

HELPLINE POLICY

APPROVATA DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
DI PRYSMIAN S.p.A IN DATA 08/02/24

INDICE

MESSAGGIO DELL'AMMINISTRATORE DELEGATO	3
1. Scopo & Obiettivo	4
2. Titolare della Policy	4
3. A chi Richiedere Assistenza	4
4. Applicabilità	4
5. Obblighi del Dipendente	6
6. Helpline – Concetti Chiave	7
6.1. Come Effettuare una Segnalazione	7
6.2. Circostanze che Possono Essere Oggetto di Segnalazione	9
6.3. Garanzia di Riservatezza	10
6.4. Divieto di Ritorsioni	11
6.5. Responsabilità del Dipendente	12
6.6. Canali Esterni di Segnalazione	13
6.7. Dati Raccolti e Oggetto di Trattamento	14
7. Ruoli e Responsabilità	14
7.1. Helpline Committee	14
7.2. Chief Risk & Compliance Officer e Chief Audit Officer	15
7.3. VP Group Compliance	15
7.4. Organi di Controllo Interno	16
7.5. Funzione Whistleblowing Management	17
8. Integrity First Helpline – Processo	18
8.1. Accoglimento di Domande, Segnalazioni e Valutazioni Preliminari	18
8.2. Case Management e Verifica	19
8.3. Azioni Correttive	20
8.4. Azioni Disciplinari	21
8.5. Reportistica	21
9. Conseguenze di una Violazione della Policy	22
10. Segnalazione di una Violazione della Policy	22
11. Audit, Monitoraggio e Miglioramento Continuo	23
12. Documenti Correlati	23

Allegato A – Definizioni	25
Allegato B – Domande e Risposte	28
Allegato C – Numeri Telefonici dell'Integrity First Helpline	29
Allegato D – Autorità UE Competenti e <i>Local Helpline Contact Point</i>	35
Allegato E – Organismi di Vigilanza ex D. lgs. n. 231/2001 Dati di Contatto	37

MESSAGGIO DELL'AMMINISTRATORE DELEGATO

Prysmian (di seguito "Società") si impegna a rispettare i più elevati standard di integrità e rispetto di leggi e regolamenti. Vi invitiamo a essere vigili e a porre domande o a effettuare segnalazioni se necessitate di un parere o se repute che si sia verificata, o possa verificarsi, una violazione di qualsiasi legge o regolamento vigente, del Codice Etico di Prysmian (di seguito "Codice Etico") o di qualsiasi altra Policy o procedura della Società.

Vi invitiamo a leggere e comprendere il Codice Etico, in particolare prendendo nota delle sezioni relative alla vostra Funzione, situazione lavorativa e area di competenza. Oltre ai numerosi strumenti, risorse e Policy a cui si fa riferimento nel Codice Etico e nella presente Policy, avrete a disposizione determinati soggetti a cui rivolgervi per richiedere assistenza.

Se trovate qualcosa di poco chiaro nel Codice Etico o in qualsiasi Compliance Policy della Società, siete invitati a contattare la Funzione Group Compliance, mentre se desiderate porre una domanda o effettuare una segnalazione, potete avvalervi di tutti i canali di segnalazione meglio di cui alla Sezione 6 della presente Policy. Solo ponendo una domanda o effettuando una segnalazione è possibile reagire in modo tempestivo ed efficace.

Le vostre domande e le vostre segnalazioni saranno gestite con serietà e in modo confidenziale e non subirete ritorsioni, in nessuna forma, per aver posto una domanda o aver effettuato una segnalazione che ritenete fondata sulla base di ragionevoli motivi.

Prysmian ha adottato questa Policy nell'ambito del proprio impegno all'integrità, alla trasparenza e alla condotta etica in tutte le attività di business. Operiamo come una sola Società e, nel rispetto del nostro Codice Etico e dei nostri valori, siamo obbligati a sollevare potenziali domande o effettuare segnalazioni. Rispettando questa Policy, ci assumiamo la responsabilità di realizzare questo obiettivo.

Cogliamo l'occasione per ringraziarvi per il vostro impegno a tutela dell'integrità e della reputazione della Società e di noi tutti.

Massimo Battaini
Prysmian CEO

1. SCOPO & OBIETTIVO

Lo scopo della presente Policy è garantire che i dipendenti della Società si sentano a proprio agio nel porre domande o nell'effettuare segnalazioni di possibili violazioni di qualsiasi legge o regolamento vigente, del Codice Etico di Prysmian o di qualsiasi altra Policy o procedura della Società. La presente Policy fornisce un'ulteriore guida dettagliata e un supporto per la gestione e la revisione di domande o segnalazioni.

La presente Policy, il sistema di gestione delle segnalazioni (di seguito, "Whistleblowing Management System") e le relative procedure si basano sugli standard stabiliti dalle Linee Guida ISO:37002, nonché dalle leggi e regolamenti vigenti, incluso – ma non limitato a – la Direttiva (UE) 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione ("Direttiva Whistleblowing").

2. TITOLARE DELLA POLICY

La Funzione Group Compliance è titolare della presente Policy ed è responsabile della revisione e dell'aggiornamento periodico della stessa, al fine di garantire che rifletta accuratamente le normative applicabili e le *best practice*.

3. A CHI RICHIEDERE ASSISTENZA

Domande o segnalazioni in merito alla presente Policy o a potenziali violazioni del Codice Etico di Prysmian possono essere rivolte all'[Integrity First Helpline](#), al Regional Compliance Team di riferimento, alla Funzione Internal Audit o al Local Helpline Contact Point competente (vedere l'Allegato D per i dettagli). Ulteriori informazioni sono disponibili nella sezione *Ethics & Integrity* del [sito internet di Prysmian](#), e nella corrispondente sezione della [Intranet aziendale](#), accessibile ai dipendenti.

4. APPLICABILITÀ

La presente Policy si applica a tutti gli stagisti, tirocinanti, dipendenti, funzionari, dirigenti, amministratori e società di Prysmian, fermo restando che la possibilità di effettuare una

segnalazione è estesa a qualsiasi terza parte che abbia acquisito informazioni su violazioni attraverso attività lavorative correlate a Prysmian (come ad esempio azionisti, agenti di vendita, fornitori, clienti, ex dipendenti, candidati per un posto di lavoro e volontari) (congiuntamente, "Stakeholders di Prysmian")¹.

L'applicabilità della presente Policy è stata determinata anche al fine di rispondere alle esigenze e alle aspettative degli Stakeholders di Prysmian in merito al sistema di gestione delle segnalazioni implementato dalla Società. In questo senso, di seguito sono riportati gli Stakeholders di Prysmian ritenuti maggiormente rilevanti per lo Standard ISO:37002 – *Whistleblowing Management System* e i rispettivi interessi di cui sono portatori:

- a) azionisti e istituti finanziari: sono interessati alla creazione di valore economico, alla gestione dei rischi e alla trasparenza delle informazioni e, in quanto tali, richiedono alla Società di promuovere una cultura aziendale orientata all'*open reporting*;
- b) Amministrazioni pubbliche: sono interessate ad instaurare con la Società dei rapporti di collaborazione basati sul rispetto della legislazione vigente e sulla possibilità di azionare dei meccanismi di segnalazione in presenza di possibili violazioni;
- c) comunità locali: credono nell'accesso alle informazioni, nel condurre gli affari in maniera etica, nella tutela dell'ambiente e della sicurezza, nonché nel poter presentare efficacemente le proprie istanze, anche attraverso appositi canali di segnalazione messi a disposizione dalla Società;
- d) dipendenti, funzionari, dirigenti, amministratori, candidati: hanno interesse per l'etica e l'integrità di business e, in particolare, credono nel rispetto delle norme esterne ed interne da parte dell'organizzazione per cui svolgono la propria attività e credono in un ambiente di lavoro che permetta loro di segnalare ogni possibile violazione;
- e) fornitori, appaltatori, agenti di vendita, clienti e altri c.d. *business partners*: si attendono di instaurare con la Società rapporti d'affari basati sulla compliance alle norme vigenti e di avere la possibilità di potere segnalare alla Società eventuali violazioni intercorse nell'ambito del rapporto contrattuale.

