen eller det andra rättsliga förhållandet upphörde.

2.2. Det objektiva tillämpningsområdet

2.2.1. Föremålet för rapporten

Detta förfarande omfattar rapporter om:

- missförhållanden i ett arbetsrelaterat sammanhang som det finns ett allmänintresse av att de kommer fram
- överträdelser som består av brott mot svensk lag;
- överträdelser av europeisk lagstiftning, nämligen:
 - i. brott som omfattas av Europeiska unionens rättsakter inom följande områden, i den mån de är relevanta för Bolaget: offentlig upphandling, tjänster, finansiella produkter och marknader samt förebyggande av penningtvätt och finansiering av terrorism, produktsäkerhet och efterlevnad, transportsäkerhet, miljöskydd, folkhälsa, konsumentskydd, skydd av privatlivet och skydd av personuppgifter samt säkerhet för nätverk och informationssystem;
 - ii. handlingar eller underlåtenhet som påverkar Europeiska unionens ekonomiska intressen

Nedan följer en exemplifierande och icke uttömmande förteckning över överträdelser som påverkar Europeiska unionens ekonomiska intressen, enligt vad som anges i relevant europeisk lagstiftning:

Typ av överträdelse	Exempel
Penningtvätt	Omvandling eller överföring av tillgångar med vetskap om att de härrör från brottslig verksamhet eller

Typ av överträdelse	Exempel
	från deltagande i sådan verksamhet, i syfte att dölja eller maskera tillgångarnas olagliga ursprung eller att hjälpa någon som är inblandad i sådan verksamhet att undgå de rättsliga följderna av sina handlingar.
Förskingring av offentliga medel	Användning eller uppvisande av falska deklARATIONER eller handlingar för att erhålla bidrag eller finansiering som beviljas eller utbetalas av europeiska institutioner. Utelämnande av relevant information för att erhålla bidrag eller finansiering som beviljats eller utbetalats av EU:s institutioner.
Aktiv korruption	Utlovande eller givande av pengar till offentliga tjänstemän, kunder eller affärspartner. Utlovande eller givande av gåvor eller gratifikationer till offentliga tjänstemän, kunder eller affärspartner vars totala värde inte kan definieras som blygsamt.
Beteende som syftar till att undvika mervärdesskatt	Utfärdande av fakturor eller andra dokument för även delvis obefintliga transaktioner i syfte att undvika mervärdesskatt.
Smuggling	Bortförande av varor från tullövervakning. Deklaration av falska eller felaktiga uppgifter i syfte att inte betala, eller betala mindre, tullavgifter.

- iii. handlingar eller underlåtenheter som rör den inre marknaden, inklusive överträdelser av Europeiska unionens regler om konkurrens och statligt stöd, samt överträdelser av den inre marknaden som rör handlingar som bryter mot bolagsskatteregler eller mekanismer vars syfte är att erhålla en skattefördel som motverkar syftet med den tillämpliga bolagsskattelagen.

Detta förfarande tillåter den Rapportrande Parten att göra en anonym Rapportering. En Rapportrande Part behöver inte ha bevis för sin misstanke. Inga anklagelser får dock göras med skadligt uppsåt eller med medvetet felaktig information. Missbruk av den interna rapporteringskanalen är ett allvarligt disciplinbrott.

Medarbetare ombeds att kontakta sin arbetsledare eller chef för frågor som rör missnöje på arbetsplatsen eller liknande ärenden, eftersom dessa frågor inte kan utredas inom den interna rapporteringskanalens omfattning.

Lagen om *Visselblåsning* utesluter från förfarandets tillämpningsområde:

- a. tvister, anspråk eller krav som rör ett personligt intresse för visselblåsaren eller för den person som lämnar in en anmälan till rättsliga myndigheter eller revisionsmyndigheter och som uteslutande rör hans eller hennes enskilda arbete eller offentliga anställningsförhållande eller som är knutna till hans eller hennes arbete eller offentliga anställningsförhållande med hierarkiskt överordnade personer;
- b. överträdelser som rör nationell säkerhet, samt upphandling som rör försvars- eller nationella säkerhetsaspekter, såvida inte sådana aspekter omfattas av relevant sekundärlagstiftning inom Europeiska unionen;
- c. meddelanden av kommersiell karaktär.

2.2.2. Rapportens innehåll

Rapporterna bör vara så fullständiga och uttömmande som möjligt.

