

WHISTLEBLOWING-PROCEDURE

Indholdsfortegnelse

1. FORUDSÆTNINGER	2
2. EMNE OG FORMÅL MED PROCEDUREN	2
3. DEFINITIONER OG FORKORTELSER.....	3
4. RETSLIG RAMME FOR HENVISNING.....	4
4.1 Bindende lovgivning.....	4
4.2 Interne regler	4
5. FORMER FOR BESKYTTELSE OG FORTROLIGHED FOR ANMELDER OG DEN ANMELDTE	4
5.1 Beskyttelse af whistlebloweren.....	4
5.2 Beskyttelse af den indberettede	5
5.3 Fortrolighed og databeskyttelse	6
5.4 Behandling af personoplysninger	6
6. ANVENDELSESOMRÅDE.....	7
6.1 Subjektivt anvendelsesområde	7
6.2 Objektivt anvendelsesområde	7
7. INDBERETNINGSSYSTEMET	8
7.1 Parter, der kan indberette	8
7.2 Parter, der kan blive indberettet.....	8
7.3 Indberetningskanaler	8
7.4 Emne og form for indberetningen.....	9
7.5 Rapporter, der ikke er tilladt	9
7.6 Anonyme rapporter	10
8. HÅNDTERING AF INDBERETNINGER.....	10
8.1 Afsendelse og modtagelse af en indberetning	10
8.2 Foreløbig vurdering af indberetningen	11
8.3 Interne kontroller og undersøgelser.....	11
8.4 Afslutning af processen og rapportering til topledelsen	12
8.5 (Relevante) rapporter vedrørende selskabsorganer og kontrolorganer	12
8.6 Arkivering og opbevaring af dokumentation vedrørende indberetninger	13
9. OVERTRÆDELSE AF WHISTLEBLOWING-PROCEDUREN	13

1. FORUDSÆTNINGER

Lovdekret af 10. marts 2023, nr. 24, til gennemførelse af direktiv (EU) 2019/1937 fra Europa-Parlamentet og Rådet af 23. oktober 2019 om beskyttelse af personer, der indberetter overtrædelser af EU-retten, og som indeholder bestemmelser om beskyttelse af personer, der indberetter overtrædelser af nationale lovbestemmelser, har grundlæggende omorganiseret reglerne for håndtering af indberetninger om forseelser (såkaldt whistleblowing) og har indført en samlet og ensartet lovgivning.

De nyligt indførte regler kræver især, at virksomheder/organisationer har et struktureret og tilstrækkeligt formaliseret whistleblowing-system, hvor implementeringen af interne indberetningskanaler – som enten håndteres internt af afdelinger eller personale i organisationen med særlig uddannelse, eller af eksterne tredjeparter – er væsentlige elementer. Gennem disse kanaler kan personer, der får kendskab til en ulovlig handling, foretage en indberetning (se punkt 5.2 i denne Procedure), samt en specifik intern procedure, der regulerer de organisatoriske og processuelle aspekter af korrekt håndtering af indberetninger, der falder ind under de nye regler om whistleblowing.

Generelt kan indberetninger foretages via den interne kanal enten skriftligt, herunder med elektroniske midler, eller mundtligt (f.eks. via dedikerede telefonlinjer eller talebeskedsystemer).

Efter anmodning fra den person, der foretager indberetningen, skal der også arrangeres et personligt møde med de personer, der er ansvarlige for håndteringen af indberetningerne.

Ud over interne indberetninger – og kun hvis de specifikke betingelser angivet i artikel 15 og 16 i Lovdekret 24/2023 (som der henvises til) er opfyldt – har den indberettende person ret til at benytte en ekstern indberetningskanal aktiveret hos ANAC eller til offentligt at afsløre – det vil sige offentliggøre via pressen eller elektroniske midler, der gør det muligt at sprede informationen til flere personer – de oplysninger om overtrædelser, der er nævnt ovenfor.

Denne Procedure, som er opdateret i henhold til den gældende lovgivning, udgør en integreret del af NIMAX S.P.A's Etiske Kodeks og er i overensstemmelse med virksomhedens compliance-politik.

2. EMNE OG FORMÅL MED PROCEDUREN

For effektivt at forebygge og bekæmpe svigagtig adfærd samt ulovlig eller uregelmæssig adfærd, etableres der et internt system til indberetning af overtrædelser (det såkaldte "Whistleblowing"-system) i overensstemmelse med bestemmelserne i lovdekret 24/2023.

