

Whistleblowing Policy:

linee guida per le segnalazioni di
condotte scorrette e/o di sospetti atti illeciti



PO-0.0-01
Rev A0 del 15/12/2023

PROCEDURA WHISTLEBLOWING

1 INTRODUZIONE

Garantire ai propri dipendenti un ambiente di lavoro sicuro, equo e aperto, nonché affermare una cultura aziendale basata sulla trasparenza e sulla fiducia sono due dei principali obiettivi di Elesta S.p.A..

Proprio per questo Elesta S.p.A. supporta e incoraggia, a tutela dei valori di condotta, integrità e comportamento etico espressi nel proprio Codice Etico, chiunque intenda segnalare una potenziale condotta scorretta o di presunta violazione dei principi espressi nel Codice Etico, nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001, nelle policy e procedure di Elesta S.p.A. e, più in generale, di qualsiasi altra potenziale violazione di leggi o regolamenti.

2 PREMESSA

Ai sensi di quanto previsto dalla Legge n. 179 del 29 dicembre 2017 (“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 delle modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 (Protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione Europea o di norme italiane), Elesta S.p.a. ha aggiornato la presente Procedura (o Policy) Whistleblowing (di seguito “Procedura” o “Policy”).

3 FINALITÀ DELLA PROCEDURA

La presente Procedura disciplina le modalità di effettuazione delle segnalazioni (nonché il relativo processo di ricezione, analisi e trattamento) da chiunque inviate o trasmesse fornendo al Segnalante (cd. whistleblower) chiare indicazioni operative circa le modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché riguardo alle forme di tutela predisposte da Elesta in conformità alle disposizioni normative vigenti. La Procedura disciplina altresì l’attività svolta dal soggetto che riceve la segnalazione (“Gestore”) al fine di accertare la validità e fondatezza delle segnalazioni e di intraprendere, se del caso, le opportune azioni correttive e disciplinari.

La presente Policy si prefigge inoltre di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare la segnalazione, quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire e i timori del Segnalante di subire ritorsioni o discriminazioni a seguito della segnalazione e fornire chiare indicazioni circa i canali di comunicazione, l’oggetto e le modalità di effettuazione delle segnalazioni, affinché tutti li conoscano e ne possano verificare in qualunque momento la corretta applicazione.

4 DEFINIZIONI

Segnalazione: qualsiasi comunicazione, relativa a informazioni su Violazioni (come di seguito definite), effettuata secondo le modalità descritte nella presente Procedura. Le segnalazioni devono essere effettuate in buona fede e devono essere circostanziate con informazioni precise in modo da risultare facilmente verificabili. Le segnalazioni devono essere fatte con spirito di responsabilità e avere carattere di interesse per il bene comune.

Segnalante: o «persona segnalante» è definito dalla legge come la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell’ambito del proprio contesto lavorativo.

Violazioni: comportamenti, atti od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità della Società che costituiscano o possano costituire una violazione di leggi e altre normative applicabili, a tutti i livelli (locale, regionale, nazionale, internazionale) o dei valori e dei principi stabiliti nel Codice Etico o nelle policy o procedure adottate dalla Società o dalle società appartenenti al Gruppo (ivi compreso il Codice Etico) o che possano causare qualsiasi tipo di danno (economico, ambientale, di sicurezza o reputazionale, ecc.) al Gruppo o uno dei Destinatari, nonché in generale comportamenti, commissivi od omissivi, che ledono l’interesse pubblico o l’integrità della Società, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, di cui i Destinatari siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Destinatari della presente procedura sono:

- i dipendenti, collaboratori, membri degli organi sociali e soci/azionisti della Società;
- i partner, i clienti, i fornitori, i consulenti, i collaboratori e i soci.

I destinatari, a conoscenza di fatti potenzialmente oggetto di segnalazione, sono invitati a effettuare le segnalazioni con tempestività mediante le modalità di seguito descritte astenendosi dall'intraprendere iniziative autonome di analisi e/o approfondimento.

