

 SIAS [®] s.p.a. segnaletica stradale	PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE SEGNALAZIONI	PRO-SEGN-01
Revisione: 06	Data revisione: 04/11/2024	Pag. 1 di 16

GESTIONE SEGNALAZIONI

Iter di emissione			
Redatto da		Data	Firma
Elena Spagnoli	Responsabile Sistema Gestione Integrato	04/11/2024	
Visto da		Data	Firma
Daniele Ghedi	Responsabile FCPC	04/11/2024	
Andrea Banfi	Componente FCPC	04/11/2024	
Approvato da		Data	Firma
Luca Furloni	Alta Direzione	04/11/2024	

Aggiornamenti e Revisioni		
Revisione n.	Oggetto	Data
0.0	Prima emissione	15/02/2022
01	Seconda emissione della procedura a seguito della nomina della nuova Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione che ha comportato la modifica dei canali di segnalazione	02/09/2022
02	Terza emissione della procedura a seguito dell'implementazione di un sistema di gestione conforme alla Norma UNI/PdR 125:2022	25/10/2022
03	Terza emissione per eliminazione paragrafo 4 "Responsabilità"	02/01/2023
04	Quarta emissione per renderla conforme al D.Lgs. 24/2023	12/12/2023
05	Sesta emissione per modifica Comitato Sostenibilità in Comitato Sostenibilità e Comitato SA 8000 in Comitato SA 8000	12/03/2024
06	Settimana emissione per individuazione nuovo canale di segnalazione	04/11/2024

	PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE SEGNALAZIONI	PRO-SEGN-01
Revisione: 06	Data revisione: 04/11/2024	Pag. 2 di 16

Sommario

1. SCOPO	3
2. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
3. RIFERIMENTI, TERMINI E CONDIZIONI	3
4. PROCESSO	6
4.1 PREMESSA	6
4.2 CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE.....	7
4.3 DESTINATARI DELLE SEGNALAZIONE E MODALITÀ DI INVIO.....	7
4.3.1 Segnalazione in ambito Prevenzione della Corruzione (ISO 37001)	7
4.3.1.1 Segnalazione da parte dei lavoratori.....	7
4.3.1.2 Segnalazione da parte di terzi.....	8
4.3.2 Segnalazione in ambito Responsabilità Sociale (SA 8000)	8
4.3.2.1 Segnalazione da parte dei/delle lavoratori/lavoratrici.....	8
4.3.2.2 Segnalazione da parte di Terzi	9
4.3.3 Segnalazione in ambito Parità di Genere (Uni/PdR 125:2022)	9
4.3.3.1 Segnalazione da parte dei/delle lavoratori/lavoratrici.....	9
4.3.3.2 Segnalazione da parte di Terzi	10
4.3.4 Segnalazione in ambito Diversità e Inclusione (ISO 30415)	10
4.3.4.1 Segnalazione da parte dei/delle lavoratori/lavoratrici.....	10
4.3.4.2 Segnalazione da parte di Terzi	10
4.3.4 Segnalazione per violazioni non rientranti nei precedenti ambiti (D.Lgs. 231/2001, Modello, Codice Etico, D.Lgs. 24/2023)	11
4.3.4.1 Segnalazione da parte dei lavoratori.....	11
4.3.4.2 Segnalazione da parte di terzi.....	11
4.4 ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE.....	11
4.4.1 Segnalazione in ambito Prevenzione della Corruzione (ISO 37001)	11
4.4.1.1 Analisi preliminare	11
4.4.2 Segnalazione in ambito Responsabilità Sociale (SA 8000)	12
4.4.2.1 Analisi preliminare	12
4.4.3 Segnalazione in ambito Parità di Genere (UNI/PdR 125:2022).....	13
4.4.3.1 Analisi preliminare	13
4.4.4 Segnalazione in ambito Diversità e Inclusione (ISO 30415)	14
4.4.4.1 Analisi preliminare	14
4.4.5 Segnalazione per violazioni non rientranti nei precedenti ambiti (D.Lgs. 231/2001, Modello, Codice Etico, D.Lgs. 24/2023)	14
4.4.5.1 Analisi preliminare	14
5. TUTELE DEL SEGNALANTE E DEL SEGNALATO	15
5.1 TUTELA DEL SEGNALANTE	15
5.2 TUTELA DEL SEGNALATO	15
6. ARCHIVIAZIONE.....	16

	PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE SEGNALAZIONI	PRO-SEGN-01
Revisione: 06	Data revisione: 04/11/2024	Pag. 3 di 16

1. SCOPO

Scopo della presente procedura operativa è quello di definire ruoli, responsabilità e modalità operative, adottate da SIAS S.p.A. Società Benefit (di seguito anche la "Società" o "SIAS"), per la ricezione, l'analisi e il trattamento delle segnalazioni di illeciti, irregolarità o carenze, come successivamente individuati, del Modello ex D.Lgs. 231/2001, del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione (ISO 37001), del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale (SA 8000) e del Sistema di Gestione per la Parità di Genere (UNI/PdR 125:2022) da chiunque inviate o trasmesse, anche in forma confidenziale o anonima.

Lo scopo della presente procedura è altresì quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto del *Whistleblowing* quale misura finalizzata a favorire l'emersione delle fattispecie di illecito, nonché di fugare i timori di ritorsioni o discriminazioni conseguenti alla segnalazione stessa.

La presente procedura è emessa anche ai fini del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 *"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"*

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura operativa si applica a SIAS e a tutti i Soci in Affari della Società per tutti i fatti potenzialmente oggetto di segnalazione, inerenti:

- il mancato rispetto, riferito, rilevato o ragionevolmente presunto dei principi e degli impegni contenuti nella Politica Integrata della Società in materia di Responsabilità Sociale in conformità alla Norma SA 8000;
- il mancato rispetto, riferito, rilevato o ragionevolmente presunto del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale (SA 8000);
- il mancato rispetto, riferito, rilevato o ragionevolmente presunto dei principi e degli impegni con riguardo al contrasto alla corruzione contenuti nella Politica Integrata della Società;
- il mancato rispetto, riferito, rilevato o ragionevolmente presunto del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione (ISO 37001);
- il mancato rispetto, riferito, rilevato o ragionevolmente presunto del Codice Etico;
- il mancato rispetto, riferito, rilevato o ragionevolmente presunto delle leggi anticorruzione;
- qualsiasi atto di corruzione tentato, presunto ed effettivo;
- qualsiasi atto di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) nei confronti dei/delle dipendenti di SIAS, incluse le molestie sessuali;
- disparità retributive;
- comportamenti contrari agli impegni e ai principi in ambito Diversità e Inclusione;
- il mancato rispetto, riferito, rilevato o ragionevolmente presunto, del Modello;
- taluno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi; atti e omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione; atti od omissioni riguardanti il mercato interno, comprese le violazioni in materia di concorrenza e di aiuti di stato.

I canali di segnalazioni individuati nella presente procedura possono essere altresì utilizzati per esprimere proprie opinioni e suggerimenti per il cambiamento dell'organizzazione.

3. RIFERIMENTI, TERMINI E CONDIZIONI

Ai fini della presente procedura valgono le seguenti definizioni:

Alta Direzione	In SIAS l'Alta Direzione è rappresentata dall'Amministratore Delegato della Società.
Comitato Sostenibilità	Comitato istituito dall'Alta Direzione per l'efficace adozione e la continua ed efficace applicazione dei principi di parità di genere contenuti nella <i>"Politica Integrata"</i> e nelle politiche ad essa collegate (riferimento punto 3.6 <i>"Comitato Guida"</i> – Paragrafo 3 <i>"Termini e definizioni"</i> UNI/PdR 125:2022). Il Comitato Sostenibilità ha, più in generale, la responsabilità di garantire l'implementazione e l'efficace mantenimento del Sistema di Gestione per la Parità di Genere e del Sistema di Gestione per la Diversità e Inclusione. In SIAS il Comitato Sostenibilità è composto dall'Amministratore Delegato e dal Responsabile Risorse Umane.
D.Lgs. 231/2001	Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.
D.Lgs. 24/2023	Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24
Modello	Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
Destinatario della segnalazione	Soggetto(i) della Società che ha/hanno il compito di ricevere, analizzare e verificare le segnalazioni.
Dipendente	Persona che svolge la propria attività lavorativa in un'unità giuridica ed è iscritta nel libro paga dell'organizzazione (Riferimento punto 3.10 <i>"Dipendente"</i> – Paragrafo 3 <i>"Termini e definizioni"</i> UNI/PdR 125:2022). Nel proseguo della procedura l'utilizzo del termine <i>"dipendente"</i> è da intendersi ai lavoratori e alle lavoratrici di SIAS.
Discriminazione	Assenza di pari opportunità e trattamento, operato in seguito a un giudizio o a una classificazione (Riferimento punto 3.11 <i>"Discriminazione"</i> – Paragrafo 3 <i>"Termini e definizioni"</i> UNI/PdR 125:2022).
Due Diligence	Processo per valutare ulteriormente la natura e l'entità del rischio di corruzione e aiutare la Società ad assumere decisioni in relazione a transazioni, progetti, attività, Soci in Affari e personale specifici (Riferimento punto 3.30 – Paragrafo 3 <i>"Termini e definizioni"</i> UNI ISO 37001:2016).
Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione	FCPC. È la Funzione avente la responsabilità e l'autorità per il funzionamento del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione. In SIAS la Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione ha natura collegiale ed è composta da due membri esterni.
Molestia (molestia sessuale)	Comportamento indesiderato avente lo scopo o l'effetto di rendere un ambiente di lavoro offensivo, umiliante o degradante (Riferimento punto 3.19 <i>"Molestia (molestia sessuale)"</i> – Paragrafo 3 <i>"Termini e definizioni"</i> UNI/PdR 125:2022).
OdV o Organismo di Vigilanza	Organismo di Vigilanza ex. D.Lgs. 231/2001.
Organo Direttivo	In SIAS l'Organo Direttivo è rappresentato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Parità di Genere	Parità di genere tra sessi (<i>Riferimento punto 3.20 "Parità di genere" – Paragrafo 3 "Termini e definizioni" UNI/PdR 125:2022</i>)
Rappresentante dei Lavoratori SA 8000	Uno o più rappresentante (i) liberamente eletto (i) dai lavoratori per facilitare la comunicazione con il (i) rappresentante (i) dell'Alta Direzione e con il senior management su tematiche relative a SA 8000.
Responsabile della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione	RFCPC. È il responsabile della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione a cui sono stati assegnate autorità e responsabilità per il funzionamento del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione. In SIAS, il Responsabile della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione è l'Organismo di Vigilanza.
Ritorsioni	Atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, da parte della Società.
Segnalante	Soggetto che effettua la segnalazione. Ai soli fini del D.Lgs. 24/2023, per Segnalante si intendono: • lavoratori subordinati della Società; • lavoratori autonomi e i collaboratori coordinati e continuativi; • lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso la Società e che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi; • liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso la Società; • volontari e tirocinanti che svolgono la propria attività presso la Società; • azionisti della Società; • persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche di fatto, presso la Società (Amministratori, componenti del Collegio Sindacale, agenti o procuratori con rappresentanza, ecc.).
Segnalato	Il soggetto cui il segnalante attribuisce la commissione del fatto illegittimo/irregolarità oggetto della segnalazione.
Segnalazione	Qualsiasi informazione, da chiunque effettuata, in buona fede, in merito a reclami, illeciti, irregolarità o carenze del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione (ISO 37001), del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale (SA 8000), del Sistema di Gestione per la Parità di Genere (UNI/PdR 125), del Modello, del Codice Etico, nonché in merito a illeciti rientranti nel paragrafo 2 della procedura "Campo di applicazione".
Comitato SA 8000	Organo della Società istituito per la corretta applicazione di tutti gli elementi di SA 8000.
Socio in affari	Parte esterna con cui l'organizzazione ha o progetta di stabilire una qualsivoglia forma di relazione commerciale (<i>Riferimento punto 3.30 – Paragrafo 3 "Termini e definizioni" UNI ISO 37001:2016</i>). I soci in affari comprendono: clienti, partner in consorzio, appaltatori, consulenti, sub-appaltatori, fornitori, intermediari.

	PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE SEGNALAZIONI	PRO-SEGN-01
Revisione: 06	Data revisione: 04/11/2024	Pag. 6 di 16
	Nel proseguo della procedura i soci in affari, per le modalità di segnalazione, sono identificati come i "terzi".	
UNI/PdR 125:2022	Linee Guida sul sistema di gestione per la parità di genere che prevede l'adozione di specifici KPI inerenti alle Politiche di parità di genere nelle organizzazioni (c.d. Parità di Genere).	
ISO 30415	Gestione delle Risorse Umane – Diversità e Inclusione	

4. PROCESSO

4.1 PREMESSA

Dal 30 marzo 2023 è entrato in vigore il D.Lgs. n. 24/2023.

Il provvedimento, che dà attuazione alla Direttiva (UE) 2019/1937 sul *Whistleblowing*, incide sulle disposizioni in materia di segnalazioni già vigenti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e/o del D.Lgs. 165/2001.

Con il D.Lgs. 24/2023 il legislatore italiano ha riformato la materia raccogliendo in un unico testo normativo la disciplina in materia di *Whistleblowing*, recante disposizioni applicabili sia al settore pubblico che a quello privato.

Con riferimento ai contenuti del D.Lgs. 24/2023, limitatamente agli enti di diritto privato¹, evidenziamo quanto segue:

- la platea dei soggetti muniti del potere di effettuare Segnalazioni è particolarmente ampia e comprende i dipendenti, i lavoratori autonomi, i collaboratori esterni, coloro che svolgono tirocini retribuiti o meno, i volontari, coloro il cui rapporto di lavoro è terminato o non è ancora incominciato e tutti i soggetti che lavorano sotto la supervisione e direzione di appaltatori, sub-appaltatori;
- le misure di protezione a favore del Segnalante si estendono anche ai c.d. facilitatori (ossia coloro che prestano assistenza al lavoratore nel processo di segnalazione), ai colleghi e persino ai parenti dei Segnalanti;
- il provvedimento prevede tre tipologie di canali di Segnalazione: canale interno, canale esterno e divulgazione pubblica;
- sono dettagliati i compiti del personale interno/soggetto esterno addetto a ricevere la segnalazione e alle modalità di verifica ed analisi della stessa;
- è specificato il contenuto dell'obbligo di riservatezza in ordine all'identità del Segnalante, che non potrà essere rivelata o divulgata, senza il suo consenso espresso, a persone diverse rispetto a quelle competenti a ricevere o a dare seguito alla segnalazione e autorizzate ai fini *Privacy* a trattare i relativi dati;
- in caso di adozione di misure ritorsive nei confronti del Segnalante, è prevista la possibilità di darne comunicazione all'ANAC;
- l'ANAC avrà il potere di applicare sanzioni amministrative in caso di violazione delle disposizioni contenute all'interno del D.Lgs. 24/2023.

Inoltre, la Norma Internazionale SA 8000, Standard al quale SIAS ha volontariamente deciso di conformarsi, al punto 9.6 "*Gestione e risoluzione dei reclami*" richiede che l'organizzazione stabilisca una procedura scritta per reclami che sia confidenziale, imparziale, non ritorsiva e accessibile e disponibile al personale e alle Parti Interessate, affinché essi possano fare commenti, raccomandazioni, segnalazioni o reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o non conformità alla Norma Internazionale SA 8000.

¹ Gli enti di diritto privato a cui si applica il Decreto sono: (i) quelli che "*hanno impiegato, nell'ultimo anno, la media di almeno 50 lavoratori*"; (ii) quelli che, pur non avendo impiegato 50 lavoratori, rientrano nell'ambito di applicazione della normativa richiamata negli allegati del Decreto (servizi finanziari, sicurezza dei trasporti, tutela dell'ambiente); (iii) quelli che, pur non avendo impiegato 50 lavoratori e pur non rientrando nell'ambito di applicazione della normativa richiamata negli allegati del Decreto, sono destinatari del D.Lgs. 231/2001 e adottano modelli di organizzazione, gestione e controllo.

	PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE SEGNALAZIONI	PRO-SEGN-01
Revisione: 06	Data revisione: 04/11/2024	Pag. 7 di 16

Infine, la Norma UNI/PdR 125:2022, Standard al quale SIAS ha volontariamente deciso di conformarsi, richiede al punto 6.3.2.6 “Attività di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) sui luoghi di lavoro” che l’organizzazione implementi una metodologia di segnalazione anonima di ogni forma di violenza nei confronti dei/delle dipendenti, incluse le molestie sessuali. La stessa Norma UNI/PdR 125:2022 richiede al punto 6.3.2.3 “Equità salariale” che il/la dipendente possa segnalare eventuali disparità di genere.

Pertanto, SIAS, nello spirito di dare concreta applicazione al D.Lgs. 24/2023 e al punto 9.6 “Gestione e risoluzione dei reclami” della Norma Internazionale SA 8000 e ai punti 6.3.2.6 “Attività di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) sui luoghi di lavoro” e 6.3.2.3 “Equità salariale” della UNI/PdR 125:2022, mette a disposizione di chiunque venga a conoscenza di fatti potenzialmente oggetto di segnalazione, specifici canali di comunicazione, richiedendo l’astensione di qualsiasi autonoma iniziativa di analisi e/o approfondimento.

4.2 CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

La segnalazione può essere effettuata in forma anonima e deve contenere tutti gli elementi utili per consentire ai destinatari preposti alla gestione della segnalazione, come nel proseguo della procedura operativa specificatamente individuati, di ricostruire il fatto e accertare la fondatezza di quanto segnalato. In particolare, la segnalazione, anche in forma anonima, in particolar modo se inoltrata senza la compilazione dei moduli messi a disposizione della Società, deve contenere i seguenti elementi:

- circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- descrizione del fatto;
- nome e cognome, oppure ogni altra indicazione utile ad identificare gli/l'autore/i del fatto che viene segnalato, nonché eventuali altri soggetti coinvolti;
- eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto.

4.3 DESTINATARI DELLE SEGNALAZIONE E MODALITÀ DI INVIO

4.3.1 Segnalazione in ambito Prevenzione della Corruzione (ISO 37001)

4.3.1.1 Segnalazione da parte dei lavoratori

Il lavoratore di SIAS può effettuare una segnalazione:

- mediante compilazione dei campi alla pagina “Whistleblowing” (<https://siasspa.whistlelink.com/>). Il destinatario della segnalazione è il Responsabile della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione, nonché Organismo di Vigilanza. La presente modalità di segnalazione garantisce la riservatezza dell’identità o l’anonimato del segnalante;
- mediante la compilazione e l’invio del modulo “Modulo Segnalazioni ISO 37001” (Riferimento **MOD-SEGN-01**) all’indirizzo e-mail della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione di SIAS: anticorruzione@siasspa.it. La presente modalità di segnalazione non garantisce l’anonimato del segnalante;
- mediante la compilazione e l’invio del modulo “Modulo Segnalazioni ISO 37001” (Riferimento **MOD-SEGN-01**) all’indirizzo e-mail dell’Organismo di Vigilanza di SIAS (organismodivigilanza@siasspa.it), nel caso in cui la segnalazione riguardi il componente la Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione che non ricopre la carica di Responsabile. La presente modalità di segnalazione non garantisce l’anonimato del segnalante;
- mediante l’invio di una e-mail alla Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione, senza la compilazione del “Modulo Segnalazioni ISO 37001” (Riferimento **MOD-SEGN-01**), all’indirizzo: anticorruzione@siasspa.it. In questo caso è necessario, per una corretta analisi della segnalazione, che all’interno dell’email siano riportati gli elementi indicati al punto 5.2 “Contenuto della Segnalazione” della presente procedura operativa. La presente modalità di segnalazione non garantisce l’anonimato del segnalante;
- verbalmente mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei componenti della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione;
- verbalmente mediante dichiarazione rilasciata all’Organismo di Vigilanza, nonché Responsabile della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione, solo nel caso in cui la

	PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE SEGNALEZIONI	PRO-SEGN-01
Revisione: 06	Data revisione: 04/11/2024	Pag. 8 di 16

segnalazione riguardi il componente della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione che non ricopre la carica di Responsabile.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dalla Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione o dall'Organismo di Vigilanza, deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente alla Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione o all'Organismo di Vigilanza, nonché Responsabile della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione (in quest'ultimo caso solo nel momento in cui la segnalazione riguardi il componente della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione che non ricopre la carica di Responsabile).

