

# PRIMA INDUSTRIE

## Group Whistleblowing Policy

## Indice

Glossario .....	3
1. SCOPO.....	4
2. AMBITO.....	4
3. PRINCIPI GENERALI .....	4
4. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI .....	5
4.1. <i>Chi può effettuare le segnalazioni?</i> .....	5
4.2. <i>Cosa segnalare e caratteristiche delle segnalazioni?</i> .....	5
4.3. <i>Organo competente a gestire le segnalazioni e canali di reporting</i> .....	6
4.4. <i>Processo di gestione delle segnalazioni</i> .....	7
4.4.1. Fase 1: Analisi preliminare.....	7
4.4.2. Fase 2: Indagine .....	8
4.4.3. Fase 3: Definizione azioni da intraprendere a seguito delle indagini .....	8
4.4.4. Fase 4: Reporting .....	9
4.5. <i>Archiviazione</i> .....	9
4.6. <i>Trattamento di eventuali atti ritorsivi e/o discriminatori</i> .....	9
4.7. <i>Applicazione di azioni disciplinari</i> .....	10
5. RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	10
5.1. <i>Dipendenti</i> .....	10
5.2. <i>Funzione Internal Audit Risk &amp; Compliance</i> .....	10
5.3. <i>Organismo di Vigilanza della Società coinvolta dalla segnalazione</i> .....	11
6. ALTRI DOCUMENTI RILEVANTI.....	11
ALLEGATO 1 – Template Registro delle segnalazioni .....	12
ALLEGATO 2 – Feedback di presa in carico della segnalazione.....	14
ALLEGATO 3 – Feedback di conclusione dell’indagine.....	15

## Glossario

**D.Lgs. n. 231/2001 o Decreto** - Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300*” e successive modificazioni e integrazioni.

**Destinatario delle Segnalazioni** – Funzione Internal Audit Risk & Compliance.

**Direttiva (UE) 2019/1937** - Direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio dell’Unione Europea riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione.

**Feedback di presa in carico della segnalazione** – Riscontro che Prima Industrie si impegna a fornire al segnalante circa l’avvenuta presa in carico della segnalazione.

**Feedback di conclusione dell’indagine** – Riscontro che Prima Industrie si impegna a fornire al segnalante in merito alla conclusione delle indagini e, ove ritenuto opportuno, all’esito delle stesse.

**Funzioni** – Ogni Funzione delle società appartenenti al Gruppo Prima Industrie.

**Modello 231** – Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dall’art. 6 del D.Lgs. 231/2001 di ciascuna Società italiana del Gruppo.

**Organismo di Vigilanza o OdV** – Organismo previsto dall’art. 6 del D.Lgs 231/2001, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e al relativo aggiornamento per ciascuna Società italiana del Gruppo.

**Registro delle Segnalazioni** – Registro unico in cui sono protocollate tutte le segnalazioni ricevute, gestito con modalità idonee a garantire la riservatezza del segnalante e la confidenzialità del contenuto delle segnalazioni.

**Segnalante** – Persona che invia una segnalazione.

**Segnalato** – Persona interna al Gruppo o terzi esterni oggetto della segnalazione.

**Segnalazione** – qualsiasi comunicazione ricevuta dall’azienda, avente ad oggetto comportamenti (di qualsivoglia natura, anche meramente omissivi) riferibili al personale dell’azienda o a terzi che possono rappresentare irregolarità o violazioni di leggi, regolamenti e/o procedure interne.

**Segnalazione anonima** – Segnalazione di cui non sia nota l’identità del segnalante.

**Società** – Ogni società appartenente al Gruppo Prima Industrie.

**Rapporto Preliminare Segnalazione** – La relazione predisposta da Corporate Internal Audit a conclusione delle attività di analisi preliminare.

**Rapporto finale di Indagine** – La relazione predisposta da Corporate Internal Audit a conclusione del processo di gestione delle segnalazioni.

**Registro delle segnalazioni** – Registro in cui sono protocollate tutte le segnalazioni ricevute, con l’indicazione sintetica dei risultati dell’analisi preliminare (come da “Rapporto Preliminare Segnalazione”) e dell’eventuale indagine (come da “Rapporto finale di Indagine”).