Med dette formål identificerer proceduren:

- den subjektive anvendelsesområde, dvs. de personer der kan indsende en indberetning;
- den objektive anvendelsesområde, dvs. de forseelser der kan indberettes;

- metoderne til at sende indberetninger;
- rollen for de personer der er ansvarlige for at modtage indberetninger;
- proceduren for vurdering af indberetninger;
- former for beskyttelse af de personer, der indberetter, og dem der bliver indberettet.

Det præciseres, at de eneste personer, der er autoriseret til at modtage og håndtere indberetninger i henhold til art. 4 i lovdekret 24/2023, er: HR-afdelingen.

3. DEFINITIONER OG FORKORTELSER

- **Nimax S.p.A eller Virksomheden:** med hovedsæde i Bologna, Via dell'Arcoveggio 59/2
- **Etisk kodeks:** dokumentet, der definerer det sæt af etiske og adfærdsmæssige principper, som selskabsorganer, ansatte, samarbejdspartnere og generelt alle tredjeparter, der har juridiske relationer med NIMAX S.P.A, skal overholde
- **Modtagere:** medarbejdere i NIMAX S.P.A samt enhver anden tredjepart, fysisk eller juridisk person såsom leverandører, konsulenter, kunder eller andre parter, der har kontraktuelle relationer med virksomheden såsom samarbejdspartnere, konsulenter, forretningspartnere og generelt alle de parter, der er nævnt i art. 3 i lovdekret 24/2023 (Personligt anvendelsesområde).
- **Interne procedurer:** alle procedurer, protokoller, virksomhedsreglementer og/eller driftsinstruktioner samt alle andre dokumenter, der er en del af virksomhedens regelsæt.
- **Overtrædelser:** adfærd, handlinger eller undladelser, der skader den offentlige interesse eller integriteten af den offentlige forvaltning eller en privat enhed, og som består af ulovlig adfærd, der er relevant i henhold til art. 2 i lovdekret 24/2023 (se punkt 5.2).
- **Oplysninger om overtrædelser** (eller "vedrørende overtrædelser"): oplysninger, herunder velbegrundede mistanker, om overtrædelser, der er begået, eller som på baggrund af konkrete elementer kan blive begået i den organisation, som den indberettende person har et juridisk forhold til, samt elementer vedrørende adfærd, der har til formål at skjule sådanne overtrædelser.
- **Repressalier:** enhver adfærd, handling eller undladelse – selv forsøgt eller truet – som udføres som følge af en indberetning, og som forårsager eller kan forårsage den indberettende person direkte eller indirekte uretfærdig skade.
- **Indberetning:** den skriftlige eller mundtlige meddelelse om oplysninger vedrørende en overtrædelse, der indsendes via
- de interne indberetningskanaler, der er vedtaget af virksomheden.
- **Indberettende person** (eller "Whistleblower"): den fysiske person, der indgiver en indberetning om oplysninger vedrørende en overtrædelse, som er erhvervet i forbindelse med vedkommendes arbejdsmæssige kontekst.
- **Involveret person** (eller "Den indberettede"): den fysiske eller juridiske person, der nævnes i den interne indberetning som den person, overtrædelser tilskrives, eller som på anden måde er impliceret i den anmeldte overtrædelse.
- **Bistandsperson:** fysisk person, der bistår whistlebloweren i indberetningsprocessen, og som arbejder i samme arbejds kontekst, og hvis bistand skal behandles fortroligt.
- **Adresse til fremsendelse af whistleblowing-indberetninger:** Whistleblowing-ansvarliges kontor, hos HR-afdelingen – fortrolig indberetning – c/o Nimax S.p.A. Via dell'Arcoveggio 59/2 – 40129 BOLOGNA
- **Mobilnummer til mundtlig indberetning:** 3406803219

- **Indberetningsansvarlig:** HR-afdelingen, som er modtager af indberetningerne
- **DG:** Administrerende direktør for NIMAX S.P.A

4. RETSLIG RAMME FOR HENVISNING

4.1 Bindende lovgivning

- Civilretten;
- Strafferetten;
- Lovdekret af 10. marts 2023, nr. 24 – Gennemførelse af direktiv (EU) 2019/1937 fra Europa-Parlamentet og Rådet af 23. oktober 2019 om beskyttelse af personer, der indberetter overtrædelser af EU-retten og bestemmelser om beskyttelse af personer, der indberetter overtrædelser af national lovgivning;
- Lovdekret af 8. juni 2001, nr. 231 om regulering af juridiske personers, selskabers og foreningers administrative ansvar, herunder dem uden juridisk personlighed;
- Forordning (EU) 2016/679 fra Europa-Parlamentet og Rådet af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger, og om ophævelse af direktiv 95/46/EF ("GDPR");
- Lovdekret af 30. juni 2003, nr. 196 med senere ændringer ("Privatlivskodeksen").