Gestore: è il soggetto destinatario e gestore della segnalazione e incaricato della gestione del canale di segnalazione; la Società ha individuato un Gestore esterno, ovvero l'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs 231/2001. Il Gestore delle Segnalazioni è composto da soggetti specificamente formati, è autonomo e indipendente e gestisce le Segnalazioni con diligenza e professionalità.

Segnalato: presunto responsabile di condotte illecite o di violazioni

5 CANALI DI SEGNALAZIONE

La Società ha deciso di attribuire all'Organismo di Vigilanza ("Odv") nominato ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, il ruolo di Gestore delle segnalazioni.

L'O.d.V. è un ente autonomo e indipendente da Elesta S.p.A. ed è preposto alla gestione delle segnalazioni di cui alla Policy, nonché al controllo sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001.

Le Segnalazioni potranno essere effettuate con le seguenti modalità:



mail all'indirizzo dell'Odv: odv.elesta@protectiontrade.it



Piattaforma online : <https://elestaecholaser.whistlelink.com/> accessibile da qualsiasi dispositivo



posta ordinaria all'indirizzo OdV Elesta c\o Via Arsiero Salvanti 43,50041 Calenzano (FI)

Sul sito internet della Società sono pubblicate le informazioni necessarie per l'effettuazione della segnalazione.

Resta sempre possibile, per il segnalante, ricorrere, in tutti i casi previsti dalla legge¹, effettuare una segnalazione esterna tramite il software messo a disposizione da ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) accessibile dal seguente indirizzo internet <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing> o una divulgazione pubblica.

6 REQUISITI DELLA SEGNALAZIONE

È necessario fare attenzione a riportare in modo chiaro e completo tutti gli elementi utili per la ricostruzione del fatto e per l'effettuazione delle verifiche e degli accertamenti necessari a valutarne la fondatezza e l'oggettività e, in particolare, a:

- descrivere il fatto oggetto della segnalazione;
- indicare la/le persona/e ritenuta/e responsabile/i della/e violazione/i, nonché eventuali altri soggetti coinvolti e/o testimoni.
- Se non conosciute devono essere fornite tutte le informazioni necessarie per consentire di individuare gli autori della condotta potenzialmente illecita;
- descrivere il tempo e il luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- allegare tutti i documenti disponibili a supporto della segnalazione.

¹ Art.6 del D.Lgs 24/2023

Una segnalazione ben effettuata, circostanziata e dettagliata, può essere gestita senza ulteriori richieste di informazioni e coinvolgimento del Segnalante.

È responsabilità del Segnalante, anche anonimo, effettuare segnalazioni in buona fede, ovvero sulla base della convinzione che quanto si afferma è vero (indipendentemente dal fatto che quanto riferito trovi poi corrispondenza negli approfondimenti che ne conseguono), e in linea con lo spirito della presente Policy.

Segnalazioni opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il Segnalato o soggetti comunque interessati dalla segnalazione, non verranno prese in considerazione e determineranno l'applicazione di sanzioni disciplinari come da contratto applicabile.

Non è prevista, invece, alcuna sanzione nei confronti di coloro che dovessero segnalare in buona fede fatti che da successive verifiche risultassero infondati

7 GESTIONE DI SEGNALAZIONE

Il Gestore da seguito alle segnalazioni, con adozione di azioni utili a valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure da adottare.

7.1 Analisi preliminare

Le segnalazioni sono oggetto di analisi preliminare svolta al fine di verificare la presenza di dati e informazioni utili a valutarne la fondatezza. Nello svolgimento della suddetta analisi l'OdV potrà avvalersi - per specifici aspetti trattati nelle segnalazioni e qualora ritenuto necessario - del supporto dell'Ufficio Legale, di altre funzioni aziendali per quanto di competenza e di professionisti esterni, e potrà richiedere ulteriori informazioni e/o documentazione al Segnalante.