## 1. SCOPO

La presente Policy regola l'intero processo di gestione delle segnalazioni, comprese le modalità di inoltro, ricezione, analisi, indagine, reporting ed archiviazione delle stesse, in coerenza con le best practice, gli standard di riferimento (es. ISO 37002) e i principi introdotti a livello Europeo dalla **Direttiva (UE) 2019/1937** - riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

Con specifico riferimento alla normativa italiana, la presente Policy recepisce le prescrizioni contenute nella Legge n. 179 del 2017, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", e dà a tal proposito attuazione ai principi contenuti all'interno del Modello Organizzativo in tema di gestione delle segnalazioni rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001.

Con specifico riferimento alla normativa italiana, la presente Policy recepisce le prescrizioni contenute nella Legge n. 179 del 2017, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", e dà a tal proposito attuazione ai principi contenuti all'interno del Modello Organizzativo in tema di gestione delle segnalazioni rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001.

## 2. AMBITO

La Policy si applica a tutte le Società del Gruppo Prima Industrie e a tutti i tipi di segnalazione. Le segnalazioni possono essere inviate da chiunque, dipendenti o terze parti, anche in modalità anonima.

## 3. PRINCIPI GENERALI

I principi generali a cui Prima Industrie si ispira nel processo di gestione delle segnalazioni sono i seguenti:

- **Confidenzialità e riservatezza:** Prima Industrie si impegna a garantire la massima riservatezza sui soggetti e sui fatti segnalati, nonché sull'identità del segnalante. Chiunque riceva, analizzi o processi una segnalazione è tenuto, nei limiti del possibile e salva la necessità di coinvolgere ulteriori funzioni aziendali, a garantire la confidenzialità dell'informazione trattata e la riservatezza sull'identità del segnalante.
- **Condivisione ristretta:** Prima Industrie si impegna a garantire che l'accesso alle segnalazioni e/o alle informazioni in esse contenute sia rigorosamente regolato dal "*need-to-know principle*" e che le stesse possano essere condivise solo con coloro che presentano un'effettiva necessità di conoscenza.
- **Obiettività e imparzialità:** Prima Industrie si impegna a garantire che le segnalazioni siano trattate nel pieno rispetto dei principi di obiettività e imparzialità. Nessuna azione sarà intrapresa nei confronti del segnalato, sulla sola base di quanto affermato dal segnalante, senza che vi siano riscontri oggettivi e senza che si sia provveduto a verificare i fatti oggetto di segnalazione.
- **Possibilità di anonimato:** Prima Industrie garantisce la piena gestione non solo delle segnalazioni in cui sia noto il segnalante, ma anche di quelle anonime, purché chiare, circostanziate e afferenti l'ambito lavorativo/professionale. Tali segnalazioni saranno prese in esame ed analizzate al pari di quelle effettuate in forma non anonima, fatta salva la difficoltà o impossibilità di contattare, ove necessario, il segnalante per chiedere la sua collaborazione e ottenere ulteriori informazioni utili.
- **Tutela da atti ritorsivi:** Prima Industrie non tollera minacce, ritorsioni e/o discriminazioni nei confronti di chiunque effettui segnalazioni in buona fede. Il segnalante in buona fede o chiunque partecipi alla investigazione sarà protetto da ogni forma di ritorsione e non potrà essere licenziato, subire mutamenti di mansione, essere sospeso, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi sulle condizioni di lavoro, ovvero essere minacciato, vessato o discriminato in alcun modo, per aver effettuato una segnalazione in buona fede.
- **Trattamento delle informazioni personali:** Le informazioni e i dati personali eventualmente acquisiti saranno processati nel rispetto delle normative sulla privacy e, qualora non chiaramente

attinenti o di interesse ai fini della segnalazione, non saranno presi in considerazione, trattati o conservati. Nell'ambito della procedura di gestione delle segnalazioni, il Gruppo potrebbe avere accesso ed essere tenuto a trattare, senza necessità di ulteriore consenso, dati personali dei dipendenti ai fini dello svolgimento di analisi e indagini interne volte all'accertamento di segnalazioni relative alla possibile commissione di atti illeciti/frodi e/o di presunte violazioni di obblighi connessi al rapporto di lavoro

- **Punibilità delle condotte non coerenti con i principi della presente policy:** In accordo con la normativa del lavoro applicabile, il Gruppo si riserva il diritto di intraprendere opportune azioni nei confronti di: (i) chiunque violi le misure di tutela del segnalante; (ii) chiunque effettui in malafede segnalazioni false e/o infondate, fatte in malafede o con grave negligenza al solo fine di diffamare, calunniare o comunque danneggiare il segnalato; (iii) chiunque, in qualità di segnalato, sia ritenuto effettivamente responsabile dei fatti segnalati.

