

SO.LA.IS.	<b>COMUNICAZIONE AL PERSONALE ed ALLE PARTI INTERESSATE PROCEDURA DI SEGNALAZIONI E RECLAMI (WHISTLEBLOWING)</b>	
	Em. AQ	
	Em	18/04/2023
	Rev 02	12/08/2024

Al fine di assicurare la possibilità a tutto il personale di effettuare segnalazioni anonime o non anonime relative a comportamenti scorretti, pericolosi o rischiosi per l'azienda o i suoi stakeholder (whistle-blowing) oltre che per fornire suggerimenti utili, SO.LA.IS ha implementato una procedura di segnalazione come indicato nel seguito.

La procedura di reclamo ha le seguenti connotazioni:

L'azienda ha reso disponibili due modalità di segnalazione:

- 1) in diverse aree aziendali sono presenti delle cassetine e della modulistica che può essere utilizzata sia per dei suggerimenti sia per delle segnalazioni di comportamenti scorretti, pericolosi o rischiosi per l'azienda o per il personale o per qualsiasi parte coinvolta nella vita dell'azienda.
- 2) È messo a disposizione un indirizzo mail dedicato a cui inviare la segnalazione: [segnalazione.solais@gmail.com](mailto:segnalazione.solais@gmail.com)

Questo può comprendere anche – ma non solo – problematiche di bullismo, comportamenti scorretti, rischi ambientali o di sicurezza, pratiche non corrette / etiche, ecc. La segnalazione può essere fatta anche in forma anonima ma il reclamo deve essere:

1. chiaro, dettagliato e circostanziato in modo da avere un quadro chiaro della problematica
2. devono essere indicate le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione
3. deve contenere le generalità o altri elementi che permettano l'identificazione del/i soggetto/i che hanno la responsabilità
4. l'indicazione di eventuali altri soggetti testimoni o di eventuali documenti a sostegno
5. qualsiasi informazione utile
6. Se trattasi di segnalazione anonima il reclamo deve contenere comunque un recapito a cui comunicare gli aggiornamenti.

#### **Gestione della segnalazione:**

- ✓ Le cassetine vengono verificate ogni 2 settimane ed il contenuto preso in carico dalla Direzione che è responsabile dell'applicazione corretta della procedura.
- ✓ In qualsiasi modo venga ricevuta la segnalazione (cassetina o mail) viene inviata immediatamente al recapito indicato una conferma di ricezione della segnalazione stessa.
- ✓ Il reclamo viene prontamente presentato alla Direzione in modo completo e trasparente
- ✓ Tutti i reclami vengono presi in carico ed analizzati da un gruppo composto dalla Direzione, dal resp.le della sostenibilità sociale, dal resp.le del processo interessato e con la partecipazione di un consulente esterno. Vengono di conseguenza decise le azioni da implementare in base al caso sottoposto con tempistiche e responsabilità. Se non sussistono i presupposti la segnalazione viene archiviata.

SO.LA.IS.	<b>COMUNICAZIONE AL PERSONALE ed ALLE PARTI INTERESSATE PROCEDURA DI SEGNALAZIONI E RECLAMI (WHISTLEBLOWING)</b>	
	Em. AQ	
	Em	18/04/2023
	Rev 02	12/08/2024

- ✓ I tempi dedicati all'analisi ed alla decisione se procedere o meno non possono essere superiori alle 2 settimane dopo il ricevimento della segnalazione.
- ✓ Le attività saranno implementate e le tempistiche definite in base al singolo caso considerando sempre che:
  - Verranno definite da persone dotate di necessaria preparazione e sempre in team
  - Verrà mantenuta idonea tracciabilità ed archiviazione
  - Verrà mantenuta riservatezza sulle informazioni ricevute (fatta salva diversa previsione di legge)
  - Verranno garantite opportune misure per gestire eventuali conflitti d'interessi
- ✓ Il resp.le esterno provvede – ove necessario e in caso di segnalazione nominativa – a consultare la persona in caso di dubbi o domande
- ✓ Il segnalante verrà informato (nel termine di due settimane) dello status della segnalazione (se archiviata con i motivi, se non archiviata con l'aggiornamento delle attività intraprese o da intraprendere).
- ✓ In caso di archiviazione il segnalante può presentare appello (nelle stesse modalità sopra indicate) facendo presente ed eventualmente aggiungendo dettagli o informazioni utili ad approfondire gli accadimenti. Verrà quindi seguita la stessa procedura di valutazione sopra indicata.
- ✓ Eventuali reati verranno prontamente segnalati all'autorità giudiziaria competente.