Om möjligt bör Visselblåsaren tillhandahålla:

- beskrivning av de fakta som är föremål för rapporten;
- en indikation om omständigheterna i tid och rum under vilka det faktum som är föremål för rapporten inträffade;
- personuppgifter eller andra uppgifter som gör det möjligt att identifiera den eller de rapporterade personerna (t.ex. titel, arbetsplats där verksamheten bedrivs);
- eventuell dokumentation som stöder Rapporten;
- all annan användbar information för att Rapporten ska kunna utredas.
- Ovidkommande integritetskränkande information, till exempel icke relevant information om hälsostatus, politisk eller religiös tillhörighet eller sexuell läggning ska inte ingå i en rapport.

Det är inte relevant för hanteringen av rapporten och skyddet mot repressalier vad som fick visselblåsaren att gå vidare med rapporten eller med det offentliga avslöjandet.

2.3. Rapporteringskanaler

2.3.1. Interna kanaler för rapportering

Rapporter kan lämnas antingen skriftligen eller muntligen via de kanaler som anges nedan:

- vår särskilda IT-plattform som nås från webbplatsen www.sofidel.com, under avdelningen Governance genom vilken det är möjligt att:
 - göra en skriftlig anmälan genom att fylla i särskilda formulär;

- lämna en muntlig rapport med hjälp av ett röstmeddelandesystem;
- en begäran - via den särskilda IT-plattformen - från den Rapportörande parten om ett möte med den Rapporteringsansvarige - där även eventuella Stödpersoner kan delta, på den Rapportörande partens begäran - vilket ska planeras inom tio arbetsdagar från dagen för mottagandet av begäran, och som ska hållas:
 - i företagslokaler som garanterar full sekretess för Visselblåsaren;
 - med Visselblåsarens samtycke, med hjälp av en videokonferenslänk som garanterar intervjuens yttersta konfidentialitet och där endast de personer som har rätt att delta får delta.

Med förbehåll för den Rapportörande partens samtycke dokumenteras den Rapport som lämnas muntligen under mötet av den Rapporteringsansvarige genom en inspelning på en enhet som är lämplig för lagring och avlyssning, eller genom ett protokoll, som kan verifieras, ändras och godkännas av den Rapportörande parten genom dennes underskrift.

Om den interna rapporten lämnas via en annan kanal än de som uttryckligen nämnts, måste mottagaren omedelbart (och senast sju dagar efter mottagandet) överföra rapporten till den Rapporteringsansvarige och samtidigt meddela den Rapportörande parten om överföringen. Anonymitet kan inte alltid garanteras i detta fall.

2.3.2. Externa rapporteringskanaler

Utöver intern rapportering inom Bolaget, är det även möjligt att anmäla missförhållanden externt till behörig myndighet. Den som lämnar en rapport kan själv välja om denna vill rapporterna internt eller externt. Myndigheternas rapporteringskanaler är oberoende och självständiga i förhållande till myndigheterna i övrigt.

Vid extern rapportering ansvarar myndigheten för att ta emot anmälan, följa upp samt lämna återkoppling. Återkoppling kan endast lämnas om myndigheten fått tillräcklig kontaktinformation som möjliggör detta. Myndigheten omfattas av sekretess avseende sådan information Rapportörande parten lämnar och som kan identifiera Rapportörande parten direkt eller indirekt. Beroende på vad rapporteringen gäller kan myndigheten komma att skicka rapporten vidare till behöriga institutioner, organ eller byråer inom EU.

Beroende av vilket område rapporteringen berör är olika myndigheter ansvariga för att tillhandahålla en rapporteringskanal. Mer information om hur rapportering sker finns tillgängligt på respektive behörig myndighets webbplats.

Bland behöriga myndigheter i Sverige återfinns bland annat:

- Finansinspektionen, som är ansvarig för att ta emot rapporter om överträdelser av finansmarknadsregler och nås på följande länk <https://www.fi.se/sv/om-fi/kontakta-oss/visselblasare/>;

- Arbetsmiljöverket, som är ansvarig för att ta emot rapporter om produktsäkerhet och produktöverensstämmelse och som nås via följande länk <https://www.av.se/om-oss/visselblasarlagen/extern-rapporteringskanal/>.