¹ La mappatura e analisi degli stakeholders che possono impattare od essere impattati dalle attività di Prysmian viene effettuata nell'ambito delle analisi di sostenibilità e *stakeholder engagement* di Prysmian. In particolare, le categorie di stakeholder sono identificate tramite un'analisi interna aggiornata periodicamente, sulla base degli standard AA 1000 e del *Global Reporting Initiative*.

5. OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

La presente Policy richiede che il dipendente:

- a) legga, comprenda e osservi i requisiti indicati nella presente Policy;
- b) osservi il Codice Etico e qualsiasi Policy applicabile di Prysmian;
- c) segnali immediatamente agli appositi canali meglio specificati nella Sezione 6 qualsiasi sospetta violazione, commessa sia da un dipendente di Prysmian, sia da uno Stakeholder di Prysmian;
- d) ponga domande o riferisca eventuali dubbi in relazione alla presente Policy;
- e) svolga le attività di formazione assegnate in relazione alla presente Policy.

Inoltre, i dirigenti, gli amministratori, i manager e coloro che agiscono in qualità di supervisor di Prysmian devono sempre:

- ✓ agire come modelli di comportamento etico;
- ✓ essere sempre disponibili ad accogliere segnalazioni/domande, offrendo supporto e guida;
- ✓ favorire un ambiente di lavoro positivo, dove il rispetto sia essenziale e dove la diversità di opinioni sia benvenuta;
- ✓ incoraggiare una cultura aziendale aperta alle segnalazioni, in cui le persone di Prysmian si sentano a proprio agio nel porre domande o nell'effettuare segnalazioni;
- ✓ garantire una puntuale e corretta *escalation* dei problemi o delle segnalazioni effettuate, laddove necessario;
- ✓ garantire che ogni azione correttiva intrapresa sia coerente con le Policy e le procedure della Società;
- ✓ identificare i rischi principali e garantire che i propri collaboratori ricevano la formazione e gli strumenti necessari per lavorare in sicurezza e nel rispetto della legge.

6. HELPLINE – CONCETTI CHIAVE

6.1. Come effettuare una segnalazione

In conformità alle *best practice*, incluse le Linee Guida ISO:37002, ai più recenti requisiti di legge e regolamentari, nonché al fine di diffondere una cultura aziendale aperta alle segnalazioni, Prysmian ha implementato diversi canali attraverso i quali è possibile effettuare una segnalazione.

Integrity First Helpline

Innanzitutto, Prysmian ha implementato un canale di segnalazione di Gruppo sicuro e dedicato, conosciuto come *Integrity First Helpline*, che è gestito da una società esterna indipendente che ha un mandato vincolante di proteggere l'identità di tutti coloro che utilizzano l'Helpline e di preservare la confidenzialità delle segnalazioni.

Le segnalazioni inoltrate attraverso l'*Integrity First Helpline* saranno visibili esclusivamente alle Funzioni Group Compliance e Internal Audit.

L'*Integrity First Helpline* è disponibile 24 ore al giorno, 7 giorni alla settimana, in tutte le lingue di Prysmian e offre a qualsiasi dipendente della Società e/o Stakeholder di Prysmian diverse modalità di effettuare una segnalazione o di porre una domanda:

- E-mail – helpline@prysmian.com
- Internet – www.prysmian.ethicspoint.com
- Telefono – fare riferimento all'**Allegato C** per i numeri di telefono specifici per Paese.

È inoltre possibile accedere direttamente alla pagina web dedicata [Integrity First Helpline](#) attraverso la Sezione *Ethics & Integrity* del [sito internet di Prysmian](#) e attraverso la corrispondente Sezione della nostra [Intranet aziendale](#).

Group Compliance e Internal Audit

Inoltre, qualsiasi dipendente della Società può contattare il Regional Compliance Team di riferimento o la Direzione Internal Audit, via e-mail, telefonicamente o richiedendo un incontro di persona. Resta inteso che nel caso in cui qualsiasi dipendente della Società non appartenente a tali Funzioni riceva una segnalazione verbale o scritta, lui/lei è tenuto a:

- a) trattare la segnalazione mantenendo la massima riservatezza e tutelando i dati personali;
- b) comunicare al segnalante che è tenuto a effettuare la segnalazione tramite l'*Integrity First Helpline* o altro canale disponibile.

Local Helpline Contact Point

In conformità alla Direttiva Whistleblowing e ai rispettivi atti di recepimento, in qualsiasi Stato Membro dove impieghiamo cumulativamente più di 249 dipendenti, abbiamo implementato – in aggiunta all'*Integrity First Helpline* – un canale locale (attraverso il quale è possibile effettuare una segnalazione verbalmente, in forma scritta o richiedendo un incontro di persona) che offre le appropriate garanzie di indipendenza, confidenzialità, protezione dei dati e riservatezza, e assicuri l'assenza di barriere linguistiche.

Per la lista di tali Paesi e dei dati di contatto di ogni Local Helpline Contact Point, si veda l'Allegato D.

Organismo di Vigilanza ai sensi del Decreto legislativo n. 231/2001 ("Decreto 231")

Per le società italiane, è altresì possibile effettuare una segnalazione di possibili violazioni rilevanti ai sensi del Decreto 231 all'Organismo di Vigilanza competente. Per consultare gli indirizzi e-mail degli Organismi di Vigilanza, si veda l'Allegato E.

6.2. Circostanze che possono essere oggetto di segnalazione

Tutti i dipendenti della Società sono tenuti a segnalare una potenziale violazione di qualsiasi legge o regolamento vigente, del Codice Etico di Prysmian o di qualsiasi altra Policy o procedura della Società. Tra le circostanze oggetto di segnalazione possono rientrare, a titolo esemplificativo:

- a) frode finanziaria o contabile;
- b) comportamenti non conformi ai controlli interni;
- c) violazioni dei diritti umani, incluso il lavoro forzato e il lavoro minorile;
- d) corruzione;
- e) molestie, intimidazioni o comportamenti discriminatori;
- f) tematiche inerenti a salute, sicurezza ed ambiente;
- g) falsificazione di documenti;
- h) conflitti di interesse.

Non è necessario che l'autore della segnalazione abbia osservato la violazione o disponga di evidenze a sostegno della stessa. Un valido e legittimo sospetto è sufficiente per segnalare una potenziale violazione, purché, alla luce delle circostanze e delle informazioni disponibili al momento della segnalazione, il segnalante abbia ragionevoli motivi di ritenere che la stessa sia fondata.

Al contrario, coloro che deliberatamente o coscientemente effettuino una segnalazione falsa o ingannevole non beneficiano della protezione prevista dalla normativa applicabile e potrebbero essere soggetti a provvedimenti disciplinari.

Le informazioni fornite dall'autore della segnalazione devono essere sufficientemente precise e complete per permettere di condurre un'indagine approfondita. È proibito, per l'autore della segnalazione o per chiunque altro sia a conoscenza della stessa, assumere informazioni o indagare sulla circostanza oggetto della segnalazione.

La responsabilità dell'indagine è esclusivamente della Funzione Group Compliance, garantendo adeguata informativa alla Funzione Internal Audit. Resta inteso che, dove la

sospetta violazione sia riportata al *Local Helpline Contact Point*, la responsabilità dell'investigazione è in capo a quest'ultimo.