## 4. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

### 4.1. Chi può effettuare le segnalazioni?

Possono effettuare segnalazioni tutti i soggetti, interni o esterni, che operano in nome e per conto della Società o che comunque sono portatori di interesse nei confronti delle attività aziendali (cd. **segnalanti**). Rientrano tra questi:

- Gli amministratori e i componenti degli Organi Sociali (Assemblea, Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, ecc.).
- Il personale dipendente e i collaboratori, a diverso titolo, del Gruppo.
- Terze Parti esterne (ad esempio collaboratori, consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, soggetti che agiscono per conto dell'organizzazione quali intermediari e agenti, fornitori di prodotti o servizi, distributori, business partner, *Stakeholders*).

### 4.2. Cosa segnalare e caratteristiche delle segnalazioni?

I soggetti identificati al paragrafo precedente possono segnalare le seguenti tipologie di situazioni e condotte conclamate o sospette (cd. **segnalazioni**):

- Condotte penalmente rilevanti, che possono integrare reati, illeciti o irregolarità o comunque poste in essere in violazione di leggi, regolamenti o provvedimenti delle Autorità.
- Violazioni dei principi contenuti nel Codice Etico o degli altri *Compliance Program* di Gruppo (ad es. Programma Anticorruzione, Export Controls Manual, etc).
- Violazioni dei principi contenuti nei Modelli Organizzativi ex D.Lgs. 231/2001 delle Società Italiane, o di loro strumenti attuativi (es. procedure).
- Condotte in grado di arrecare un danno patrimoniale (frodi, malversazioni, conflitti di interesse) o di immagine al Gruppo Prima Industrie.
- Condotte suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente.
- Offerte, ricezione o richieste di denaro, beni o altre utilità da e verso terzi o dipendenti della Società.
- Condotte in grado di arrecare un danno all'interesse pubblico.

Al fine di agevolare le eventuali indagini successive, **il Gruppo promuove il ricorso a segnalazioni con le seguenti caratteristiche e contenuti minimi:**

Prima Industrie		5
-----------------	--	---

- Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.
- Le segnalazioni devono fornire elementi utili a consentire ai soggetti preposti di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti.
- Sebbene la Società incoraggi i segnalanti a palesare la propria identità per facilitare le verifiche di fondatezza, è possibile realizzare segnalazioni anche in forma anonima, purché sufficientemente circostanziate e rese con dovizia di particolari, in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati; le segnalazioni anonime non verranno prese in considerazione per quanto attiene la tutela accordata dalla norma al segnalante.

Il contenuto delle segnalazioni **non deve mai riguardare** le seguenti circostanze che, laddove oggetto di comunicazione, non saranno trattate come “segnalazioni”:

- Rimostranze di carattere personale del segnalante.
- Rivendicazioni/istanze che rientrano nella normale disciplina del rapporto di lavoro.

#### **4.3. Organo competente a gestire le segnalazioni e canali di reporting**

Prima Industrie ha identificato la Funzione Internal Audit Risk & Compliance quale **destinatario delle segnalazioni**. Le segnalazioni potranno essere inoltrate tramite i seguenti canali:

- L’indirizzo e-mail: [compliancehelpline@primaindustrie.com](mailto:compliancehelpline@primaindustrie.com)
- Il numero di telefono: + 39 011 4103623
- L’indirizzo di posta ordinaria: Prima Industrie S.p.A., Responsabile Internal Audit, Risk & Compliance, Via Pianezza, 36, 10093 Collegno TO

La Funzione Internal Audit Risk & Compliance ha la responsabilità di assicurare il mantenimento dei canali di reporting elencati, garantendone adeguata pubblicità, anche attraverso i siti Internet e Intranet di Gruppo.