Träffas föremålet för rapporten av verksamhetsområdet för en EU-institution, organ eller byrå är det även möjligt att rapportera till dessa. De missförhållanden som omfattas av skydd är samma som vid intern rapportering.

2.3.3. Offentliggörande

En Rapportörande part har även skydd mot repressalier i de fall den Rapportörande personen offentliggör information om missförhållanden av sådan art som anges i punkt 2.2.1 under förutsättning att;

1. Den Rapportörande personen har rapporterat externt i enlighet med Visselblåsarlagen utan att
 - a. mottagaren har vidtagit skäliga uppföljningsåtgärder med anledning av rapporteringen, eller
 - b. mottagaren i skälig utsträckning har lämnat återkoppling om uppföljningen inom tre månader från mottagandet av rapporten eller, om det finns särskilda skäl, sex månader och den rapportörande personen har informerats om skälen att förlänga tidsfristen,
2. Den Rapportörande personen har skälig anledning att anta att missförhållandet utgör en överhängande eller uppenbar fara för liv, hälsa, säkerhet eller risk för omfattande skada i miljön eller av annat skäl har befogad anledning att offentliggöra informationen, eller
3. Den Rapportörande personen har skälig anledning att anta att en extern rapportering skulle innebära en risk för repressalier eller leda till att missförhållandet sannolikt inte skulle avhjälpas på ett effektivt sätt.

2.4. Hantering av rapporten

Rollen som Rapporteringsansvarig för hanteringen av rapporter som tas emot via den interna rapporteringskanal som särskilt implementerats av Sofidel Sweden AB har tilldelats Human Resources Manager, som behandlar mottagna interna rapporter konfidentiellt och som ansvarar för skydd av den Rapportörande Partens och den Rapporterade Partens identitet.

Om Rapporten hänvisar till den Rapporteringsansvarige, kan den Rapportörande parten istället vända sig till Kommissionen för *Visselblåsning* som särskilt inrättats inom SO.FI.DEL. S.p.A. och som består av *Human Resources Director, Risk Management & Compliance Director, Internal Audit Manager*.

Hanteringsprocessen för Rapporten är indelad i de fem faser som beskrivs nedan, och var och en av dessa måste dokumenteras på lämpligt sätt:

- a. preliminär bedömning;

- b. utredning;
- c. beslut;
- d. förvaring av dokumentationen
- e. *rapportering* och övervakning av de korrigerande åtgärderna.

Den Rapporterade parten har möjlighet att, genom åtkomst till plattformen, när som helst kontrollera status av hans eller hennes rapport, samt resultatet av förfarandet (inklusive arkivering).

a) Preliminär bedömning

Den Rapporteringsansvarige behandlar Rapporterna konfidentiellt och antar lämpliga förfaranden för att skydda den Rapporterade parten och den Rapporterade personens identitetsamt alla andra inblandade personer.

Den Rapporteringsansvarige gör en preliminär bedömning av rapporten och säkerställer att den hanteras på lämpligt sätt, och i synnerhet:

- inom sju dagar från dagen för mottagandet av Rapporten, utfärda en bekräftelse på mottagandet av Rapporten till den Rapporterade parten, via den särskilda IT-plattformen;
- kontrollera att Rapporten är tillräckligt detaljerad för att kunna bedömas, hålla kontakt med Visselblåsaren i händelse av behov av kompletteringar och även fastställa om Rapporten faller inom ramen för lagstiftningen om *Visselblåsning*;
- om Rapporten är tillräckligt detaljerad går den vidare till steg b).

Den Rapporteringsansvarige kommer att neka att ta emot en rapport om:

- rapporten inte faller inom ramen för vad som får anmälas inom ramen för den interna rapporteringskanalen (se punkt 2.2.1 ovan), eller
- det saknas skälig anledning att tro att informationen i Rapporten är sann.

Härutöver kan Den Rapporteringsansvarige neka att ta emot en Rapport om:

- det inte finns tillräcklig information för att utreda Rapporten och detta inte heller är möjligt att få fram i en utredning, eller
- ärendet som rapporten berör redan har åtgärdats.