Qualora a conclusione della fase di analisi preliminare emerga l'assenza di elementi sufficientemente circostanziati o l'infondatezza dei fatti richiamati, la segnalazione sarà archiviata con le relative motivazioni. Laddove, a seguito delle analisi preliminari emergano o siano comunque desumibili elementi utili e sufficienti per valutare fondata la segnalazione, verrà avviata la successiva fase degli approfondimenti specifici.

7.2 Approfondimenti specifici

Il Gestore provvede a:

- a. avviare le analisi specifiche avvalendosi, se ritenuto opportuno, delle strutture competenti della Società o di esperti e periti esterni;
- b. dare conferma di ricezione entro 7 giorni tramite il medesimo canale; in seguito, potrà formulare quesiti con domande aperte e/o chiuse che consentano al segnalante di fornire gli elementi caratterizzanti la segnalazione (fatti, contesto temporale, dimensioni economiche, etc.); ricevuto il seguito a tali richieste di informazioni sarà chiesto al segnalante anonimo se intende o meno fornire la propria identità;
- c. suggerire al management responsabile della funzione interessata dalla segnalazione, l'eventuale "action plan" necessario per la rimozione delle debolezze di controllo rilevate;
- d. suggerire alla Società tramite l'Ufficio Legale (e/o altre Funzioni interessate) eventuali iniziative da intraprendere a tutela degli interessi della Società (ad es. azioni giudiziarie, sospensione/cancellazione di fornitori dall'Albo fornitori della Società) e/o se sia necessario coinvolgere organi amministrativi o autorità indipendenti investite di funzioni di vigilanza e controllo (es. Consob);
- e. richiedere, compatibilmente con lo Statuto dei Lavori e le altre norme applicabili, l'avvio di un procedimento disciplinare nei confronti del segnalante, nel caso di segnalazioni in relazione alle quali siano accertate la malafede del segnalante e/o l'intento meramente diffamatorio, eventualmente confermati anche dalla infondatezza della stessa segnalazione;
- f. alla conclusione dell'approfondimento svolto, sottoporre i risultati alla valutazione della Direzione del Personale, e/o del Collegio Sindacale, a seconda dell'oggetto della segnalazione, affinché vengano intrapresi i più opportuni provvedimenti;
- g. concludere l'istruttoria in qualunque momento se, nel corso dell'istruttoria medesima, sia accertata l'infondatezza della segnalazione, fatto salvo quanto previsto sub h);
- h. concordare con il Collegio Sindacale eventuali iniziative da intraprendere prima della chiusura della segnalazione stessa.
- i. dare riscontro delle segnalazioni entro 3 mesi dalla ricezione della segnalazione con comunicazione al segnalante delle informazioni relative al seguito che è stato dato o che intende dare alla segnalazione.

Le attività sopra descritte non sono necessariamente svolte in maniera sequenziale. Inoltre, nella loro esecuzione, il Gestore si impegna al pieno rispetto dei principi stabiliti dal codice deontologico dell'eventuale ordine professionale di appartenenza dei singoli componenti e dal Codice Etico e di Condotta della Società. Nel caso di trasmissione della Segnalazione ad altre strutture/funzioni/terzi per lo svolgimento delle attività istruttorie, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire, anche indirettamente, all'identità del Segnalante, salvo che ciò non sia possibile per le caratteristiche delle indagini da svolgere. Su chi sia stato coinvolto a supporto dell'attività svolta dal Gestore, gravano i medesimi doveri di comportamento volti ad assicurare la riservatezza del Segnalante. Sarà compito delle strutture incaricate effettuare tutte le verifiche necessarie ed inviare al Gestore una relazione sulle attività di indagine svolte e sull'esito degli accertamenti effettuati.

Il Gestore deve garantire:

- la tracciabilità delle Segnalazioni e delle relative attività istruttorie;
- la conservazione della documentazione inerente alle Segnalazioni ed alle relative attività di verifica, in appositi archivi cartacei/informatici, assicurando gli opportuni livelli di sicurezza/ riservatezza;
- la conservazione delle Segnalazioni e della documentazione a queste ultime inerente per un periodo di tempo non superiore a quello previsto dalla norma² fermo restando l'obbligo di rispettare la normativa privacy³.