La possibilità di segnalare viene assicurata anche alle **PARTI INTERESSATE ESTERNE** che possono utilizzare l'indirizzo mail dedicato ([segnalazione.solais@gmail.com](mailto:segnalazione.solais@gmail.com)). L'intera procedura viene pubblicata sul sito aziendale ed il segnalante informato negli stessi termini sopra indicati.

Inoltre è reso disponibile un indirizzo dedicato a qualsiasi tipo di segnalazione legata alla privacy: [privacy@solais.it](mailto:privacy@solais.it)

SO.LA.IS.	<b>COMUNICAZIONE AL PERSONALE ed ALLE PARTI INTERESSATE PROCEDURA DI SEGNALAZIONI E RECLAMI (WHISTLEBLOWING)</b>	
	Em. AQ	
	Em	18/04/2023
	Rev 02	12/08/2024

In order to ensure that all staff can make anonymous or non-anonymous reports of incorrect, dangerous or risky behavior for the company or its stakeholders (whistle-blowing) or to provide useful suggestions, SO.LA.IS has implemented a reporting procedure as indicated below.

The complaint procedure has the following connotations:

The company has made two reporting methods available:

- 1) in various company areas there are boxes and forms that can be used both for suggestions and for reports of incorrect, dangerous or risky behavior for the company or for staff or for any party involved in the life of the company.
- 2) A dedicated email address is made available to which the report can be sent: segnalazioni.solais@gmail.com

This can also include - but is not limited to - issues of bullying, incorrect behavior, environmental or safety risks, incorrect / ethical practices, etc. The report can also be made anonymously but the complaint must be:

1. clear, detailed and circumstantial in order to have a clear picture of the problem
2. the circumstances of time and place in which the fact that is the subject of the report occurred must be indicated
3. must contain the personal details or other elements that allow the identification of the person(s) who are responsible
4. the indication of any other witnesses or any supporting documents
5. any useful information
6. If it is an anonymous report, the complaint must in any case contain an address to which updates can be communicated.

Management of the report:

- ✓ The boxes are checked every 2 weeks and the content is taken in charge by the Management which is responsible for the correct application of the procedure.
- ✓ In whatever way the report is received (box or email) a confirmation of receipt of the report is immediately sent to the indicated address.
- ✓ The complaint is promptly presented to the Management in a complete and transparent manner
- ✓ All complaints are taken in charge and analyzed by a group composed of the Management, the head of social sustainability, the head of the process involved and with the participation of an external consultant. The actions to be implemented are consequently decided based on the case submitted with timing and responsibility. If the conditions do not exist, the report is archived.

SO.LA.IS.	<b>COMUNICAZIONE AL PERSONALE ed ALLE PARTI INTERESSATE PROCEDURA DI SEGNALAZIONI E RECLAMI (WHISTLEBLOWING)</b>	
	Em. AQ	
	Em	18/04/2023
	Rev 02	12/08/2024

- ✓ The time dedicated to the analysis and the decision whether to proceed or not cannot exceed 2 weeks after receiving the report.
- ✓ The activities will be implemented and the timing defined on a case-by-case basis, always considering that:
  - They will be defined by people with the necessary training and always in a team
  - Appropriate traceability and archiving will be maintained
  - Confidentiality of the information received will be maintained (unless otherwise provided by law)
  - Appropriate measures will be guaranteed to manage any conflicts of interest
- ✓ The external manager will - where necessary and in the case of a nominative report - consult the person in case of doubts or questions
- ✓ The reporting person will be informed (within two weeks) of the status of the report (if archived with the reasons, if not archived with the update of the activities undertaken or to be undertaken).
- ✓ In the event of archiving, the reporting person can appeal (in the same manner indicated above) by pointing out and possibly adding details or information useful for investigating the events. The same evaluation procedure indicated above will then be followed.
- ✓ Any crimes will be promptly reported to the competent judicial authority.

The possibility of reporting is also ensured to **EXTERNAL INTERESTED PARTIES** who can use the dedicated email address ([segnalazione.solais@gmail.com](mailto:segnalazione.solais@gmail.com)). The entire procedure is published on the company website and the reporting party is informed in the same terms indicated above.

Furthermore, a dedicated address is made available for any type of privacy-related reporting: [privacy@solais.it](mailto:privacy@solais.it)