I dipendenti sono inoltre tenuti a segnalare immediatamente alle Funzioni Group Compliance e Corporate Affairs se hanno ricevuto la notifica di un'indagine, di un'azione legale o di un altro tipo di accertamento da parte di un'autorità di controllo o di un ente esterno. Tali notifiche possono assumere varie forme, come richieste di informazioni scritte e verbali, nonché notifiche scritte.

La segnalazione di cui sopra è essenziale per garantire che tutti i documenti confidenziali siano adeguatamente protetti e che i documenti relativi all'indagine, all'azione legale o ad altri accertamenti siano adeguatamente conservati. I fatti, la cui investigazione da parte delle pubbliche autorità sia nota o lo diventi successivamente, non saranno trattati in base alle previsioni di questa Policy.

6.3. Garanzia di riservatezza

L'identità dell'autore della segnalazione e i fatti segnalati sono trattati con la più ampia riservatezza in tutte le fasi del processo, salvo diversa disposizione di legge o quanto previsto nell'ultimo paragrafo della presente Sezione. L'autore della segnalazione è invitato a rivelare la propria identità per poter essere contattato allo scopo di fornire ulteriori informazioni o dettagli sul caso in questione.

L'autore della segnalazione può anche rimanere anonimo. In questo caso, è importante che fornisca informazioni sufficientemente dettagliate per consentire che la circostanza oggetto della segnalazione sia adeguatamente rivista ed esaminata (ad esempio, i nomi delle persone coinvolte o che possono essere a conoscenza della circostanza oggetto della segnalazione, gli orari e le date della sospetta violazione).

L'identità dell'autore della segnalazione e i fatti riportati saranno mantenuti riservati in tutte le fasi del processo e non saranno rivelati ad alcun dipendente della Società o a terzi, ma potrebbe essere necessario renderli noti alle autorità pubbliche o alle persone interessate in caso di ulteriori accertamenti a seguito delle indagini.

6.4. Divieto di ritorsioni

Qualsiasi forma di ritorsione, incluse minacce o tentativi di ritorsione, è strettamente proibita. Prysmian si impegna a garantire che tutti i dipendenti siano liberi di comunicare qualsiasi violazione, reale o sospetta, del Codice Etico di Prysmian o di qualsiasi altra Policy o procedura aziendale, nella misura in cui abbiano ragionevoli motivi di ritenere che le questioni riportate siano vere. Non vi saranno ripercussioni negative o ritorsioni sul posto di lavoro, né a livello personale né a livello professionale, per aver effettuato una valida e legittima segnalazione.

Qualsiasi condotta discriminatoria nei confronti dell'autore di una segnalazione può essere considerata un esempio di ritorsione. Ipotesi di comportamenti ritorsivi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono:

- a) vessazione, coercizione, intimidazione o ostracismo;
- b) discriminazione o trattamento ingiusto;
- c) provvedimenti disciplinari;
- d) sospensione o licenziamento;
- e) negazione di promozioni, benefit o retribuzioni; e
- f) valutazione negativa della performance o referenze di lavoro negative.

Se l'autore di una segnalazione ritiene di essere stato oggetto di ritorsioni, deve segnalarlo ai sensi della presente Policy. Qualsiasi dipendente che ponga in essere atti ritorsivi a danno dell'autore di una segnalazione, sarà soggetto a provvedimenti disciplinari, compreso l'eventuale licenziamento.

Nei limiti di quanto stabilito dalla normativa applicabile, tale protezione può essere estesa alle persone che, nel contesto lavorativo, supportano l'autore della segnalazione (i cosiddetti "facilitatori"), nonché ai colleghi del segnalante, ai componenti del nucleo familiare e ai parenti.

6.5. Responsabilità del dipendente

Il dipendente coinvolto in qualsiasi modo in un'indagine o verifica ai sensi della presente Policy deve:

- a) collaborare quando si richiede la sua assistenza o l'assistenza di qualsiasi persona sotto la sua supervisione;
- b) mettersi a disposizione e mettere a disposizione dei propri collaboratori i documenti e le informazioni rilevanti;
- c) rispondere alle domande in modo veritiero;
- d) trasmettere in buona fede qualsiasi informazione che possa essere utile;
- e) non effettuare registrazioni di interviste relative alle indagini condotte di persona o telefonicamente o in videoconferenza, senza il preventivo consenso scritto del VP Group Compliance o della persona designata (nota: il Case Manager può registrare l'intervista, e l'intervistato ne sarà informato prima dell'inizio della stessa);
- f) mantenere riservate tutte le informazioni ricevute nell'ambito di una verifica o di un'indagine, compresi l'esistenza stessa della verifica, delle persone coinvolte e dei fatti;
- g) non compiere atti ritorsivi nei confronti di persone che possono avere posto una domanda o effettuato una segnalazione.

Si noti che qualsiasi comunicazione effettuata utilizzando un computer, un telefono, un dispositivo mobile o un altro dispositivo informatico di Prysmian e le informazioni ivi memorizzate, sono di proprietà della Società e, ove consentito dalle leggi locali, potranno essere oggetto di indagine all'insaputa del dipendente o senza il suo consenso. Qualsiasi accesso ai dati elettronici – inclusa la posta elettronica – nell'ambito di un'indagine o di una verifica, dovrà essere approvato dal VP Group Compliance o dal soggetto designato.

6.6. Canali esterni di Segnalazione

Autorità Esterne

Nessuna disposizione della presente Policy vieta a un dipendente della Società, a uno Stakeholder di Prysmian o ad altro soggetto legittimato di segnalare potenziali violazioni a qualsiasi ente governativo o competente autorità pubblica, nei limiti di quanto consentito dalle leggi e dai regolamenti vigenti. I dipendenti di Prysmian non necessitano della preventiva autorizzazione della Società per effettuare alcuna segnalazione e non sono tenuti a notificare alla Società che tali comunicazioni siano avvenute.

Per la lista delle principali autorità competenti designate in ciascun Stato Membro dell'UE, anche ai sensi della Direttiva Whistleblowing, e dei rispettivi recapiti, si veda l'Allegato D.

Divulgazione Pubblica

Nei limiti di quanto permesso dalle leggi e dai regolamenti vigenti, è inoltre possibile effettuare una divulgazione pubblica della segnalazione (ad esempio, attraverso piattaforme *online* o *social*

media, o ai media, funzionari eletti, sindacati, o organizzazioni professionali e imprenditoriali) posto che i seguenti criteri – minimi – siano rispettati:

- a) la persona abbia precedentemente segnalato attraverso i canali appropriati (interni e/o esterni) senza che sia stata adottata alcuna adeguata e tempestiva azione; o
- b) la persona abbia ragionevoli motivi di ritenere che: (i) la violazione possa costituire un imminente pericolo al pubblico interesse; o (ii) ci sia un rischio di ritorsione o una scarsa probabilità che la segnalazione venga investigata.

6.7. Dati raccolti e oggetto di trattamento

I dati personali raccolti ai fini dell'indagine devono essere adeguati, pertinenti e non eccedere le finalità per cui vengono raccolti o successivamente trattati, e devono essere conservati per un periodo di tempo ragionevole, conformemente alle procedure aziendali applicabili.

I dati personali trattati nell'ambito delle indagini devono essere limitati ai dati strettamente e oggettivamente necessari per verificare le circostanze riportate. Se accidentalmente raccolti, i dati personali che sono manifestamente non rilevanti per la trattazione di una specifica segnalazione sono cancellati senza alcun indebito ritardo. Gli Incident Report vengono conservati separatamente dagli altri dati personali.