Den Rapporteringsansvarige ansvarar för korrekt hantering av Rapporter. Om en Rapport inte faller inom ramen för vad som ska utredas som ett visserblåsarärende meddelar den Rapporteringsansvarige detta till den Rapporterade Parten (förutsatt att så är möjligt). Samtidigt underrättar den Rapporteringsansvarige relevanta personer hos Bolaget om Rapporten och överlämnar till sådana att hantera Rapporten på lämpligt sätt.

b) Undersökning

Om den Rapporteringsansvarige, efter den preliminära bedömningen, klassificerar Rapporten som ett regelrätt visseblåsarärende, ska den Rapporteringsansvarige:

- utföra specifika utredningsaktiviteter (t.ex. dokumentanalys, intervjuer, interna utredningar), vilket även i de fall där det är lämpligt kan innebära att den Rapporteringsansvarige tar hjälp av externa resurser och/eller specifik kompetens från Kommissionen för Visselblåsning som särskilt inrättats inom SOFIDEL S.p.A. undersöka omständigheterna genom att analysera tillgängliga dokument och uppgifter och, om det anses nödvändigt, intervjua Visselblåsaren och andra personer som kan rapportera om de fakta som är föremål för Rapporten. Dessa aktiviteter ska dokumenteras genom att mötet spelas in eller genom att ett mötesprotokoll upprättas, vilket ska undertecknas av den Rapporterande personen eller av andra berörda personer för godkännande;
- avbryta utredningen om denne anser att Rapporten är ogrundad efter de djupgående undersökningar som genomförts, även med eventuell inblandning av andra företagsstrukturer eller externa konsulter/yrkesverksamma, och se till att formalisera de skäl som ligger till grund för arkiveringen;
- ge återkoppling till den Rapporterande parten, om den senare begär uppdateringar om hur ärendet fortskrider.

I utredningsfasen garanterar den Rapporteringsansvarige:

- rättvisan och noggrannheten i analysen och bedömningen av den interna Rapporten;
- sekretessen för den insamlade informationen och sekretessen för den Rapporterandes identitet, i förekommande fall;
- att inte använda interna rapporter utöver vad som är nödvändigt för att på ett adekvat sätt följa upp dem.

Den Rapporteringsansvarige får med berörda funktioner, kontrollorgan och yrkesverksamma endast dela den information som är absolut nödvändig för att utföra de egna uppgifterna, och avslöja den Rapporterandes identitet, om den är känd, endast med den senares uttryckliga samtycke. Om samtycke saknas får den Rapporteringsansvarige inte dela med sig av information, fakta eller bevis som kan göra det möjligt att identifiera den Rapporterande parten.

Den Rapporteringsansvarige kan, där detta är lämpligt, ta hjälp av andra lämpliga personer inom Bolaget, Sofidel Group och/eller av externa konsulter/yrkesverksamma för specifika och specialiserade utredningsbehov. Fler personer än nödvändigt ska inte delta i utredningen och information som kan avslöja identiteten på den Rapporterande Parten får inte delas med fler personer än vad som behövs för att utreda Rapporten. Om externa konsulter/yrkesverksamma ska sekretessavtal tecknas med dessa.

Inom tre månader från dagen för mottagningsbeviset, eller i avsaknad av detta, inom tre månader från utgången av de sju dagarna från inlämnandet av Rapporten, ska den Rapporteringsansvarige ge

feedback till den Rapportörande parten, via den särskilda IT-plattformen, om den uppföljning som redan gjorts eller kommer att göras av Rapporten. Bekräftelsen kan vara definitiv om utredningen har slutförts, eller av interimistisk karaktär om utredningens fortskridande om den ännu inte har slutförts. I det senare fallet kommer den Rapporteringsansvarige senare att meddela det slutliga resultatet av undersökningen.

c) Beslut

När utredningsfasen har avslutats kan den Rapporteringsansvarige fatta följande beslut:

- arkivering utan anmärkningar;
- rekommendera korrigerande åtgärder (t.ex. utbildningstillfällen, kommunikationsinitiativ, organisatoriska förändringar, uppdateringar av rutiner, *revisioner*) och samordna med andra behöriga funktioner;
- bedöma eventuella disciplinära åtgärder, i enlighet med tillämplig lagstiftning, de enskilda nationella kollektivavtalen och interna regler;
- omedelbart informera Verkställande direktör, samt de behöriga funktionerna/avdelningarna med hänsyn till ämnet för Rapporten, om det krävs av fallet i fråga för lämpliga utvärderingar avseende eventuella åtgärder som ska vidtas inom kompetensområdet och för rapporter om korruption till Focal Point för Sofidel Sweden AB om sådan utsetts.