4.2 Interne regler

- NIMAX S.P.A's Etiske Kodeks;
- Interne procedurer og forskrifter.

Til formålene i denne Procedure kan også andre lovbestemmelser være relevante, herunder arbejdsretlige regler samt, hvor det er relevant, civil- og strafferetlige bestemmelser, som kan finde anvendelse fra sag til sag.

5. FORMER FOR BESKYTTELSE OG FORTROLIGHED FOR ANMELDER OG DEN ANMELDTE

5.1 Beskyttelse af whistlebloweren

For at sikre effektiviteten af den interne indberetningskanal og dens korrekte anvendelse garanterer NIMAX S.P.A beskyttelse af fortroligheden af whistleblowerens identitet, også i overensstemmelse med bestemmelserne i lovgivningen om beskyttelse af personoplysninger i henhold til forordning (EU) 2016/679 og Lovdekret 196/2003 ("Privatlivskodeksen"), og gennemfører alle nødvendige foranstaltninger for at undgå enhver form for repressalier, der er direkte eller indirekte forbundet med indberetningen.

Eksempler på repressalier kan blandt andet være:

- Afskedigelse, suspension eller tilsvarende foranstaltninger;
- Udebleven forfremmelse eller degradering;
- Ændring af funktioner, arbejdssted, lønnedgang, ændring af arbejdstider;
- Negative udtalelser eller referencer;

- Suspension eller begrænsning af adgang til oplæring;
- Disciplinære eller andre sanktioner, herunder økonomiske;
- Tvang, trusler, chikane eller udelukkelse;
- Diskrimination eller anden ugunstig behandling;
- Manglende konvertering af en tidsbegrænset kontrakt til en fast ansættelse, hvor medarbejderen med rimelighed kunne forvente det;
- Manglende forlængelse eller tidlig opsigelse af en tidsbegrænset kontrakt;
- Skade, herunder skade på omdømme – især på sociale medier – eller økonomisk tab, herunder tab af indkomst og muligheder;
- Optagelse på uformelle eller formelle sorte lister inden for en branche, som gør det umuligt at finde nyt arbejde;
- Tidlig ophævelse eller annullering af kontrakter om levering af varer eller tjenester;
- Ophævelse af licens eller tilladelse;
- Påtvunget psykiatrisk eller lægelig vurdering.

Den indberettede person, som mener at have været udsat for repressalier i forbindelse med indberetningen, kan henvende sig til Arbejdsinspektionen eller ANAC med henblik på passende tiltag.

Repressalier eller diskriminerende foranstaltninger, der skyldes indberetningen (herunder afskedigelse og/eller ændring af arbejdsopgaver i henhold til art. 2103 i Civilretten) er ugyldige i henhold til art. 6, stk. 2-quater i Lovdekret 231/2001 og art. 19, stk. 3 i Lovdekret 24/2023. Ved afskedigelse har whistlebloweren ret til at blive genansat i henhold til art. 18 i lov nr. 300/1970 ("Arbejderstatutten") eller art. 2 i Lovdekret 23/2015, afhængigt af den gældende regel.

De beskyttelsesforanstaltninger, der er fastlagt i Lovdekret 24/2023, gælder også for:

- Bistandspersoner;
- Personer i samme arbejds kontekst, som er i et stabilt følelsesmæssigt eller familiemæssigt forhold til whistlebloweren (op til fjerde led);
- Kollegaer i samme arbejds kontekst, som har et regelmæssigt og kontinuerligt forhold til whistlebloweren;
- Juridiske enheder, som whistlebloweren ejer, arbejder for eller har en forbindelse til i arbejdsøjemed (f.eks. virksomhedspartnerskaber).