I dati personali devono essere sempre conservati in conformità alle leggi vigenti.

7. RUOLI E RESPONSABILITÀ

7.1. Helpline Committee

L'Helpline Committee si riunisce su base trimestrale per:

- a) esaminare la Relazione Trimestrale sulle Segnalazioni ricevuta dal VP Group Compliance;
- b) valutare lo stato di avanzamento e i risultati delle indagini eseguite, inclusi gli Investigation Report da sottoporre alla ratifica degli organi di controllo competenti per l'archiviazione;
- c) valutare eventuali azioni correttive o misure disciplinari da applicare;
- d) monitorare periodicamente il Whistleblowing Management System congiuntamente alle Funzioni Group Compliance e Internal Audit.

Il Segretario dell'Helpline Committee (come definito nella Sezione 7.3) classifica gli Incident Report ricevuti e, d'intesa con il Chief Risk & Compliance Officer e il Chief Audit Officer, assegna le attività di indagine, a seconda dei casi, al Regional Compliance Team di riferimento, alla Direzione Internal Audit e/o ad ulteriori Funzioni interne competenti (ad

esempio, Risorse Umane, Legal/Corporate Affairs), nonché a consulenti esterni, se necessario e in base alle competenze professionali richieste.

7.2. Chief Risk & Compliance Officer e Chief Audit Officer

Il Chief Risk & Compliance Officer e il Chief Audit Officer devono:

- a) con riferimento alle Investigazioni Significative, costituire il gruppo di lavoro da assegnare all'indagine e supervisionare l'indagine, dandone prontamente informativa agli organi di controllo competenti;
- b) se necessario, coordinarsi e mantenere i contatti con qualsiasi altra Funzione interna e/o consulenti esterni incaricati di svolgere l'indagine;
- c) fornire periodicamente aggiornamenti in merito alle segnalazioni al Comitato Controllo e Rischi e al Collegio Sindacale durante le loro riunioni periodiche. Le informazioni inerenti alle segnalazioni vengono consolidate all'interno della Relazione Trimestrale sulle Segnalazioni;
- d) per i soggetti giuridici italiani, informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza competente in merito a ogni segnalazione rilevante ai sensi del Decreto legislativo 231/2001.

7.3. VP Group Compliance

Il VP Group Compliance agisce in qualità di Segretario dell'Helpline Committee e convoca le riunioni, anche in base agli Investigation Report ricevuti. Il VP Group Compliance gestisce il flusso operativo dell'*Integrity First Helpline*.

I compiti del VP Group Compliance includono i seguenti:

- a) ricevere gli Incident Report dal Prysmian Helpline Service Provider;
- b) assegnare l'indagine alla Funzione più appropriata (a livello centrale, Regionale e/o locale);
- c) supervisionare l'indagine, anche per conto dell'Helpline Committee;

- d) valutare le conclusioni dell'indagine al fine di garantire la coerenza e preparare l'Investigation Report;
- e) coordinarsi e mantenere i contatti con qualsiasi altra Funzione interna e/o con consulenti esterni eventualmente incaricati dello svolgimento dell'indagine;
- f) gestire l'*Integrity First Helpline* e garantire che tutti gli Incident Report e i relativi Investigation Report vengano correttamente registrati e conservati;
- g) esaminare la Relazione Trimestrale sulle Segnalazioni e presentarla all'Helpline Committee;
- h) effettuare attività di supervisione del Whistleblowing Management System.

7.4. Organi di Controllo Interno

Comitato Controllo e Rischi

Il Comitato Controllo e Rischi:

- a) riceve la Relazione Trimestrale sulle Segnalazioni;
- b) valuta i risultati delle Investigazioni Significative;
- c) assegna e verifica il budget delle Investigazioni Significative.

Collegio Sindacale

Per i soggetti giuridici italiani, il Collegio Sindacale competente riceve la Relazione Trimestrale sulle Segnalazioni in merito agli Incident Report pervenuti e valuta i risultati delle indagini.

Il Collegio Sindacale della capogruppo ha accesso al canale di segnalazione di Gruppo, conosciuto come *Integrity First Helpline* e al Local Helpline Contact Point.

Resta inteso che il Collegio Sindacale della capogruppo verrà prontamente informato dal Chief Risk & Compliance Officer e/o dal Chief Audit Officer in merito alle Investigazioni Significative.

Organismo di Vigilanza

Per i soggetti giuridici italiani, l'Organismo di Vigilanza competente ai sensi del Decreto 231 riceve una relazione dal Chief Risk & Compliance Officer e/o dal Chief Audit Officer o soggetti designati in merito agli Incident Report rilevanti ai sensi del Decreto 231, e valuta i risultati delle indagini.

7.5. Funzione Whistleblowing Management

In conformità alle linee guida ISO:37002, la Funzione Whistleblowing Management, all'interno della Funzione Group Compliance, ha la responsabilità e l'autorità per:

- a) progettare, implementare, gestire e monitorare il Whistleblowing Management System;
- b) assicurarsi che il Whistleblowing Management System disponga delle risorse adeguate e sia realizzato in modo da garantire: (i) una valutazione completa delle segnalazioni e dei potenziali rischi; (ii) l'imparzialità e la tempestività delle indagini; (iii) adeguate misure di tutela e assistenza.
- c) assicurarsi, nella misura più ampia possibile, che le indagini vengano effettuate e le misure di tutela vengano applicate in modo indipendente (ovvero da persone o aree diverse);
- d) fornire consulenza e assistenza in merito al Whistleblowing Management System e alle questioni relative alla segnalazione di violazioni;
- e) mettere a disposizione degli organi direttivi, del *top management* e delle altre Funzioni interessate, a seconda del caso, relazioni sui risultati del Whistleblowing Management System, nel rispetto di tempistiche predefinite.

La Funzione Whistleblowing Management ha la responsabilità di garantire l'integrità, l'imparzialità, l'autorevolezza, la trasparenza e l'indipendenza del Whistleblowing Management System e delle relative procedure.

La Funzione Whistleblowing Management potrà comunicare in modo diretto, illimitato e riservato con il *top management* e con gli organi direttivi.

8. INTEGRITY FIRST HELPLINE – PROCESSO

8.1. Accoglimento di domande, segnalazioni e valutazioni preliminari

1 – Le domande e le segnalazioni effettuate attraverso l'Integrity First Helpline saranno prontamente ricevute e valutate, in via preliminare, da Group Compliance al fine di stabilire la natura della segnalazione.

2 – Alle domande/segnalazioni effettuate verrà assegnato un numero di identificazione per consentire il tracciamento delle stesse e permettere a coloro che desiderano rimanere anonimi di poter seguire il caso, ricevere una risposta e/o fornire ulteriori informazioni.

3 – Le informazioni fornite dal segnalante verranno raccolte in un Incident Report. La Funzione Group Compliance si occuperà, tra le altre cose, di:

- a) Esaminare e classificare gli Incident Report in base al loro contenuto;
- b) Valutare se la domanda o segnalazione sia valida e se sia opportuno avviare un'indagine;
- c) Richiedere l'archiviazione delle segnalazioni che risultino chiaramente infondate o basate su informazioni false o ingannevoli;
- d) Assegnare le attività di indagine al Regional Compliance Team di riferimento, alla Direzione Internal Audit o ad altre Funzioni aziendali competenti (quali, a titolo esemplificativo, le Direzioni Risorse Umane e Legal/Corporate Affairs), nonché a consulenti esterni, se necessario in base alle competenze professionali richieste.

Gli Incident Report sono archiviati all'interno dell'Integrity First Helpline, che riassume tutte le informazioni essenziali delle segnalazioni ricevute. La responsabilità dell'Integrity First Helpline è affidata alla Funzione Group Compliance, che garantisce che tutti i dati e le informazioni in essa contenuti siano trattati nel rispetto dei più elevati standard di sicurezza e riservatezza.