8 TUTELA E RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE – DIVIETO DI RITORSIONI

Nessuna ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, tentata o effettiva, può derivare in capo a chi abbia in buona fede effettuato una segnalazione. Inoltre, sono previste sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante. Sono previste sanzioni nei confronti del segnalante, ove possibile, nel caso di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave o che si dovessero rivelare false, infondate, con contenuto diffamatorio o comunque effettuate al solo scopo di danneggiare la Società, il segnalato o altri soggetti interessati dalla segnalazione. La Società potrà inoltre intraprendere le opportune iniziative anche in sede giuridica.

9 RISERVATEZZA

La Società e il Gestore garantiscono la riservatezza di ciascuna Segnalazione e delle informazioni contenute al suo interno, ivi compresa l'identità del Segnalante, del segnalato e di eventuali Facilitatori e di ogni altra persona coinvolta, le cui identità non possono essere comunicate a nessuno al di fuori del Gestore delle Segnalazioni, tranne il caso in cui gli stessi abbiano fornito il proprio consenso esplicito, o laddove la comunicazione costituisca un obbligo necessario nell'ambito di indagini da parte delle autorità pubbliche o di procedimenti giudiziari, ai sensi della normativa applicabile. In ogni caso, tutte le informazioni contenute nelle Segnalazioni non possono in alcun modo essere utilizzate o divulgate per finalità diverse da quelle relative alla gestione delle stesse.

10 TUTELA DEL SEGNALATO

Elesta S.p.A. ricorre alle stesse forme di tutela previste per il Segnalante anche per il Segnalato, fatto salvo ogni obbligo di legge che imponga di comunicare il nominativo del presunto responsabile della condotta o della violazione (ad es. a fronte di richieste dell'Autorità giudiziaria nazionale).

La segnalazione è documentata tramite strumenti di registrazione audio o con verbalizzazione scritta. La segnalazione non è sufficiente ad avviare alcun procedimento disciplinare verso il segnalato. Qualora, a seguito di concreti riscontri acquisiti a riguardo della segnalazione, si decida di procedere con l'attività istruttoria, il segnalato potrà essere contattato e gli verrà assicurata la possibilità di fornire ogni eventuale e necessario chiarimento.

11 RIPORTO PERIODICO

Almeno con cadenza annuale il Gestore fornisce un report riepilogativo delle segnalazioni pervenute al

² L'Art. 14 del D.Lgs. 24/2023 prevede che "Le segnalazioni, interne ed esterne e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'articolo 12 del presente decreto e del principio di cui agli articoli 5, paragrafo 1, lettera e), del regolamento (UE) 2016/679 e 3, comma 1, lettera e), del decreto legislativo n. 51 del 2018".

³ Anche ai sensi di quanto previsto dall'art.13 del D.Lgs. 24/2023

Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale. Tale report contiene gli esiti delle analisi, inclusa l'adozione (o la mancata adozione) di provvedimenti disciplinari ferma restando la completata tutela della riservatezza come sopra disciplinata.

12 PUBBLICITÀ E ACCESSIBILITÀ DELLA POLICY

Anche ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023, la presente Procedura e le informazioni relative alle modalità di segnalazione sono pubblicate sull'apposita sezione del sito internet della Società accessibile anche alle persone che pur non frequentando i luoghi di lavoro, intrattengono un rapporto con la Società.



Follow us on



Elesta SpA

Via Baldanzese,17
50041 Calenzano (FI) Italy

T +39 055 8826807
F +39 055 7766698
E info@elesta-echolaser.com
W www.elesta-echolaser.com

ISO 13485
BUREAU VERITAS
Certification



Whistleblowing Policy: guidelines for reports of misconduct and/or unlawful acts



PO-0.0-01E
Rev A0 of 15/12/2023

WHISTLEBLOWING PROCEDURE

1 INTRODUCTION

Guaranteeing its employees a safe, fair and open working environment, as well as affirming a corporate culture based on transparency and trust are two of the main objectives of Elesta S.p.A. For this reason Elesta S.p.A. supports and encourages, in order to protect the values of conduct, integrity and ethical behavior expressed in its Code of Ethics, any person who intends to report a potential misconduct or suspected unlawful acts of the principles expressed in the Code of Ethics, in the Organization, Management and Control Model pursuant to Legislative Decree no. 231/2001, in the policies and procedures of Elesta S.p.A. and, more generally, of any other potential violation of laws and regulations.