Efter att ha formaliserat beslutet ska den Rapporteringsansvarige sammanställa en rapport om utredningen i vilken han/hon ska förklara:

- innehållet i Rapporten och all stödjande dokumentation;
- den utredningsverksamhet som utförts, med en uttömmande kronologisk beskrivning av denna;
- de resultat och bevis som inhämtats till stöd för eller mot Rapporten, för att säkerställa en tydlig illustration av den information som behövs för att bedöma ärendet;
- slutsatserna, som anger om det rapporterade beteendet utgör en överträdelse alternativt att det rapporterade beteendet inte har bevisats och, om faktum har fastställts, föreslår vilka åtgärder som ska vidtas.

d) Förvaring av dokumentationen

All dokumentation med anledning av en Rapport ska bevaras, dock ska personuppgifter gallras i enlighet med följande; Personuppgifter ska sparas så länge som det är nödvändigt.

Personuppgifter i Rapporten och i dokumentation med anledning av Rapporten får behandlas som längst två år efter det att ärendet avslutades. Bolaget äger dock rätt att behandla personuppgifterna längre om det krävs för att kunna fastställa och göra gällande rättsliga anspråk. När Bolaget inte längre äger rätt att behandla personuppgifterna, ska gallring av personuppgifterna ske. Den Rapporteringsansvarige ansvarar för att gallring äger rum.

e) Rapportering och övervakning av de korrigerande åtgärderna

Den Rapporteringsansvarige formaliserar skriftligen, i lämplig slutrapport, de bedömningar och beslut som fattats, den information som tillhandahållits när så krävs av fallet i fråga samt rekommendationer och förslag (om några) för tillämpning av disciplinära åtgärder, och arkiverar dem också på plattformen för att säkerställa spårbarhet, sekretess, bevarande och hämtning av uppgifterna under hela processen.

Det åligger cheferna för de funktioner/processer som berörs av rapporten att genomföra de rekommendationer som mottagits av den Rapporteringsansvarige och de korrigerande åtgärder som identifierats, även med stöd av eventuella externa experter.

Den Rapporteringsansvarige övervakar genomförandet av rekommendationerna och genomförandet av de korrigerande åtgärderna och tillhandahåller regelbundna uppdateringar till Sofidel Sweden AB:s verkställande direktör samt till relevanta funktioner/avdelningar där det krävs av det specifika fallet och för Rapportering relaterad till korruption till Focal Point hos Sofidel Sweden AB:s om sådan utsetts.

2.5. Skydd för personer som är involverade i Rapporteringsprocessen

2.5.1. Skydd för den Rapporterade parten och personer likställda med denne

Systemet för skydd av den Rapporterade parten gäller även för olika personer som kan utsättas för repressalier, även indirekt, på grund av den roll de spelar i processen för visseblåsning eller offentligt avslöjande, samt på grund av det särskilda förhållandet mellan dem och visseblåsaren. I synnerhet:

- personer på Bolaget som bistår den Rapporterade personen vid rapporteringen såsom förtroendevalda eller skyddsombud;
- personer på Bolaget som har koppling till den Rapporterade personen, såsom en anhörig eller kollega,
- en juridisk person som den Rapporterade personen äger, arbetar för eller på annat sätt har koppling till.

Dessutom består skyddssystemet för den Rapporterade personen (och för de personer som behandlas som sådana) av följande skydd:

i. Skydd av sekretess och personuppgifter

I enlighet med de grundläggande principerna för dataskydd, såsom ändamålsbegränsning och dataminimering, får Rapporten inte användas utöver vad som är nödvändigt för att på ett adekvat sätt följa upp dem.

Den personal på Sofidel Sweden AB som tar emot en Rapport och/eller är involverad, i vilken befattning som helst, i hanteringen av densamma, är skyldig att garantera största möjliga konfidentialitet om identiteten på personerna (Rapporterande parter, eller personer som behandlas som sådana, och Rapporterade personer), om all information från vilken sådan identitet direkt eller indirekt kan härledas, och om de fakta som rapporteras, utom i fall där:

- den Rapporterande personen samtycker till att sådan information lämnas ut till andra personer än behöriga personer;
- Inom ramen för de interna och externa förfarandena för Rapportering är avslöjandet av den Rapporterandes identitet oundgängligt även för dennes försvar, om den Rapporterande personen har gett sitt uttryckliga samtycke till att hans eller hennes identitet avslöjas och i förväg skriftligen har meddelats om skälen till att hans eller hennes identitet avslöjas.
- inom ramen för de disciplinära förfaranden som inletts mot den Rapporterade personen, om den Rapporterande personens identitet är oundgänglig för den Rapporterade personens försvar, om den Rapporterande personen har gett sitt uttryckliga samtycke till att hans/hennes identitet avslöjas och under förutsättning att skälen till att hans/hennes identitet avslöjas skriftligen meddelats;

Brott mot tystnadsplikten ses som en allvarlig förseelse och kan leda till disciplinärt ansvar samt även andra påföljder. Personuppgifter som uppenbarligen inte är användbara för behandlingen av en viss Rapport ska inte samlas in och ska raderas omedelbart om de samlas in av misstag.

Den Rapporterande personens identitet får endast avslöjas om det är nödvändigt i samband med utredningar av nationella myndigheter eller rättsliga förfaranden.

Modellen för att ta emot och hantera Rapporter måste genomgå en DPIA (*Data Protection Impact Assessment*, ex art. 35 GDPR) för att identifiera och anta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att garantera en säkerhetsnivå som är tillräcklig för KIT (konfidentialitet, integritet och tillgänglighets) risken.

ii. Skydd mot repressalier, även om de endast är försök eller hot från företagets sida, på grund av Rapporten, offentliggörande eller anmälan som utförts

För att den Rapporterande parten ska omfattas av skyddet mot repressalier måste det finnas ett nära samband mellan Rapporteringen, Offentliggörandet, anmälan och det ogynnsamma beteendet/handlingen/underlåtenheten som orsakar, har orsakat eller kan orsaka, direkt eller indirekt, otillbörlig skada.

I samband med rättsliga eller administrativa förfaranden eller i alla fall av tvister utanför domstol som rör fastställandet av förbjudna beteenden, handlingar eller underlåtenhet gentemot den Rapporterande parten (eller motsvarande) antas det att detsamma har utförts på grund av Rapporteringen, offentliggörandet eller rapporteringen till myndighet. Bevisbördan för att sådana

beteenden eller handlingar är motiverade av andra skäl än Rapporteringen, offentliggörandet eller rapporteringen till myndighet ligger på den som utförde dem och inte på den Rapporterade parten.

2.5.2. Skyddsåtgärder för den anmälda parten och andra personer som är involverade i Rapporten

Den Rapporterade Personen har rätt att skydda sin identitet för att undvika skadliga konsekvenser, inklusive sådana av rykteskaraktär, inom det arbetssammanhang där han eller hon är anställd.

Sekretess ska även garanteras andra personer som är involverade i Rapporten i de fall de riskerar att lida skada med anledning av Rapporten.

Rapporten räcker inte för att inleda några disciplinära förfaranden mot den Rapporterade personen.

Om en Rapporteringsansvarige inleder en utredning ska den Rapporterade personen kontaktas och kommer att garanteras möjlighet att ge alla nödvändiga förtydliganden.

Den Rapporterade parten har ingen rätt att få information om ursprunget till Rapporten eller att få information om den Rapporterade personens personuppgifter.

Skyddet för den Rapporterade personen gäller med undantag för bestämmelser i lag som föreskriver skyldighet att meddela namnet på den person som anmäls misstänkt för att vara ansvarig för överträdelsen (till exempel begäran från den rättsliga myndigheten).

Inga Rapporter får lämnas med skadligt uppsåt eller med medvetet felaktig information. Missbruk av de interna rapporteringskanalerna är ett allvarligt disciplinbrott.

2.6. Tillämpning av förfarandet

Den verkställande direktören för Sofidel Sweden AB övervakar den effektiva tillämpningen av detta förfarande och garanterar:

- aktivering av den interna Rapporteringskanalen, med tillhandahållande av de nödvändiga resurserna för införande och underhåll av den dedikerade IT-plattformen;
- genomförandet av adekvata specifika utbildningsaktiviteter för medlemmar av Rapporteringshanteringen samt potentiella Rapporterade personer som har en arbetsrelation med Sofidel Sweden AB.

2.7. Spridning av förfarandet och *rapportering* om hur de interna kanalerna fungerar

För att uppmuntra användningen av den interna rapporteringskanalen och för att informera potentiella Rapporterade personer om hur rapporteringsprocessen går till publiceras dessa riktlinjer i sin helhet på den specifika webbplats där Bolagets rutiner publiceras.