8.2. Case Management e Indagine

1 – Ogni domanda o segnalazione sarà assegnata a un Case Manager competente, che assicura di fornire al segnalante un avviso del ricevimento della segnalazione entro sette giorni dal ricevimento della medesima.

2 – Il Case Manager intervisterà l'autore della segnalazione, se la sua identità è stata rivelata, al fine di approfondire la domanda o segnalazione effettuata, raccogliere informazioni e chiarire qualsiasi aspetto utile a definire l'ambito dell'indagine.

3 – Il Case Manager concorderà con il VP Group Compliance - o soggetto designato - un piano di lavoro per l'indagine. Ove opportuno, il VP Group Compliance o il soggetto designato dovrà condividere il piano di lavoro con i responsabili delle Funzioni competenti.

4 – Il VP Group Compliance o il soggetto designato si coordinerà regolarmente con il Case Manager per garantire la propria supervisione e ricevere aggiornamenti sullo stato di avanzamento dell'indagine.

5 – Le indagini devono essere condotte indipendentemente dalla posizione o dall'incarico ricoperto dai soggetti coinvolti all'interno di Prysmian e saranno completate non appena ragionevolmente possibile, garantendo accuratezza ed equità.

6 – Ove ritenuto necessario, il Case Manager può richiedere il supporto di altri dipendenti di Prysmian per qualsiasi indagine. Il Case Manager discuterà l'impiego di queste risorse con il VP Group Compliance o con il soggetto designato. A seconda della portata e della natura della verifica, i Case Manager possono richiedere l'assistenza di consulenti esterni (quali consulenti legali, revisori esterni, contabili, investigatori antifrode, esperti informatici, ecc.), ma devono ottenere la preventiva approvazione del Chief Risk & Compliance Officer e/o del Chief Audit Officer o del VP Group Compliance prima di assegnare un incarico a tali consulenti.

7 - Le persone indagate o coinvolte nell'ambito dell'indagine saranno informate in merito all'andamento dalla stessa, in modo appropriato in base al tipo di domanda posta o di segnalazione effettuata e nei limiti di quanto stabilito nella Sezione 6 della presente Policy.

8 - Il Case Manager terrà colloqui/interviste con il personale interessato, richiederà ed esaminerà i dati e la documentazione rilevante, effettuerà analisi e convaliderà le informazioni contenute nell'Incident Report al fine di valutare e confermare se la segnalazione effettuata sia effettivamente fondata su circostanze fattuali.

9 - Una volta conclusa l'indagine, viene predisposto un Investigation Report da presentare al VP Group Compliance o al soggetto designato, il quale o ne approva l'inserimento all'interno della Relazione Trimestrale sulle Segnalazioni da sottoporre al Comitato Controllo e Rischi, oppure richiede l'esecuzione di ulteriori attività di indagine.

10 - Una volta che la proposta di archiviazione di un Investigation Report è approvata dall'Helpline Committee, il Chief Risk & Compliance Officer e/o il Chief Audit Officer o il soggetto designato inserisce il Report all'interno del Relazione Trimestrale sulle Segnalazioni che viene presentata al Comitato Controllo e Rischi o ulteriore organo di controllo interno, ove necessario.

11 - Una volta concluse le indagini, il Case Manager è tenuto a fornire un riscontro al segnalante entro un termine ragionevole, in ogni caso non superiore a tre mesi a far data dal ricevimento della segnalazione o dalla scadenza del termine di sette giorni dall'effettuazione della segnalazione. Ove necessario od opportuno, il Case Manager assicura inoltre una comunicazione adeguata e puntuale ai responsabili delle Funzioni competenti, fermo restando l'eventuale necessità di redigere una dichiarazione o un rapporto ai sensi di legge.

8.3. Azioni correttive

Una volta conclusa una verifica o un'indagine e se la sospetta violazione è stata confermata, il Case Manager può raccomandare l'adozione di determinate azioni correttive da parte dei soggetti competenti che sono stati individuati entro un periodo di tempo predeterminato.

Il Case Manager monitorerà lo stato di eventuali azioni correttive che siano state raccomandate a completamento del processo.

8.4. Misure disciplinari

La conclusione dell'indagine, in presenza di comprovati comportamenti illeciti o scorretti attribuibili a un dipendente di Prysmian, può comportare la necessità di applicare un provvedimento disciplinare. La determinazione della misura disciplinare sarà effettuata, ove consentito dalla legge e da altri obblighi contrattuali, nel rispetto delle Policy e delle procedure della Funzione Risorse Umane di volta in volta applicabili.

Le tipologie di provvedimenti disciplinari includono, ma non sono limitate a:

- a) coaching;
- b) richiamo verbale;
- c) richiamo scritto;
- d) sospensione;
- e) licenziamento; e
- f) ulteriori azioni legali (ad es. procedimenti civili o penali).

Inoltre, possono essere intraprese misure disciplinari nei confronti di chi abbia deliberatamente e consapevolmente effettuato segnalazioni basate su informazioni false o ingannevoli, o di persone che, nell'ambito dell'indagine, non siano state sincere o non abbiano prestato un'adeguata collaborazione.

8.5. Reportistica

La Funzione Group Compliance dovrà:

- a) mantenere un registro di tutte le segnalazioni, dello stato delle indagini e delle azioni correttive. Tali informazioni saranno riassunte e riferite periodicamente al Comitato Controllo e Rischi e, ove necessario od opportuno, ad eventuali ulteriori organi di vertice e/o di controllo interno competenti;

- b) monitorare lo stato delle azioni correttive per garantire che siano attuate nel rispetto delle tempistiche previste;
- c) garantire che ogni sospetta violazione che debba essere riferita ad un'autorità di controllo venga segnalata tempestivamente alla medesima e che vengano forniti i dati necessari;
- d) analizzare e interpretare i trend derivanti dalle domande e segnalazioni effettuate per promuovere una comunicazione proattiva e la formazione dei dipendenti di Prysmian.

I dipendenti di Prysmian che hanno posto una domanda o segnalato una sospetta violazione saranno tenuti al corrente dello stato della loro segnalazione, ove opportuno. Il Case Manager fornirà un feedback appropriato all'autore della segnalazione e, laddove appropriato, alle persone che sono state intervistate nell'ambito dell'indagine, una volta conclusa la verifica.

9. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DELLA POLICY

I dipendenti di Prysmian accettano di aderire al nostro impegno verso una condotta aziendale etica e basata sull'integrità, nonché di rispettare il nostro Codice Etico. I dipendenti di Prysmian che violano questo impegno o non aderiscono a questa Policy saranno soggetti a misure disciplinari, incluso l'eventuale licenziamento, nonché a qualsiasi altra azione legale necessaria per proteggere gli interessi e la reputazione di Prysmian.

La Società si riserva il diritto, a propria esclusiva discrezione, di segnalare alle autorità di controllo eventuali violazioni della legge da parte di dipendenti di Prysmian.

10. SEGNALAZIONE DI UNA VIOLAZIONE DELLA POLICY

I dipendenti di Prysmian sono tenuti a segnalare qualsiasi violazione della presente Policy tramite l'*Integrity First Helpline* o al Regional Compliance Team o altro soggetto di cui alla Sezione 6.1.