5.2 Beskyttelse af den indberettede

For at undgå misbrug af indberetningssystemet og forhindre ærekrænkende eller bagvaskende handlinger, der kan skade den indberettedes omdømme eller føre til diskrimination eller repressalier, indeholder denne Procedure også foranstaltninger til beskyttelse af den indberettede.

Især forbydes indberetninger, der er klart grundløse, fremsat i ond tro eller med det ene formål at skade eller opnå fordele for den indberettede og/eller virksomheden.

I tilfælde af hensynsløs eller ond tro-indberetning kan disciplinære sanktioner pålægges i henhold til virksomhedens disciplinærsystem og gældende overenskomst samt økonomiske sanktioner fra ANAC.

Den person, som anklagen vedrører, kan anmode om at blive hørt eller indsende skriftlige bemærkninger eller dokumentation til sit forsvar. Der udfærdiges referat af mødet med den indberettede, som underskrives og opbevares hos HR-afdelingen.

5.3 Fortrolighed og databeskyttelse

Ved håndtering af indberetninger garanterer NIMAX S.P.A fortroligheden af whistleblowerens identitet samt enhver information, hvorefter identiteten kan udledes direkte eller indirekte. Whistleblowerens identitet må ikke videregives uden dennes udtrykkelige samtykke – undtagen til personer, der er bemyndiget til at modtage eller følge op på indberetningen.

Tilsvarende er identiteten på den indberettede og andre nævnte personer beskyttet, indtil proceduren er afsluttet.

Undtagelser fra denne fortrolighed gælder kun:

- Når whistlebloweren udtrykkeligt samtykker i videregivelse til andre end de bemyndigede;
- I forbindelse med straffesager, efter afslutningen af den indledende undersøgelse, medmindre anklageren beslutter andet;
- I sager ved Rigsrevisionen, efter afsluttet efterforskning;
- I disciplinærsager, kun med udtrykkeligt samtykke fra whistlebloweren, hvis det er nødvendigt for forsvaret af den indberettede. Uden dette samtykke kan oplysningerne ikke anvendes disciplinært.

Whistlebloweren underrettes skriftligt om begrundelsen for eventuel videregivelse af fortrolige oplysninger.

5.4 Behandling af personoplysninger

Personoplysninger vedrørende whistlebloweren, den indberettede og andre involverede behandles i overensstemmelse med gældende databeskyttelseslovgivning (Forordning (EU) 2016/679 og Lovdekret 196/2003, ændret ved Lovdekret 101/2018).

NIMAX S.P.A afstår fra at behandle oplysninger, der ikke er nødvendige for indberetningens håndtering. Eventuelle utilsigtet indsamlede oplysninger slettes straks.

Især:

- Whistlebloweren og den indberettede informeres ved indberetningens modtagelse eller ved første kontakt i henhold til art. 13 og 14 i GDPR;
- Der behandles kun oplysninger, der er nødvendige og relevante;
- NIMAX S.P.A har indført tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger i overensstemmelse med GDPR;
- De personer, der er ansvarlige for modtagelse og håndtering af indberetninger, er skriftligt autoriseret i henhold til GDPR art. 29 og 32, stk. 4 og art. 2-quaterdecies i Privatlivskodeksen. Retten til indsigt, berigtigelse, sletning m.m. (GDPR art. 15-22) for den indberettede kan begrænses, hvis det er nødvendigt for at beskytte whistleblowerens identitet (jf. art. 2-undecies, litra f) i Privatlivskodeksen) eller for virksomhedens retlige forsvar (litra e).

6. ANVENDELSESOMRÅDE

6.1 Subjektivt anvendelsesområde

Denne Procedure gælder for alt personale hos NIMAX S.P.A, det vil sige arbejdstagere, som udfører deres opgaver i kraft af et forhold, der medfører deres integration i virksomhedens organisation – også i andre former end et ansættelsesforhold, som nærmere beskrevet nedenfor.

Bestemmelserne i denne Procedure gælder også for eksterne parter, der indgiver indberetninger som angivet i punkt 7.1., samt – hvad angår beskyttelsesforanstaltninger – de parter, der er nævnt i punkt 5.1.

Indberetninger tages kun i betragtning, hvis de vedrører forhold, som whistlebloweren selv har konstateret direkte, og må under ingen omstændigheder udgøre klager/henvendelser af personlig karakter.