Nel rispetto delle prescrizioni contenute nella normativa italiana (Legge n. 179 del 2017 e L. 53/2021) e dalla Direttiva Europea 2019/1937, i canali di segnalazione sopra indicati tutelano la riservatezza del segnalante e dei dati e delle informazioni condivise, garantendo a colui che intende palesare la propria identità di ricevere adeguata protezione e di andare esente da atti ritorsivi e/o discriminatori.

**Tutti i dipendenti, inclusi i responsabili di funzione, i Senior Manager e i Vice President, che ricevono segnalazioni in prima persona devono prontamente comunicarle alla Funzione Internal Audit Risk & Compliance per il suo coinvolgimento, garantendo la riservatezza del contenuto e dei soggetti eventualmente identificati dalla segnalazione<sup>1</sup>. L’eventuale mancato rispetto di tale obbligo potrebbe portare a sanzioni disciplinari (sulla base delle indicazioni e valutazioni fornite dagli organi di governance e dalla funzione HR).**

---

<sup>1</sup> Qualora gli Organismi di Vigilanza delle società italiane del Gruppo ricevano segnalazioni possono inoltrarle alla *Funzione Internal Audit, Risk & Compliance* al fine di garantire una gestione uniforme del processo oppure, se gestite in autonomia, dovranno assicurare il rispetto dei medesimi principi operativi definiti nella presente Policy.

#### 4.4. Processo di gestione delle segnalazioni

Di seguito sono descritti in sintesi gli step operativi seguiti per la gestione delle segnalazioni.

##### 4.4.1. Fase 1: Analisi preliminare

La Funzione Internal Audit Risk & Compliance assicura le verifiche necessarie ed appropriate a indirizzare le successive fasi del processo, garantendo massima rapidità e il rispetto dei principi di obiettività, competenza e diligenza professionale.

Al ricevimento di ciascuna segnalazione, la stessa è prontamente protocollata all'interno del **Registro delle Segnalazioni** (cfr. allegato 1), indipendentemente dai contenuti e delle caratteristiche della segnalazione stessa. Laddove i riferimenti del segnalante siano disponibili, Internal Audit Risk & Compliance provvede inoltre a dare riscontro dell'avvenuta presa in carico (**feedback di presa in carico della segnalazione** cfr. allegato 2).

Successivamente alla protocollazione, la Funzione Internal Audit Risk & Compliance avvia l'analisi preliminare della segnalazione. Durante tale fase, nel rispetto dei principi di confidenzialità e condivisione ristretta e laddove se ne riscontrasse la necessità, la Funzione Internal Audit Risk & Compliance può valutare il coinvolgimento di altre funzioni/enti aziendali competenti in considerazione della natura della segnalazione, quali:

- **Funzione HR** di Gruppo o della Società interessata, se la segnalazione è potenzialmente rilevante in termini di violazione della normativa del lavoro applicabile o afferente ad aspetti di gestione del personale e/o organizzativi.
- **Funzione Legale** di Gruppo, se la segnalazione presenta elementi che richiedano specifiche competenze legali per assicurare un'adeguata valutazione del fatto segnalato.
- **Funzione HSE** e/o Datore di Lavoro ai fini Salute e Sicurezza dei Lavoratori della Società interessata, se la segnalazione riguarda situazioni che potrebbero arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o all'ambiente.
- **Data Protection Officer (DPO)** di Gruppo o della Società interessata, se la segnalazione è potenzialmente rilevante in termini di violazione della normativa sulla privacy.
- **Altre funzioni di Gruppo** in caso di specifiche esigenze.
- **Organismo di Vigilanza** della eventuale Società italiana interessata, il cui coinvolgimento è obbligatorio se la segnalazione è potenzialmente rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001 e riguarda comportamenti che potrebbero configurare la commissione di uno dei reati previsti all'interno del Decreto oppure violazioni, sospette o conclamate, dei principi del Modello o degli strumenti attuativi dello stesso (es. procedure).