2 FOREWORD

Pursuant to the provisions of Law no. 179 of 29 December (“Provisions for the protection of the authors of reports of crimes or irregularities of which they have become aware in the context of a public or private employment relationship”) and the amendments introduced by L.D. no. 24 of 10 March 2023 (Protection of persons who report violations of EU law or Italian regulations), Elesta S.p.a. (“Company”) has updated this Whistleblowing Procedure (or Policy) (hereinafter “Procedure” or “Policy”).

3 PURPOSE OF THE PROCEDURE

This Procedure governs the procedures for making reports (as well as the related reception, analysis and processing process) by anyone sent or transmitted, providing the Whistleblower with clear operational indications on how to transmit reports, as well as on the forms of protection provided by the Company in accordance with the applicable regulations.

The Procedure also regulates the activity carried out by the person receiving the report (“Manager”) in order to ascertain the validity and grounds of the reports and to take appropriate corrective and disciplinary action, if necessary.

This Policy also aims to remove factors that may hinder or discourage the report, such as the doubts and uncertainties about the procedure to be followed and the fears of the Whistleblower to suffer retaliation or discrimination as a result of the report and to provide clear indications about the channels of communication, the subject of the reports and the methods of making the reports, so that everyone knows them and can check at any time the correct application.

4 DEFINITIONS

Report: any communication, relating to information on Violations (as defined below), made in the manner described in this Procedure.

Reports must be made in good faith and must be substantiated with precise information so as to be easily verifiable. Reports must be made in a spirit of responsibility and be of interest to the common good.

Whistleblower: or ‘reporting person’ is the physical person who makes a report or public disclosure of information about violations acquired in the context of his/her work context

Violations: conduct, acts or omissions that harm the public interest or the integrity of the Company that constitute or may constitute a violation of laws and other applicable regulations, at all levels (local, regional, national, international) or of the values and principles established in the Code of Ethics or in the policies or procedures adopted by the Company (including the Code of Ethics) or that may cause any type of damage (economic, environmental, safety or reputational, etc.) to the Company or one of the Recipients, as well as in general behaviour, commissive or omissive, which damage the public interest or the integrity of the Company, based on precise and concordant factual elements, of which the Recipients have become aware due to the functions performed.

Recipients of this procedure are:

- employees, collaborators, members of corporate bodies and partners/shareholders of the Company;

- partners, customers, suppliers, consultants, collaborators and associates.

Recipients who are aware of facts that are potentially the subject of a report are invited to report them promptly by means of the methods described below, refraining from undertaking autonomous initiatives of analysis and/or investigation.

Manager: is the person who receives and manages the reporting channel; the Company has identified an external Manager, *i.e.* the Supervisory Board set up pursuant to L.D. 231/2001. The Reporting Manager is composed of specially trained individuals, is autonomous and independent, and handles Reports with diligence and professionalism.

Reported means the alleged responsible for unlawful conduct or violations.

5 REPORTING CHANNELS

The Company has decided to assign to the Supervisory Board ('SB'), appointed pursuant to the provisions of L.D. 231/2001, the role of External reporting manager, and has set up the following reporting channels:



by e-mail to the SB (Supervisory Body): odv.elesta@protectiontrade.com



online platform: <https://elestaecholaser.whistlelink.com/> accessible by any device



regular mail to OdV Elesta c/o Via Arsiero Salvanti 43,50041 Calenzano (FI)

The information required for reporting is published on the Company's website.