6.2 Objektivt anvendelsesområde

Med henblik på denne Procedure kan der – uden at være udtømmende – indberettes følgende:

- Ulovlig adfærd i henhold til Lovdekret 231/2001 – dvs. såkaldte "forbrydelser afledt af kriminalitet";
- Overtrædelser af EU-retten eller national lovgivning, f.eks. på områder som offentlige udbud, tjenesteydelser, produkter og finansmarkeder, forebyggelse af hvidvask og terrorfinansiering, transportsikkerhed, miljøbeskyttelse, folkesundhed, databeskyttelse, netværks- og informationssikkerhed osv.;
- Handlinger eller undladelser, der skader Den Europæiske Unions finansielle interesser i henhold til art. 325 i TEUF (Traktaten om Den Europæiske Unions Funktionsmåde);
- Handlinger eller undladelser, der påvirker det indre marked i henhold til art. 26 i TEUF, herunder overtrædelser af EU's konkurrenceregler og regler om statsstøtte, samt overtrædelser af skatteregler med det formål at opnå uberettigede fordele.

Følgende typer indberetninger er **ikke tilladt**:

- Indberetninger med åbenlys mangel på relevans for beskyttelsen af virksomhedens integritet eller som udelukkende har til formål at beskytte personlige interesser (f.eks. klager mod kolleger eller overordnede);
- Indberetninger indgivet i åbenlys ond tro eller med det formål at skade eller chikanere den indberettede;
- Indberetninger baseret på grundløse oplysninger eller blot rygter (uden beviser).

Sådanne indberetninger falder uden for anvendelsesområdet for whistleblowing-lovgivningen og vil derfor blive arkiveret efter passende kontrol.

I disse tilfælde forbeholder NIMAX S.P.A sig ret til at træffe de foranstaltninger, den anser for mest hensigtsmæssige til beskyttelse af virksomhedens og den indberettedes interesser – forudsat at whistleblowerens identitet er kendt.

7. INDBERETNINGSSYSTEMET

7.1 Parter, der kan indberette

Indberetninger kan foretages både af internt personale i NIMAX S.P.A og af eksterne parter.

I henhold til Lovdekret 24/2023 omfatter indberettende personer arbejdstagere, der arbejder på baggrund af et forhold, der medfører deres integration i virksomhedens organisation – også i andre former end almindeligt ansættelsesforhold – herunder tilkaldte vikarer, praktikanter, midlertidige og lejlighedsvis medarbejdere.

Bestemmelserne i denne Procedure gælder desuden for:

- Selvstændige erhvervsdrivende og personer, der arbejder som samarbejdspartnere i henhold til art. 409 i den italienske civile retsplejelov og art. 2 i Lovdekret 81/2015;
- Freelance konsulenter og rådgivere;
- Frivillige og praktikanter (både lønnede og ulønnede);
- Aktionærer, bestyrelsesmedlemmer (herunder de facto-medlemmer), direktører, fuldmagtshavere og medlemmer af tilsynsrådet;
- Jobansøgere, der får kendskab til en overtrædelse under udvælgelsesprocessen eller i de forudgående kontraktlige faser;
- Medarbejdere under prøvetid;
- Fratrådte medarbejdere, hvis oplysningerne om overtrædelsen blev erhvervet under ansættelsesforholdet.

7.2 Parter, der kan blive indberettet

Den adfærd, som indberetningen vedrører, kan angå virksomhedens juridiske repræsentant, medlemmer af bestyrelsen, tilsynsrådet, ansatte (herunder ledere), eksterne samarbejdspartnere eller tredjeparter (f.eks. agenter, leverandører, konsulenter, kunder osv.), som virksomheden har kontraktlige relationer med.

7.3 Indberetningskanaler

NIMAX S.P.A har oprettet en intern indberetningskanal i overensstemmelse med art. 4 i Lovdekret 24/2023, som garanterer fortrolighed for whistlebloweren, den indberettede, eventuelle andre nævnte personer samt selve indberetningens indhold og vedhæftede dokumenter.

HR-afdelingen er ansvarlig for forvaltningen af den interne indberetningskanal.

Indberetninger kan indsendes skriftligt via:

- Almindeligt brev i lukket kuvert, anbefalet post med kvittering for modtagelse, eller afleveret i hånden til Whistleblowing-ansvarlig, HR-afdelingen – fortrolig indberetning – c/o Nimax S.p.A, Via dell'Arcoveggio 59/2 – 40129 BOLOGNA.