Den Rapporteringsansvarige rapporterar var sjätte månad om hur den interna rapporteringskanalen fungerar och om uppföljningen av de inkomna Rapporterna. Denna rapportering görs i enlighet med bestämmelserna om skydd av personuppgifter. Den Rapporteringsansvarige skickar ovan nämnda rapport till den verkställande direktören för Sofidel Sweden AB.

Vidare planeras aktiveringen av ett informationsflöde, automatiserat vid behov, till Kommissionen för Visselblåsning som särskilt inrättats inom SOFIDEL S.p.A, innehållande anonymiserad statistik och information vad gäller inkomna Rapporter och uppföljningen av desamma.

3. Förteckning över bilagor

Inga bilagor.

4. Arkivering

DOKUMENT	ANSVARIG	FORMAT	ARKIVERINGSPERIOD
Slutrapport och alla handlingar som rör rapporten	Rapportansvarig	Elektronisk	Max 2 år, därefter måste personuppgifter gallras.

5. Definitioner

- **Arbetsammanhang:** arbete eller yrkesverksamhet, nuvarande eller tidigare, utförd inom ramen för arbetsrelationer, genom vilka en person, oavsett arten av dessa aktiviteter, skaffar sig information om kränkningar och i vilket sammanhang han eller hon kan riskera att drabbas av repressalier i fall av rapportering eller offentliggörande;
- **Offentliggörande:** offentliggörande av information om kränkningar som utförs genom press eller elektroniska medel eller i vilket fall som helst genom spridningsmedel som kan nå ett stort antal människor;
- **Stödperson:** fysisk person som bistår en rapporterande person i rapporteringsprocessen, verksam inom samma arbetsammanhang och vars assistans ska hållas konfidentiell;
- **Rapportansvarig:** fysisk person eller kontor som tar emot rapporterna, granskar dem och tar alla de initiativ som anses nödvändiga för att utreda rapporterna;
- **Uppgifter om kränkningar:** uppgifter, inklusive välgrundade misstankar, om kränkningar som begåtts eller som riskerar att begås;
- **Återkoppling:** kommunikation till den rapporterande personen av information som rör den uppföljning som ges eller som är avsedd att ges till rapporten;

- **Repressalier:** varje beteende, handling eller underlåtenhet, även om det endast avser försök eller hot, som utförs till följd av rapporteringen, klagomålet till den rättsliga eller redovisningsmyndigheten eller offentliggörandet och som orsakar eller kan orsaka den rapporterade personen eller den som gjort klagomålet, direkt eller indirekt otillbörlig skada;
- **Rapporterande person:** den fysiska person som gör anmälan, både genom interna rapporteringskanaler och externa rapporteringskanaler, eller offentliggör information om kränkningar som förvärvats inom hans/hennes arbetssammanhang;
- **Rapporterad person:** den fysiska eller juridiska person som nämns i den interna eller externa rapporten eller i offentliggörandet som den person till vilken överträdelsen tillskrivs eller som en person som på annat sätt är inblandad/utpekad i överträdelsen som rapporterats eller avslöjas offentligt;
- **Rapportering:** skriftlig eller muntlig kommunikation av information om missförhållanden av sådan art som anges i 2.2.1 ovan;
- **Anonym rapportering:** Rapport som saknar de element som gör det möjligt att identifiera den Rapporterande personen;
- **Intern rapportering:** kommunikation, skriftlig eller muntlig, av information om missförhållanden inlämnad via den interna rapporteringskanalen;
- **Extern rapportering:** kommunikation, skriftlig eller muntlig, av information om missförhållanden till behöriga myndigheter i enlighet med vad som anges i 2.3.2 ovan ;
- **Uppföljning:** den åtgärd som vidtas av den Rapporteringsansvariga personen för att utvärdera förekomsten av rapporterade fakta, resultatet av utredningarna och eventuella åtgärder som vidtagits;
- **Tredje parter:** samarbetspartners, yrkesutövare, konsulter, leverantörer, kunder och mer allmänt alla som har ett intresseförhållande med Sofidel Sweden AB, oavsett om det är betalt eller obetalt;
- **Överträdelser:** beteenden, handlingar eller försummelser som skadar det allmänna intresset eller Bolaget.