It remains possible, in all the cases provided for by the law¹, for the whistleblower to make an external report by means of the software made available by ANAC (the National Anticorruption Authority), accessible at the following website address: <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing> or a public divulgation.

6 REPORT REQUIREMENTS

Care must be taken to include in a clear and complete manner all the elements useful for the reconstruction of the fact and for the carrying out of the checks and inspections necessary to assess its validity and objectivity and, in particular, to:

- describe the event reported;
- indicate the person/people held/s responsible of the violation/s, as well as any other parties involved and/or witnesses. If not known, all necessary information must be provided to identify the Reported of the potentially unlawful conduct;
- describe the time and place of occurrence of the report;
- attach all documents available to support the report. A well-made, specific and detailed report can be managed without further requests for information and involvement of the Whistleblower.

It is the responsibility of the Whistleblower, even anonymous, to make reports in good faith, or on the basis of the conviction that what is said is true (regardless of the fact that what is reported is then matched in the insights that follow) and in line with the spirit of this Policy.

Opportunistic reports and/or made for the only purpose of damaging the Whistleblower or subjects otherwise affected by the report, will not be taken into account and will determine the application of disciplinary sanctions as per applicable contract.

On the other hand, no sanctions are provided against those who report in good faith facts that subsequent checks prove to be unfounded.

¹ Art.6 of L.D. 24/2023

7 REPORT MANAGEMENT

The Manager shall follow up on the reports, taking action to assess the existence of the reported facts, the outcome of the investigations and any measures to be taken.

7.1 Preliminary analysis

Reports are subject to a preliminary analysis carried out in order to verify the presence of data and information useful for assessing their justification. In carrying out the aforementioned analysis, the SB may - for specific aspects dealt with in the reports and where deemed necessary - avail itself of the support of the Legal Department, of other corporate departments within the scope of its competence and of external professionals, and may request further information and/or documentation from the Whistleblower. If, at the end of the preliminary analysis phase, it emerges that there are no sufficiently circumstantial elements or that the facts referred to are unfounded, the report will be filed with the relevant reasons. Where, as a result of the preliminary analysis, useful and sufficient elements emerge or can be deduced to assess the alert as well-founded, the next phase of specific investigations will be initiated.

7.2 Specific insights

The Manager shall:

- a. initiate specific analyses using, if deemed appropriate, the competent structures of the Company or external experts and experts;
- b. give confirmation of receipt within 7 days through the same channel; they may then formulate questions with open and/or closed questions allowing the whistleblower to provide the elements characterizing the report (facts, temporal context, economic dimensions, etc.); upon receipt of such requests for information, the anonymous whistleblower will be asked whether or not he/she intends to provide his/her identity;
- c. suggest the management responsible for the department concerned by the report, the possible 'action plan' necessary for the removal of the control weaknesses detected;
- d. suggest to the Company, through the Legal Department (and/or other Departments concerned), any initiatives to be taken to protect the Company's interests (e.g. legal actions, suspension/deletion of suppliers from the Company's Supplier Register) and/or if it is necessary to involve administrative bodies or independent authorities with supervisory and control functions (e.g. Consob);
- e. request, in accordance with the Workers' Statute and other applicable rules, the initiation of disciplinary proceedings against the whistleblower, in the case of reports in relation to which the whistleblower's bad faith and/or purely defamatory intent is established, possibly also confirmed by the groundlessness of the report itself;
- f. upon conclusion of the investigation carried out, submit the results to the Personnel Department and/or the Board of Auditors, depending on the subject of the report, for the most appropriate action to be taken
- g. terminate the investigation at any time if, in the course of the investigation, it is ascertained that the report is unfounded, without prejudice to subparagraph (h);
- h. agree with the Board of Auditors on any action to be taken before the report is closed.
- i. Acknowledgement of reports within 3 months of receipt of the report by informing the reporter of the action taken or intended to be taken on the report.