For at sikre fortrolighed bør indberetningen placeres i to separate kuverter: én med whistleblowerens identitetsoplysninger og kopi af ID-dokument, og én med selve indberetningen. Begge kuverter lægges derefter i en tredje lukket kuvert mærket

“Whistleblowing-indberetning”. Denne mærkning gør det muligt, i tilfælde af fejll levering, at sende indberetningen videre til den rette modtager uden forsinkelse.

- Mundtlig indberetning: via WhatsApp-nummeret 340 6803219. Virksomhedens valgte kanaler beskytter whistleblowerens identitet, så indholdet og eventuelle involverede parter ikke er tilgængelige for uvedkommende.

7.4 Emne og form for indberetningen

Indberetningen skal omhandle oplysninger om faktiske forhold, som udgør en overtrædelse, eller hvor der på baggrund af konkrete elementer er begrundet mistanke om, at en overtrædelse har fundet sted inden for organisationen, hvor whistlebloweren har et juridisk tilknytningsforhold.

Whistlebloweren kan videregive informationer vedrørende de overtrædelser, der er nærmere beskrevet i punkt 6.2 (“Objektivt anvendelsesområde”).

Indberetningen skal mindst indeholde følgende elementer:

- **Emne:** En præcis og detaljeret beskrivelse af de faktiske forhold og adfærden, som anses for at være en overtrædelse, med angivelse af – hvis kendt – de faktiske omstændigheder samt tid og sted for overtrædelser.

Bemærk: Der kræves ikke juridisk kvalificering af de indberettede forhold – det overlades til de autoriserede instanser eller eventuelle myndigheder.

- **Indberettet person og andre involverede:** Eventuelle oplysninger (f.eks. navn, stilling, afdeling osv.), der gør det muligt at identificere den påståede overtræder.

Whistlebloweren bør desuden angive:

- Navn og type whistleblower (f.eks. medarbejder, konsulent, agent osv.), medmindre indberetningen er anonym;
- Eventuelle andre personer, der kan bekræfte oplysningerne;
- Dokumenter, som kan underbygge fakta;
- Andre relevante oplysninger, der kan bidrage til bevisindsamling.

Hvis whistlebloweren efterfølgende får yderligere oplysninger, kan disse tilføjes til den oprindelige indberetning.

Hvis minimumsoplysningerne mangler, kan indberetningen blive arkiveret. Indberetningens sandhedskrav opretholdes for at beskytte både whistlebloweren og den indberettede.

Whistlebloweren kan assisteres af en **bistandsperson**, som opererer i samme arbejdskontekst – f.eks. en kollega fra en anden afdeling eller en fagforeningsrepræsentant, der handler på vegne af whistlebloweren.

Før indsendelse skal whistlebloweren bekræfte at have læst en særlig

databeskyttelseserklæring i henhold til art. 13 i GDPR.

I alle faser sikrer virksomheden fortrolighed og databeskyttelse.

7.5 Rapporter, der ikke er tilladt

Indberetninger må ikke indeholde fornærmende udtryk eller subjektive vurderinger, der har til formål at krænke eller skade ære og personligt/professionelt omdømme hos den, som indberetningen vedrører.

Det er forbudt, herunder men ikke begrænset til, at:

- Bruge krænkende eller ærekrænkende udtryk;

- Indsende indberetninger med det ene formål at bagvaske;
- Indsende indberetninger om forhold i den indberettedess privatliv, uden nogen direkte eller indirekte forbindelse til den professionelle aktivitet udført i virksomheden eller hos tredjepart;
- Indsende diskriminerende indberetninger baseret på seksuel, religiøs eller politisk overbevisning eller på den indberettedess racemæssige eller etniske oprindelse;
- Indsende klart ubegrundede indberetninger i ond tro, baseret på personlige klager eller motiver med det ene formål at skade den indberettede.

Hvis en overtrædelse af ovenstående regler konstateres, kan der pålægges disciplinære sanktioner mod whistlebloweren, medmindre der er rimelig grund til at tro, at oplysningerne er sande og nødvendige for at afsløre en reel overtrædelse.

7.6 Anonyme rapporter

Indberetninger, hvor whistleblowerens identitet ikke kan spores, betragtes som **anonyme**. Generelt, hvis en anonym indberetning modtages via den interne kanal, behandles den som en almindelig rapport, forudsat at den er tilstrækkeligt detaljeret.