11. AUDIT, MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO CONTINUO

La Funzione Group Compliance è responsabile nell'eseguire periodici aggiornamenti e revisioni di questo documento, valutando, in particolare, revisioni da fare basate su aggiornamenti organizzativi interni, cambiamenti legislativi e *best practice*

Sulla base di un approccio "risk-based", periodicamente la Funzione Group Compliance e la Funzione Internal Audit possono svolgere, rispettivamente, attività di monitoraggio e di audit per verificare la corretta applicazione di questa Policy nell'organizzazione. Specificamente:

- a) la Funzione Group Compliance monitora periodicamente il Whistleblowing Management System congiuntamente all'Helpline Committee, al fine di identificare potenziali deviazioni della Policy e/o eventuali opportunità di miglioramento.
- b) Conformemente alle linee guida ISO:37002 in merito all'audit, la presente Policy, il Whistleblowing Management System e le relative procedure saranno sottoposti ad audit da parte della Funzione Internal Audit almeno una volta ogni 3 anni, sulla base della valutazione dei rischi propria di detta Funzione.

Il sistema e le procedure possono essere adattati in qualsiasi momento in base ai risultati degli audit e delle attività di monitoraggio, in modo da essere in linea con le esigenze di Prysmian.

12. DOCUMENTI CORRELATI

I Documenti riportati di seguito sono da intendersi correlati alla presente Policy e devono essere consultati da tutti i dipendenti di Prysmian per ulteriori indicazioni. Parte di questi documenti è disponibile nella Sezione Ethics & Integrity della [Intranet aziendale](#), ed è anche pubblicamente disponibile nella corrispondente Sezione del nostro [sito aziendale](#).

- a) Codice Etico;
- b) Policy Anticorruzione;
- c) Policy Antitrust;
- d) Policy relativa ai Controlli sulle Esportazioni;

- e) Policy sulla Gestione delle Frodi;
- f) Policy relativa a Omaggi e Spese di Rappresentanza;
- g) Programma Terze Parti;
- h) Policy sui Conflitti di Interessi.

Policy approvata da: Consiglio di Amministrazione di Prysmian S.p.A.

Data di approvazione: 8 febbraio 2024

ALLEGATO A – DEFINIZIONI

- **Autore della segnalazione:** dipendente o altro soggetto legittimato che segnala tramite l'*Integrity First Helpline* o altro canale autorizzato una qualsiasi sospetta violazione o pone una domanda.
- **Azione correttiva:** un'azione che affronta, risponde a, o mitiga le criticità emerse nel corso dell'analisi/indagine di una domanda o di una segnalazione. Ne sono esempi la revisione di Policy e procedure o l'applicazione di provvedimenti disciplinari.
- **Azione disciplinare:** azione definita nel corso di un'analisi/indagine a fronte di violazioni del Codice Etico di Prysmian e/o delle leggi e dei regolamenti vigenti, il cui scopo è quello di correggere e/o prevenire comportamenti dannosi per Prysmian.
- **Case Manager:** qualsiasi persona designata dal VP Group Compliance per coordinare, supervisionare e condurre la verifica o l'indagine su una particolare domanda o segnalazione.
- **Comitato Controllo e Rischi:** il Comitato Controllo e Rischi del Consiglio di Amministrazione di Prysmian ha la funzione di assistere il Consiglio nel controllo dell'integrità dei bilanci della Società, della conformità della Società ai requisiti legali e normativi, delle qualifiche e dell'indipendenza dei revisori esterni e delle prestazioni della funzione Internal Audit e dei revisori indipendenti della Società.
- **Dipendente:** individuo con un contratto di lavoro con qualsiasi società di Prysmian, a tempo determinato o indeterminato.
- **Domanda:** qualsiasi quesito relativo a una potenziale violazione, sospetta o fondata, che si è verificata o che potrebbe verificarsi in relazione a qualsiasi legge, regolamento o Policy o procedura in vigore in tutta Prysmian, incluso, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, il Codice Etico di Prysmian.
- **Ethics & Integrity Homepage:** homepage della funzione Compliance, disponibile nella [Intranet di Prysmian](#) e nella corrispettiva Sezione del [sito aziendale](#). Questo sito funge da

“one-stop shop” per le Policy di Compliance, le comunicazioni, i materiali di formazione e la *Integrity First Helpline*.

- **Group Compliance:** la Funzione di Prysmian responsabile della supervisione e della gestione di tutti gli aspetti che riguardano la compliance all'interno dell'organizzazione. Questa Funzione mette a punto programmi a tutela della Società, assicurando che tutti i dipendenti di Prysmian rispettino i requisiti normativi e le Policy e procedure interne. Questa Funzione definisce le linee guida e fornisce consulenza e assistenza in materia di compliance, con l'obiettivo di rappresentare una risorsa essenziale per tutti i dipendenti di Prysmian.
- **Helpline Committee:** è un comitato manageriale inter-funzionale composto da: Chief Risk & Compliance Officer, Chief Audit Officer, Chief Human Resources Officer, VP Group Compliance, Head of Legal Affairs e Head of Industrial Relations and Employment Governance.
- **Incident Report:** relazione che include le informazioni fornite dall'autore della segnalazione predisposta dal Prysmian Helpline Service Provider.
- **Indagine:** analisi e verifica delle circostanze fattuali, legali ed etiche alla base di una domanda o di una segnalazione, che possono includere colloqui/interviste, revisione di documenti e di dati, visite on-site e richieste di consulenze esterne legali o di altro tipo, a seconda delle necessità.
- **Integrity First Helpline:** sistema informatico protetto messo a disposizione dal Prysmian Helpline Service Provider per la gestione e la conservazione degli Incident Report.
- **Investigation Report:** relazione che comprende la descrizione e i risultati delle indagini svolte dal Case Manager con riferimento a un Incident Report.
- **Investigazione Significativa:** qualsiasi segnalazione relativa a una potenziale violazione, sospetta o fondata, che si è verificata o che potrebbe verificarsi in relazione a qualsiasi legge, regolamento, Policy o procedura in vigore all'interno di Prysmian, incluso, a titolo

esemplificativo e non esaustivo, il Codice Etico di Prysmian e che vede coinvolto il CEO della Società e/o qualsiasi altro primo riporto di quest'ultimo.

- **Local Helpline Contact Point:** consulente esterno che, all'interno dei Paesi elencati nell'Allegato D, è autorizzato a gestire un canale di segnalazione e pertanto a ricevere segnalazioni di possibili violazioni (effettuate a voce, per iscritto o nel corso di un "*face-to-face meeting*"), offrendo appropriate garanzie di indipendenza, confidenzialità, protezione dei dati personali e segretezza, e garantendo l'assenza di barriere linguistiche.
- **Prysmian Helpline Service Provider:** fornitore di servizi esterno indipendente da Prysmian che riceve la denuncia pervenuta attraverso il canale *Integrity First Helpline*. Il Prysmian Helpline Service Provider predispone gli Incident Report e gestisce l'*Integrity First Helpline*.
- **Relazione Trimestrale sulle Segnalazioni:** relazione che comprende una sintesi degli Incident Report ricevuti nel corso dell'ultimo trimestre e degli Investigation Report di cui è stata richiesta l'archiviazione da parte dell'Helpline Committee agli Organi di controllo competenti, tra cui il Comitato Controllo e Rischi.
- **Ritorsione:** si verifica quando un datore di lavoro intraprende azioni punitive che hanno un impatto negativo su un dipendente che ha agito in modo legittimo e nel rispetto delle Policy e procedure aziendali. Le ritorsioni possono includere qualsiasi tipo di azione negativa come il demansionamento, un provvedimento disciplinare, il licenziamento, la riduzione dello stipendio, il cambiamento di mansione o dei turni lavorativi.
- **Segnalazione:** qualsiasi segnalazione relativa a una potenziale violazione, sospetta o fondata, che si è verificata o che potrebbe verificarsi in relazione a qualsiasi legge, regolamento, Policy o procedura in vigore all'interno di Prysmian, incluso, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Codice Etico di Prysmian.