Al termine della fase, la Funzione Internal Audit Risk & Compliance predispose un apposito **Rapporto Preliminare di Segnalazione**, riportando i contenuti della segnalazione e l'esito dell'analisi preliminare e classificando la segnalazione come:

- **“Chiaramente infondata”**, per cui non è necessario procedere con un'attività di indagine.
- **“Non verificabile”**, per cui non è possibile procedere con un'attività di indagine, in quanto la segnalazione stessa risulta priva di elementi ritenuti sufficienti.
- **“Verificabile e da indagare”**, per cui è necessario procedere con un'attività di indagine, in quanto la segnalazione risulta dettagliata e circostanziata.

Il Rapporto Preliminare Segnalazione è quindi inviato al Comitato Controllo e Rischi, al Collegio Sindacale e all'Executive Chairman di Prima Industrie S.p.A. ed eventualmente alle funzioni ed enti coinvolti nella fase

di “Analisi Preliminare”, nel rispetto dei principi di confidenzialità e condivisione ristretta e i contenuti trascritti all’interno del Registro, al fine di garantire la piena tracciabilità del processo e delle informazioni gestite.

#### **4.4.2. Fase 2: Indagine**

Per le segnalazioni protocollate come “Verificabili e da indagare” la Funzione Internal Audit Risk & Compliance definisce un piano di lavoro allo scopo di verificare se i contenuti della segnalazione risultino confermati (totalmente o parzialmente).

Qualora si tratti di una segnalazione rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001, l’Organismo di Vigilanza della Società italiana interessata deve essere costantemente coinvolto e informato sull’andamento dell’indagine.

Al fine di accertare la fondatezza della segnalazione, la Funzione Internal Audit Risk & Compliance può:

- Contattare il segnalante (se non è anonimo) e convocarlo per un colloquio personale e riservato al fine di ricevere chiarimenti e/o integrazioni alle informazioni e ai documenti forniti.
- Compiere un’audizione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.
- Effettuare ogni altra attività ritenuta opportuna ai fini dell’accertamento della segnalazione.

Se necessario e previa definizione di adeguati accordi di riservatezza e confidenzialità, la Funzione Internal Audit Risk & Compliance può attivare consulenti o esperti esterni per supportare l’indagine.

Qualora si tratti di una segnalazione rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il coinvolgimento di consulenti esterni e/o esperti a supporto dell’indagine è condiviso con l’Organismo di Vigilanza della Società interessata.

Chiunque sia coinvolto nella fase di indagine è soggetto agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposta la Funzione Internal Audit Risk & Compliance, in qualità di destinatario della segnalazione, e ha l’obbligo di astenersi dall’occuparsi della segnalazione in caso di possibili conflitti d’interesse.

#### **4.4.3. Fase 3: Definizione azioni da intraprendere a seguito delle indagini**

Al termine delle indagini la Funzione Internal Audit Risk & Compliance, valuta le azioni da intraprendere, a seconda dell’esito delle indagini:

- **“Segnalazioni infondate”**: In caso di segnalazioni che una volta indagate risultassero infondate, la Funzione Internal Audit Risk & Compliance procede all’archiviazione della segnalazione. Non è prevista alcuna azione o sanzione nei confronti di coloro che dovessero segnalare in buona fede fatti che da successive verifiche risultassero infondati.
- **“Segnalazioni infondate e in malafede”**: In caso di segnalazioni che una volta indagate risultassero infondate e in malafede, effettuate al solo scopo di gettare discredito su una o più persone o funzioni aziendali o sul Gruppo e/o comunque vessatorie nei confronti di altri dipendenti, la Funzione Internal Audit Risk & Compliance informa le funzioni aziendali competenti affinché provvedano a valutare l’opportunità di un procedimento sanzionatorio nei confronti del segnalante in malafede, e/o altri provvedimenti ritenuti opportuni, inclusa – ricorrendone i presupposti – la denuncia all’Autorità Giudiziaria competente.
- **“Segnalazioni fondate”**: In caso di segnalazioni fondate (o che appaiono tali), la Funzione Internal Audit Risk & Compliance informa tempestivamente le funzioni aziendali competenti, affinché predispongano un piano di azione di dettaglio. A seconda dei casi, il piano d’azione può prevedere



anche l'eventuale segnalazione all'Autorità Giudiziaria di fatti illeciti penali, civili e/o amministrativi, nonché l'adozione di provvedimenti sanzionatori nei confronti del segnalato e/o comunque dei soggetti risultati autori delle condotte illecite e/o delle violazioni segnalate.