Anonyme indberetninger, der indeholder de oplysninger, der er angivet i punkt 7.4, vil blive taget i betragtning og håndteret.

En anonym whistleblower, som efterfølgende identificeres og oplyser, at han/hun er blevet udsat for repressalier på grund af indberetningen, kan gøre brug af den beskyttelse, der er fastsat i Lovdekret 24/2023 i tilfælde af gengældelse.

8. HÅNTERING AF INDBERETNINGER

Processen for håndtering af indberetninger, som varetages af HR-afdelingen i NIMAX S.P.A, er beskrevet nedenfor med fokus på følgende faser:

- Modtagelse af skriftlig eller mundtlig indberetning;
- Foreløbig vurdering af indberetningen;
- Interne kontroller og undersøgelser;
- Afslutning af processen og rapportering til topledelsen;
- Arkivering og opbevaring af relateret dokumentation.

8.1 Afsendelse og modtagelse af en indberetning

- **Afsendelse:** Når en indberetning modtages, bekræfter den ansvarlige modtagelsen over for whistlebloweren og registrerer sagen i en særlig fortegnelse.
- **Opfølgning:** Tre hovedfaser vedrørende indberetningens status:
 1. **Modtagelse bekræftet:** Den ansvarlige skal give svar til whistlebloweren inden for **7 (syv)** dage fra modtagelsen.
 2. **Svar på indberetning:** Inden for **3 (tre)** måneder efter acceptbekræftelse – eller senest 3 måneder efter fristen på 7 dage – skal whistlebloweren informeres om de truffe foranstaltninger.

3. **Lukning af sagen:** Når undersøgelserne er afsluttet, giver den ansvarlige et endeligt svar og afslutter indberetningen.

8.2 Foreløbig vurdering af indberetningen

Den ansvarlige tager indberetningen i behandling inden for **7 dage** efter modtagelse og gennemfører en foreløbig vurdering for at verificere relevans og indhold.

Om nødvendigt kan whistlebloweren blive bedt om supplerende oplysninger eller dokumentation for at understøtte vurderingen. Den ansvarlige fører tilsyn med hele processen.

Indberetninger behandles kronologisk, medmindre alvorligheden eller risikoen kræver prioritering (f.eks. alvorlig overtrædelse, konsekvenser for virksomheden, risiko for gentagelse osv.).

Den ansvarlige handler med faglighed og omhu og kan, hvis nødvendigt, inddrage andre funktioner i virksomheden eller eksterne konsulenter – altid med respekt for fortrolighed og nødvendighedsprincippet.

Efter vurdering klassificeres indberetningen i én af følgende kategorier, som styrer det videre forløb:

- **Ikke-relevant rapport:** Indberetningen omhandler ikke forhold omfattet af dekret 231/2001, virksomhedens Ethiske Kodeks eller EU/national lovgivning. Hvis den alligevel indeholder elementer, der peger på overtrædelser inden for andre områder (f.eks. arbejdsret), videresendes den til relevante virksomhedsfunktioner. Whistlebloweren informeres herom inden for **3 måneder**.
- **Relevant men ikke håndterbar rapport:** Når oplysningerne er utilstrækkelige til yderligere efterforskning trods eventuel opfølgning. Den ansvarlige arkiverer sagen og meddeler whistlebloweren det inden for **3 måneder**.
- **Forbudt rapport:** Hvis indberetningen falder ind under kategorierne nævnt i punkt 7.5, orienterer den ansvarlige General Manager, som kan indlede disciplinærsag eller ophæve kontrakt med tredjepart. Retten til at indbringe sagen for myndighederne for eventuel civil, administrativ eller strafferetlig ansvarlighed forbeholdes.
- **Relevant rapport:** Ved detaljerede og gyldige indberetninger, der falder ind under whistleblowing-lovgivningen, indledes undersøgelsesfasen (se punkt 8.3). Den ansvarlige afslutter vurderingen og informerer whistlebloweren inden for **3 måneder**, medmindre særlige omstændigheder gør sig gældende.

8.3 Interne kontroller og undersøgelser

Når en rapport klassificeres som relevant, indleder den ansvarlige undersøgelser for at bekræfte fakta.