ALLEGATO B – DOMANDE E RISPOSTE

Domanda: Stavo visitando uno dei nostri stabilimenti e ho notato quella che sembrava una perdita di materiale tossico. Ne ho parlato con l'addetto alla manutenzione che mi ha detto che accade sempre. Non mi sembra normale. Cosa devo fare?

Risposta: Occorre parlarne con il proprio responsabile e quindi con la Funzione Salute e Sicurezza responsabile della supervisione dello stabilimento. Qualsiasi potenziale impatto ambientale è importante ed è una minaccia per la nostra reputazione; pertanto, la questione – ove fondata - deve essere prontamente risolta dalle Funzioni competenti. Questo può essere anche un buon esempio di cosa fare quando si effettua una segnalazione e non si riceve una risposta soddisfacente. Non si deve rinunciare ma passare al livello successivo; si può inoltre sempre contattare il Regional Compliance Team o la Helpline.

Domanda: Il mio Regional Compliance Team di riferimento mi ha recentemente intervistato nell'ambito di un'indagine. Il mio responsabile mi ha chiesto perché sono stato fuori dall'ufficio per due ore e se c'è qualcosa che sta succedendo di cui dovrebbe essere a conoscenza. Cosa devo rispondergli?

Risposta: Occorre spiegare al proprio responsabile che si è avuto un incontro riservato con il Regional Compliance Team. Non si può riferire altro. Se il responsabile fa pressioni, puoi indicargli di contattare direttamente il Regional Compliance Team.

Domanda: Sto lavorando a un nuovo contratto con la pubblica amministrazione e ho molte domande relative a informazioni riservate, omaggi, controlli sulle esportazioni e altri quesiti. Da dove comincio? E se non ci fosse una Policy che risponda alle mie domande?

Risposta: Si consiglia di iniziare esaminando il Codice Etico di Prysmian e le altre Policy globali pertinenti che si trovano tutte sulla Ethics & Integrity Homepage. La tua area di business potrebbe anche utilizzare Policy che si applicano soltanto alla tua business unit o alla Region in cui operi: queste Policy e/o procedure non sono disponibili sulla Ethics & Integrity Homepage. Si suggerisce di contattare il Regional Compliance Team di riferimento per

ulteriori informazioni e/o se si ritiene che debba essere sviluppata o modificata una Policy globale in relazione a un determinato argomento.

ALLEGATO C – NUMERI TELEFONICI DELL'INTEGRITY FIRST HELPLINE

Istruzioni per le telefonate internazionali:

1. Verificare che non vi siano limitazioni per le telefonate dal proprio paese.
2. Il telefono che si utilizza deve essere in grado di effettuare chiamate internazionali.
3. Cercare nella tabella sottostante il proprio paese, il proprio tipo di accesso e i numeri telefonici.
4. Seguire le indicazioni seguenti per effettuare una chiamata in base al tipo di accesso per il proprio paese.

Servizio internazionale gratuito (ITFS) e Servizio internazionale globale (GIS):

1. Comporre il numero specifico per il proprio paese/operatore.
2. Si potrà effettuare la segnalazione in inglese o nella propria lingua. Si udirà un messaggio registrato nella propria lingua che spiega la procedura da seguire per la chiamata.
3. La prima persona che risponderà sarà un intervistatore di lingua inglese. L'intervistatore porterà in teleconferenza un interprete che fornirà assistenza linguistica per facilitare la segnalazione. Questo può richiedere alcuni minuti. Si prega di avere pazienza.

World Wide Connect (WWC):

1. Digitare il codice di accesso specifico per il proprio paese per raggiungere l'operatore (AT&T).
2. Quando richiesto*, inserire il numero telefonico 8xx per collegarsi a NAVEX Global.
3. Si potrà effettuare la segnalazione in inglese o nella propria lingua. Si udirà un messaggio registrato nella propria lingua che spiega la procedura per la chiamata.
4. La prima persona che risponderà sarà un intervistatore di lingua inglese. L'intervistatore porterà in teleconferenza un interprete che fornirà assistenza linguistica per facilitare la segnalazione. Questo può richiedere alcuni minuti. Si prega di avere pazienza.

*Questo prompt iniziale potrebbe essere un segnale acustico senza voce, o un messaggio in inglese. Se il chiamante non parla inglese può attendere in linea e un operatore AT&T lo aiuterà a connettersi al numero 8xx.

Paese	Operatore	Tipo di servizio	Codice d'accesso	Limitazioni*	Telefono
Angola		WWC			8552141483
Argentina		ITFS		J	0800-444-1517
Australia		ITFS		M	1-800-48-2597
Austria		WWC	0-800-200-288	27, E	8552141483
Belgio		WWC	0-800-100-10	27, A	8552141483
Brasile		WWC	0-800-888-8288	27	8552141483
Brasile		WWC	0-800-890-0288	04	8552141483
Canada		Standard			8772705055
Canada		Standard			8552141483
Canada		Locale			4702196731
Cile		WWC			8552141483
Cina		GIS costo condiviso		Nessuna limitazione	400-8-811-484
Colombia		WWC			8552141483
Costa Rica		WWC			8552141483
Repubblica Ceca		ITFS		J, P	800-143-159
Danimarca		WWC	800-100-10	27	8552141483
Ecuador		WWC			8552141483
Estonia		WWC	800-12001	04	8552141483
Finlandia		ITFS		G, M, H	0800-9-17732
Francia		ITFS		M	0800-90-4567
Germania		WWC	0-800-225-5288	27	8552141483
Honduras		WWC			8552141483
Hong Kong		ITFS		M	800-96-1023
Ungheria		ITFS		A, M	06-800-21-119
India		WWC	000-117	13	8552141483

Indonesia		ITFS		F, L, 11	001-803-1-003-2517
Italia		ITFS		A, M	800-782078
Lussemburgo		WWC	800-201-11	04, 17	8552141483
Malaysia		ITFS		Nessuna limitazione	1-800-81-7955
Messico		ITFS		S, U, 11	001-855-214-1483
Paesi Bassi		WWC	0800-022-9111	A	8552141483
Nuova Zelanda		GIS – One Step			0508-612-637
Norvegia		ITFS		M	800-13180
Oman		WWC			8552141483
Perù		WWC			8552141483
Filippine	Bayan	WWC	105-11	04, A	8552141483
Filippine	Digitel	WWC	105-11	A	8552141483
Filippine	Globe	WWC	105-11	A	8552141483
Filippine	Option 2	WWC	105-11	A	8552141483
Filippine	Philcom	WWC	105-11	A	8552141483
Filippine	PLDT	WWC	1010-5511-00	A	8552141483
Filippine	Smart	WWC	105-11	A	8552141483
Portogallo		WWC			8552141483
Qatar		GIS International		Nessuna limitazione	800-0187
Romania	Romtelecom	WWC	0808-03-4288	04, 31, A	8552141483
Russia		WWC	8^10-800-110-1011	A, D	8552141483
Russia	Mosca	WWC	363-2400	Nessuna limitazione	8552141483
Russia	fuori Mosca	WWC	8^495-363-2400	A, 22, D	8552141483
Russia	fuori San Pietroburgo	WWC	8^812-363-2400	A, 22, D	8552141483
Russia	San Pietroburgo	WWC	363-2400	A, D	8552141483
Singapore		ITFS		M, P	800-110-2171