In caso di fatti a rilevanza 231, Internal Audit Risk & Compliance valuta, di concerto con l'Organismo di Vigilanza della Società interessata, la necessità di un eventuale adeguamento del Modello Organizzativo.

#### **4.4.4. Fase 4: Reporting**

A conclusione del processo di gestione della segnalazione, la Funzione Internal Audit Risk & Compliance formalizza un **Rapporto finale di Indagine** contenente le seguenti informazioni:

- Un riepilogo delle attività svolte.
- I principali risultati.
- Gli eventuali motivi che hanno portato all'archiviazione della segnalazione, se valutata infondata.
- I potenziali gap identificati.
- Gli eventuali piani di azione di miglioramento.
- L'eventuale irrogazione di provvedimenti sanzionatori nei confronti del segnalato o del segnalante in mala fede.
- L'eventuale apertura di procedimenti giudiziari a carico del segnalato o del segnalante in mala fede.

Il Rapporto di Indagine Segnalazione è sempre inviato al Comitato Controllo e Rischi, al Collegio Sindacale e all'Executive Chairman di Prima Industrie S.p.A., nonché al management della Funzione/Società interessata e, rispetto alla specificità del caso, all'Organismo di Vigilanza delle Società coinvolte.

I contenuti del Rapporto di Indagine Segnalazione sono trascritti all'interno del Registro delle Segnalazioni, al fine di garantire la piena tracciabilità del processo seguito e delle informazioni gestite.

Terminato la fase di reporting e in caso di segnalazione non anonima, la Funzione Internal Audit Risk & Compliance, fornisce al segnalante un feedback in merito alla conclusione delle indagini e, ove ritenuto opportuno, all'esito delle stesse (**feedback di conclusione dell'indagine** - cfr. allegato 3).

#### **4.5. Archiviazione**

A Internal Audit Risk & Compliance è richiesto di garantire la protocollazione di tutte le segnalazioni e la tracciabilità e adeguata archiviazione dei report e di tutta la relativa documentazione prodotta durante le indagini, assicurando i più alti standard di sicurezza e confidenzialità.

#### **4.6. Trattamento di eventuali atti ritorsivi e/o discriminatori**

Il segnalante che ritenesse di aver subito un atto ritorsivo e/o discriminatorio quale conseguenza della segnalazione effettuata può darne notizia al proprio superiore gerarchico, al Responsabile della Funzione HR competente o alla Funzione Internal Audit Risk & Compliance, affinché valutino:

- La necessità/opportunità di ripristinare la situazione e/o di rimediare agli effetti negativi della discriminazione.
- La sussistenza degli estremi per avviare un procedimento disciplinare nei confronti dell'autore della ritorsione e/o della discriminazione.

Il segnalante può anche darne notizia all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o a quella rappresentativa presente in azienda.

#### 4.7. Applicazione di azioni disciplinari

In ottemperanza ai principi definiti nella presente Policy e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa sul lavoro applicabile Prima Industrie si riserva il diritto di applicare adeguate misure disciplinari rivolte a:

- **Segnalato che risulti responsabile dei fatti segnalati:** personale dipendente che dalle indagini effettuate risulti responsabile di gravi irregolarità e violazioni di normative o procedure interne. Nel caso in cui il segnalato sia un terzo, il Gruppo si riserva il diritto di applicare penali o addirittura la risoluzione immediata del contratto, in accordo con quanto previsto dalle clausole contrattuali definite.
- **Personale che violi le misure di tutela del segnalante:** personale dipendente che minacci, intimorisca o in qualunque modo commetta comportamenti ritorsivi o comunque violi le misure di tutela del segnalante in buona fede.
- **Segnalante in malafede:** chiunque effettui consapevolmente e in malafede segnalazioni false e/o infondate al solo fine di diffamazione, calunnia o danno al segnalato o agli altri soggetti citati nella segnalazione (segnalazioni infondate effettuate con dolo o colpa grave).

Inoltre, eventuali misure disciplinari potrebbero essere applicate ai soggetti che hanno violato i principi della presente Policy.