Whistlebloweren kan kontaktes for yderligere oplysninger eller dokumentation. Den ansvarlige holder løbende kontakt med whistlebloweren og giver statusopdateringer.

Undersøgelserne kan udføres med bistand fra interne afdelinger eller eksterne eksperter (advokater, revisorer osv.). Alle involverede parter er forpligtet til at overholde denne Procedure og opretholde fortrolighed.

Hvis disse krav tilsidesættes, kan virksomheden anvende sanktioner i henhold til disciplinærsystemet.

8.4 Afslutning af processen og rapportering til topledelsen

Når undersøgelsen er afsluttet, udarbejder den ansvarlige en rapport, der indeholder:

- Beskrivelse af indberettede forhold
- Gennemførte aktiviteter
- Indsamlet dokumentation og bevismateriale
- Resultater og anbefalede tiltag

Hvis indholdet ikke bekræftes, arkiveres sagen, og whistlebloweren informeres.

Hvis rapporten vurderes som berettiget og vedrører medarbejdere i NIMAX S.P.A, informeres General Manager med henblik på disciplinære skridt eller videre indberetning til myndigheder.

Hvis rapporten vedrører General Manager, går rapporten kun til CEO. I begge tilfælde sendes den afsluttende undersøgelsesrapport til CEO.

Hvis den rapporterede er tredjepart, informeres DG, som kan iværksætte foranstaltninger ifølge kontrakt (f.eks. ophævelse). Whistlebloweren underrettes om de truffe beslutninger.

Én gang årligt fremlægger den ansvarlige en samlet statusrapport til DG med en oversigt over behandlede rapporter og truffe foranstaltninger.

I alle kommunikationer til ledelsen bevares whistleblowerens identitet fortrolig, og unødvendige oplysninger udelades.

8.5 (Relevante) rapporter vedrørende selskabsorganer og kontrolorganer

Hvis en indberetning er **relevant og velbegrunder** og vedrører:

- **Administrerende direktør (CEO):** General Manager informerer Tilsynsrådet om undersøgelsens resultat, så nødvendige foranstaltninger kan koordineres og defineres;
- **Bestyrelsesformanden:** General Manager informerer de øvrige medlemmer af bestyrelsen samt Tilsynsrådet;
- **Et andet medlem af bestyrelsen (ikke formanden):** General Manager informerer bestyrelsesformanden og Tilsynsrådet;
- **Et medlem af Tilsynsrådet eller en af de lovpligtige revisorer:** General Manager orienterer den administrerende direktør.

8.6 Arkivering og opbevaring af dokumentation vedrørende indberetninger

Indberetninger og relateret dokumentation opbevares af den ansvarlige, både i fysisk og digitalt format, i en dedikeret mappe, som er utilgængelig for uvedkommende.

Dokumentationen opbevares i den periode, der er nødvendig for at behandle sagen, og under alle omstændigheder **højst 5 (fem) år** fra den endelige afgørelse i sagen, i overensstemmelse med de gældende regler om fortrolighed.

Den samme opbevaringsperiode gælder for **anonyme indberetninger**, så det er muligt at spore dem, hvis whistlebloweren efterfølgende identificeres og hævder at være blevet udsat for repressalier.

Hvis whistlebloweren anmoder om et fysisk møde med den ansvarlige for at indgive en **mundtlig indberetning**, skal mødet – med forudgående samtykke – dokumenteres ved lydoptagelse eller ved en skriftlig rapport. Whistlebloweren kan derefter kontrollere, rette og underskrive rapporten.

9. OVERTRÆDELSE AF WHISTLEBLOWING-PROCEDUREN

Enhver overtrædelse af denne Procedure udgør en disciplinærsag, som kan sanktioneres af virksomheden i henhold til bestemmelserne i Nimax' disciplinærsystem.

Der lægges særlig vægt på, at disciplinærsystemet fastsætter sanktioner for **repressalier eller diskriminerende handlinger** mod personer, som har indberettet ulovlig adfærd i henhold til Lovdekret 231/2001 eller virksomhedens Etiske Kodeks – samt for **brud på fortrolighedsforpligtelserne** vedrørende whistleblowerens identitet.

En indberetning, der viser sig at være **ubegrundet og fremsat i ond tro eller med grov uagtsomhed**, kan ligeledes betragtes som en disciplinær overtrædelse, der er strafbar i henhold til det gældende regelsæt.