Repubblica Slovacca		WWC	0-800-000-101	27, D	8552141483
Spagna		WWC	900-99-0011	27	8552141483
Svezia		WWC	020-799-111	Nessuna limitazione	8552141483
Thailandia		ITFS		03, P, 11, M	001-800-11-003-2517
Tunisia				M	+33 0800-90-4567
Tunisia			8000-555-66	Nessuna limitazione	+971 8552141483
Turchia		WWC	0811-288-0001	04, 12, A	8552141483
Emirati Arabi Uniti		WWC	8000-021	27, A	8552141483
Emirati Arabi Uniti		WWC	8000-555-66	Nessuna limitazione	8552141483
Emirati Arabi Uniti	Military-USO & cellular	WWC	8000-061	27	8552141483
Regno Unito		ITFS		F, M	0808-234-8817
Stati Uniti		Standard			8772705055
Stati Uniti		Standard			8552141483
Stati Uniti		Locale			4702196731
Vietnam	Viettel	WWC	1-228-0288	32	8552141483
Vietnam	VNPT	WWC	1-201-0288	29	8552141483

Limitazioni

Tipo di servizio	Codice	Descrizione
ATTD	04	Non disponibile da telefoni cellulari
ATTD	12	Richiede l'accesso internazionale
ATTD	13	

Disponibile solo da telefoni che consentono l'accesso internazionale e dalla maggior parte dei centralini pubblici; potrebbe non essere disponibile da tutte le sedi; non disponibile da telefoni pubblici.

ATTD	17	Chiamate con addebito da telefoni pubblici
ATTD	22	Addebiti aggiuntivi per le chiamate fuori Mosca, San Pietroburgo
ATTD	27	Disponibile da telefoni cellulari
ATTD	29	Telefoni VNPT (cellulari e fissi, compresi Vinaphone e Mobiphone)
ATTD	31	Disponibile solo dall'operatore indicato
ATTD	32	Telefono Viettel (cellulari e fissi, compreso Viettel Mobile)
ATTD	A	I telefoni pubblici richiedono monete o schede
ATTD	D	Potrebbe non essere disponibile da qualsiasi telefono/telefono pubblico
ATTD	E	I telefoni pubblici possono richiedere il pagamento in moneta locale durante la chiamata
GIS	ITF22	Disponibile solo su base individuale.
International		
GIS	ITF25	Il Qatar applica un canone mensile di noleggio di \$50 per numero.
International		
ITFS	03	Non disponibile da telefoni pubblici o da tutte le zone
ITFS	11	Il telefono deve avere l'accesso internazionale
ITFS	A	I telefoni pubblici richiedono monete o schede
ITFS	E	I telefoni pubblici richiedono il pagamento in moneta locale durante la chiamata
ITFS	F	Non disponibile da telefoni a pagamento
ITFS	G	Disponibile da telefoni a pagamento per ITFS ma non per UIFN
ITFS	H	I chiamanti UIFN che utilizzano telefoni cellulari pagano le tariffe locali
ITFS	J	Disponibile da telefoni cellulari per ITFS ma non per UIFN. Potrebbero essere applicate tariffe per il tempo di connessione.

ITFS	L	Disponibilità limitata da telefoni cellulari. Potrebbero essere applicate tariffe per il tempo di connessione.
ITFS	M	Disponibile da telefoni cellulari. Potrebbero essere applicate tariffe per il tempo di connessione.
ITFS	P	L'amministrazione telefonica può limitare l'uso dei numeri verdi per determinate applicazioni come la rivendita, le carte prepagate, le carte telefoniche, le chiamate di risposta o le chiamate da paesi terzi.
ITFS	S	Può essere valutato un supplemento generale al chiamante per ogni chiamata.
ITFS	U	Può funzionare da telefoni non dell'operatore. Al di fuori dell'operatore, le chiamate possono essere trattate come chiamate internazionali interurbane e non gratuite.

ALLEGATO D – AUTORITÀ UE COMPETENTI E LOCAL HELPLINE CONTACT POINT

N.	Paese	Autorità Competente/i	Local Helpline Contact Point
1	Austria	Federal Bureau of Anti-Corruption (BAK)	N/A
2	Belgium	Federal Ombudsmen	N/A
3	Bulgaria	Commission for Personal Data Protection	N/A
4	Croatia	The Ombudswoman	N/A
5	Cyprus		N/A
6	Czech Republic	Ministry of Justice	Helpline.Czechrepublic@prysmian.com
7	Denmark	Datatilsynet	N/A
8	Estonia		N/A
9	Finland	Office of the Chancellor of Justice	Helpline.Finland@prysmian.com
10	France	1) Agence française anticorruption (AFA) ; 2) Direction Générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes (DGCCRF) ; 3) Autorité de la concurrence ; 4) Autorité des marchés financiers (AMF) ; 5) Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) for data protection and IT issues; 6) Human Rights Defender ; 7) The judicial authority; 8) An institution, body or agency of the EU competent to collect information on violations falling within the scope of the Whistleblowing Directive	Helpline.France@prysmian.com
11	Germany	1) Federal Office of Justice ; 2) Federal Financial Supervisory Authority ; 3) Federal Cartel Office	Helpline.Germany@prysmian.com
12	Greece	The National Transparency Authority	N/A
13	Hungary	1) Competent department of the relevant county government office; 2) The Hungarian National Bank ;	Helpline.Hungary@prysmian.com

		<ul style="list-style-type: none"> 3) The Hungarian Competition Authority; 4) The Commissioner for Fundamental Rights 	
14	Ireland	The Office of the Protected Disclosures Commissioner (OPDC).	N/A
15	Italy	Aurorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)	Helpline.Italy@prysmian.com
16	Latvia	State Chancellery	N/A
17	Lithuania	The Public Prosecutor's Office	N/A
18	Luxembourg		N/A
19	Malta	Several authorities. For a full list, see the table in the First Schedule of the Act.	N/A
20	Poland		N/A
21	Portugal	<ul style="list-style-type: none"> 1) The National Anti-Corruption Mechanism; 2) Public Prosecutor's Office; 3) Criminal Police Bodies; 4) Bank of Portugal; 5) Other authorities or institutions 	Helpline.Portugal@prysmian.com
22	Romania	<ul style="list-style-type: none"> 1) Financial Supervisory Authority (ASF); 2) National Bank of Romania (BNR); 3) Other authorities or institutions 	Helpline.Romania@prysmian.com
23	Slovakia	Whistleblower Protection Office	Helpline.Slovakia@prysmian.com
24	Slovenia		N/A
25	Spain	Autoridad Independiente de protección del Informante (AIPI)	Helpline.Spain@prysmian.com
26	Sweden	Swedish Work Environment Authority	N/A
27	The Netherlands	<ul style="list-style-type: none"> 1) Consumer and Market Authority; 2) Financial Markets Authority; 3) Dutch Data Protection Authority; 4) De Nederlandsche Bank N.V.; 5) The House for Whistleblowers; 6) The Health and Youth Care Inspectorate; 7) The Dutch Healthcare Authority; 	Helpline.Netherlands@prysmian.com

		8) The Authority for Nuclear Safety and Radiation Protection;	
		9) Other authorities or institutions	

ALLEGATO E – ORGANISMI DI VIGILANZA EX DECRETO 231 | DATI DI CONTATTO

N.	Società di riferimento	Indirizzo e-mail
1	Prysmian S.p.A.	odv.prysmian@prysmian.com
2	Prysmian Treasury S.r.l.	odv.treasury@prysmian.com
3	Prysmian Powerlink S.r.l.	odv.powerlink@prysmian.com
4	Fibre Ottiche Sud S.r.l.	odv.fos@prysmian.com
5	Prysmian Cavi e Sistemi Italia S.r.l.	odv.prysmianitalia@prysmian.com
6	Prysmian Cavi e Sistemi S.r.l.	odv.cavisistemi@prysmian.com
7	Electronic and Optical Sensing Solutions S.r.l.	odv.electronics@prysmian.com