## 5. RUOLI E RESPONSABILITÀ

### 5.1. Dipendenti

Tutti i dipendenti che vengano a conoscenza di fatti veri o presunti ritenuti potenzialmente illeciti o contrari ai principi etici che ispirano l'operato di Prima Industrie o comunque rientrati nell'ambito della presente policy sono chiamati a segnalarli prontamente secondo quanto previsto dalla presente policy.

I dipendenti che, per qualsivoglia motivo, ricevono un report di segnalazione devono:

- Inviarlo tempestivamente a Internal Audit Risk & Compliance.
- Garantire la confidenzialità del contenuto e dell'identità del segnalante.

### 5.2. Funzione Internal Audit Risk & Compliance

- Gestisce e assicura la manutenzione dei canali di segnalazione.
- Analizza tempestivamente la segnalazione e la condivide con le funzioni/enti competenti in considerazione della natura della segnalazione (es. OdV della società coinvolta in caso di segnalazioni rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001, Data Protection Officer della società coinvolta in caso di segnalazioni rilevanti ai fini privacy, etc), nel rispetto del principio di riservatezza.
- Informa tempestivamente e aggiorna periodicamente circa l'andamento delle indagini le altre funzioni/enti aziendali competenti coinvolte in funzione della natura della segnalazione.
- Pianifica le attività di audit da eseguire e ne cura l'esecuzione, direttamente o tramite professionisti esterni.
- Informa il Comitato Controllo e Rischi e l'Executive Chairman di Prima Industrie S.p.A. circa il ricevimento della segnalazione e gli esiti dell'analisi preliminare, tramite la predisposizione di un Rapporto Preliminare Segnalazione, e circa i risultati dell'indagine e delle azioni di miglioramento intraprese, tramite la predisposizione del Report Finale di Indagine.
- Informa, rispetto alla specificità del caso, l'Organismo di Vigilanza e il Collegio Sindacale della Società coinvolta, circa la gestione delle segnalazioni ricevute.

- Cura la manutenzione del Registro delle Segnalazioni, garantendo la protocollazione delle segnalazioni e l'archiviazione di tutta la documentazione applicabile.

### **5.3. Organismo di Vigilanza della Società coinvolta dalla segnalazione**

- Condivide l'eventuale coinvolgimento di consulenti esterni nelle indagini relative a segnalazioni rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001.
- Può richiedere ulteriori indagini a Internal Audit Risk & Compliance.
- Fornisce indicazioni in merito all'eventuale esigenza di aggiornamento del Modello 231.

## **6. ALTRI DOCUMENTI RILEVANTI**

- Codice Etico del Gruppo Prima Industrie.
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 delle Società Italiane.
- Anti-Corruption Program (per le società del Gruppo provviste).
- Export controls manual (per le società del Gruppo provviste)