The activities described above are not necessarily carried out sequentially. Furthermore, in their execution, the Manager undertakes to fully comply with the principles established by the code of ethics of the professional association to which the individual members belong, if any, and by the Code of Ethics of the Company. In the event of transmission of the Report to other structures/functions/third parties for the execution of investigative activities, only the content of the Report should be forwarded, excluding all references from which it is possible to trace, even indirectly, the identity of the Whistleblower, unless this is not possible due to the features of the investigations to be carried out. Those involved in support of the activity carried out by the Manager are subject to the same duties of conduct aimed at ensuring the confidentiality of the Whistleblower. It will be the task of the entrusted structures to carry out all the necessary verifications and to send a report to the Manager on the investigation activities carried out and the outcome of the verifications.

The Manager must guarantee:

- the traceability of Reports and related investigative activities;
- the storage of the documentation relating to the Reports and the related verification activities, in

appropriate paper/IT files, ensuring the appropriate levels of security/confidentiality.

- the retention of the Reports and their documentation for a period of time not exceeding that provided for in the regulation² without prejudice to the obligation to comply with the privacy regulations³.

8 PROTECTION AND RESPONSABILITY OF THE WHISTLEBLOWER – PROHIBITION OF RETALIATION

No retaliation or discrimination, direct or indirect, attempted or actual, may result against a person who has in good faith made a report. In addition, sanctions are provided for those who violate the whistleblower protection measures. Sanctions shall be imposed on the whistleblower, where possible, in the event of reports made with malice or serious misconduct or which prove to be false, unfounded, defamatory or otherwise made with the sole purpose of harming the Company, the whistleblower or other persons concerned by the report. The Company may also take appropriate legal action.

9 CONFIDENTIALITY

The Company and the Manager guarantee the confidentiality of each Report and of the information contained therein, including the identity of the Whistleblower, the reported person and any Facilitators and any other person involved, whose identities may not be disclosed to anyone other than the Report Manager, unless they have given their explicit consent, or where disclosure is a necessary obligation in the context of investigations by public authorities or judicial proceedings, in accordance with the applicable legislation. In any case, all information contained in the Reports may in no way be used or disclosed for purposes other than those related to their management.

10 PROTECTION OF THE REPORTED

Elesta uses the same forms of protection provided for the Whistleblower also for the Reported, without prejudice to any legal obligation that requires to communicate the name of the alleged responsible for the conduct or violation (e.g. in response to requests from the national judicial authority). The report is documented by means of audio-recording or written record. The report is not sufficient to initiate any disciplinary proceedings against the reported person. If, following concrete findings concerning the report, it is decided to proceed with the investigative activity, the reported person may be contacted and given the opportunity to provide any necessary clarification.

11 PERIODIC REPORTING

At least once a year, the Manager provides a summary report of the reports received to the Board of Directors and the Board of Auditors. If the report concerns a subsidiary, the report will also be forwarded to the respective Administrative Body, Board of Auditors and Supervisory Board.

This report contains the results of the analysis, including the adoption (or non-adoption) of disciplinary measures without prejudice to the full protection of confidentiality as regulated above.

12 PUBLICITY AND ACCESSIBILITY OF THE POLICY

Also in accordance with the provisions of L.D. 24/2023, this Procedure and the information relating to the reporting procedures are published in the appropriate section of the Company's website, which is also accessible to persons who, although not attending the workplace, have a legal relationship with the Company.

² Art. 14 of D.Lgs provides that "Reports, internal and external, and related documentation shall be retained for as long as necessary for the processing of the report and, in any case, no longer than five years from the date of the communication of the final outcome of the reporting procedure, in compliance with the confidentiality obligations set out in Article 12 of this Decree and the principle set out in Article 5(1)(e) of Regulation (EU) 2016/679 and Article 3(1)(e) of L.D. no. 51 of 2018".

³ Also pursuant to Art. 13 of L.D. 24/2023.



Follow us on



Elesta SpA

Via Baldanzese,17
50041 Calenzano (FI) Italy

T +39 055 8826807
F +39 055 7766698
E info@elesta-echolaser.com
W www.elesta-echolaser.com

ISO 13485
BUREAU VERITAS
Certification