**ALLEGATO 1 – Template Registro delle segnalazioni**

<b>1. Dati identificativi della segnalazione</b>	
<b>N. Protocollo Segnalazione:</b>	
<b>Data ricevimento segnalazione:</b>	
<b>Mezzo con cui è stata ricevuta la segnalazione:</b>	
<b>Tipologia di segnalazione:</b> Anonima / Non Anonima	
<b>Società interessata dalla Segnalazione:</b>	
<b>Segnalante:</b>	
<b>Segnalazione</b> (riportare integralmente il testo della segnalazione):	
<b>Documentazione allegata alla segnalazione:</b>	
<b>Feedback di presa in carico segnalazione:</b> inviato / non inviato	
<b>Segnalazione potenzialmente rilevante ai fini del D.Lgs 231/01</b> (solo per Società italiane): SI/NO	
<b>2. Analisi Preliminare</b>	
<b>Altre funzioni/enti aziendali competenti coinvolti nelle analisi preliminari in considerazione della natura della segnalazione:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome funzione (specificare)</li> <li>• Nome funzione (specificare)</li> <li>• ...</li> </ul>	
<b>Esiti delle analisi preliminari:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• “Chiaramente infondata”, per cui non è necessario procedere con un’attività di indagine.</li> <li>• “Non verificabile”, per cui non è possibile procedere con un’attività di indagine, in quanto la segnalazione stessa risulta priva di elementi ritenuti sufficienti.</li> <li>• “Verificabile e da indagare”</li> </ul>	
<b>Report preliminare di segnalazione inviato in data DD-MM-YYYY a:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comitato Controllo e Rischi</li> <li>• Collegio Sindacale</li> <li>• Executive Chairman di Prima Industrie S.p.A</li> <li>• Altri (specificare)</li> <li>• Altri (specificare)</li> <li>• ...</li> </ul>	
<b>3. Indagine svolta ed eventuali azioni da intraprendere</b> (solo per segnalazioni “verificabili/da indagare”)	
<b>Soggetti terzi coinvolti nell’indagine</b> (ove applicabile):	
<b>Sintesi procedure svolte:</b>	
<b>Esito indagine:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• “Segnalazione infondata”</li> <li>• “Segnalazione infondata e in malafede”</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• “Segnalazione fondata”</li> </ul>
<b>Gli eventuali motivi che hanno portato all’archiviazione della segnalazione, se valutata infondata:</b>
<b>Aree di miglioramento identificate nel Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi:</b>
<b>Piani di azione e di miglioramento identificati:</b>
<b>Eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti del segnalato o del segnalante in mala fede:</b>
<b>Rapporto Finale di Indagine inviato in data DD-MM-YYYY a:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comitato Controllo e Rischi</li> <li>• Collegio Sindacale</li> <li>• Executive Chairman di Prima Industrie S.p.A</li> <li>• Altri (specificare)</li> <li>• Altri (specificare)</li> <li>• ...</li> </ul>
<b>Feedback di conclusione dell’indagine:</b> inviato / non inviato

## ALLEGATO 2 – Feedback di presa in carico della segnalazione

Gentile “segnalante”,

ti informiamo che la tua segnalazione è stata presa in carico e protocollata con il numero n. YYYY-NNN.

Sarà nostra cura approfondire la natura della segnalazione, per valutare la sua fondatezza e verificabilità, garantendo:

- la riservatezza, confidenzialità e condivisione ristretta delle informazioni ricevute;
- obiettività e imparzialità nelle analisi che saranno svolte;
- tutela da atti ritorsivi e/o discriminazioni di qualsiasi forma nei tuoi confronti;
- punibilità delle condotte non coerenti con i principi della Whistleblowing Policy.

Qualora emergessero ulteriori informazioni che ritenessi opportuno condividere sulla vicenda segnalata, ti invitiamo a comunicarle senza indugio e in assoluta sicurezza all’indirizzo di posta elettronica:

[compliancehelpline@primaindustrie.com](mailto:compliancehelpline@primaindustrie.com).

Nel caso in cui, a seguito dell’analisi preliminare della segnalazione, emergesse l’esigenza di avviare un’indagine di approfondimento, sarà nostra cura informarti circa il completamento dell’indagine stessa.

Grazie del tuo contributo,

Internal Audit Risk & Compliance

### ALLEGATO 3 – Feedback di conclusione dell’indagine

Gentile “segnalante”,

ti informiamo che, a seguito della tua segnalazione protocollata con il numero n. YYYY-NNN, la stessa è stata valutata come meritoria di approfondimento ed è stata successivamente avviata una indagine, conclusasi in data DD-MM-YYYY.

*A valle dell’indagine svolta, la segnalazione è stata classificata come:*

- *“Segnalazione infondata”.*
- *“Segnalazione infondata e in malafede”.*
- *“Segnalazione fondata”.*

*[PARTE IN ROSSO DA VALUTARE – NON OBBLIGATORIA]*

*I risultati dell’indagine sono stati riportati agli Organi di Governo e Controllo della Società, al fine di dare seguito alle opportune azioni da intraprendere.*

*Ti confermiamo che le indagini, così come tutte le successive attività che ne deriveranno, sono state svolte garantendo:*

- *la riservatezza, confidenzialità e condivisione ristretta delle informazioni ricevute;*
- *obiettività e imparzialità nelle analisi svolte;*
- *tutela da atti ritorsivi e/o discriminazioni di qualsiasi forma nei tuoi confronti;*
- *punibilità delle condotte non coerenti con i principi della Whistleblowing Policy.*

*Grazie del tuo contributo,*

*Internal Audit Risk & Compliance*