In caso di dubbi in merito alla classificazione di una condotta, il lavoratore di SIAS può confrontarsi con il proprio responsabile o con la Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione.

4.3.1.2 Segnalazione da parte di terzi

Chiunque, diverso dal lavoratore di SIAS per il quale si applicano le modalità sopra descritte, può effettuare segnalazioni in ambito Prevenzione della Corruzione ISO 37001, come segue:

- mediante l'invio di una e-mail alla Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione, senza la compilazione del "Modulo Segnalazioni ISO 37001" (Riferimento **MOD-SEGN-01**), all'indirizzo: anticorruzione@siasspa.it. In questo caso è necessario, per una corretta analisi della segnalazione, che all'interno dell'email siano riportati gli elementi indicati al punto 5.2 "Contenuto della Segnalazione" della presente procedura operativa. La presente modalità di segnalazione non garantisce l'anonimato del segnalante;
- mediante compilazione dei campi alla pagina "Whistleblowing" (<https://siasspa.whistlelink.com/>). Il destinatario della segnalazione è il Responsabile della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione, nonché Organismo di Vigilanza. La presente modalità di segnalazione garantisce l'anonimato del segnalante;
- mediante la compilazione e l'invio del modulo "Modulo Segnalazioni ISO 37001" (Riferimento **MOD-SEGN-01**) all'indirizzo e-mail dell'Organismo di Vigilanza di SIAS (organismodivigilanza@siasspa.it), nel caso in cui la segnalazione riguardi il componente la Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione che non ricopre la carica di Responsabile. La presente modalità di segnalazione non garantisce l'anonimato del segnalante;
- verbalmente mediante dichiarazione rilasciata all'Organismo di Vigilanza, nonché Responsabile della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione, solo nel caso in cui la segnalazione riguardi il componente della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione che non ricopre la carica di Responsabile.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dalla Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione o dall'Organismo di Vigilanza, deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente alla Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione o all'Organismo di Vigilanza, nonché Responsabile della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione (in quest'ultimo caso solo nel momento in cui la segnalazione riguardi il componente della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione che non ricopre la carica di Responsabile).

4.3.2 Segnalazione in ambito Responsabilità Sociale (SA 8000)

4.3.2.1 Segnalazione da parte dei/delle lavoratori/lavoratrici

I/le lavoratori/lavoratrici di SIAS possono effettuare segnalazioni e/o reclami in relazione a fatti e accadimenti aventi natura di abuso, offesa o illegalità verificatasi nell'ambito lavorativo ed in contrasto con i principi di responsabilità sociale contenuti nella Norma SA 8000, come segue:

- mediante compilazione dei campi alla pagina "Whistleblowing" (<https://siasspa.whistlelink.com/>). Il destinatario della segnalazione è l'Organismo di Vigilanza. La presente modalità di segnalazione garantisce la riservatezza dell'identità e l'anonimato del segnalante;
- mediante la compilazione del modulo "Modulo Segnalazioni SA 8000" (Riferimento **MOD-SEGN-02**) e:
 - invio del "Modulo Segnalazioni SA 8000" al seguente indirizzo e-mail: comitatoetico@siasspa.it;
 - inserimento del "Modulo Segnalazioni SA 8000" nella cassetta apposita presso la sede di SIAS S.p.A. in via Prade 37, 25041 Boario Terme (BS);

	PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE SEGNALAZIONI	PRO-SEGN-01
Revisione: 06	Data revisione: 04/11/2024	Pag. 9 di 16

- invio del “Modulo Segnalazioni SA 8000” tramite posta tradizionale alla cortese attenzione del Comitato SA 8000 di SIAS S.p.A.;
- consegna del “Modulo Segnalazioni SA 8000” a mano direttamente al/ai Rappresentante/i dei lavoratori SA 8000.
- verbalmente:
 - mediante dichiarazione rilasciata al/ai Rappresentante/i dei Lavoratori SA 8000;
 - mediante dichiarazione rilasciata a qualsiasi altro componente del Comitato SA 8000.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal/i Rappresentante/i dei Lavoratori o da qualsiasi altro componente del Comitato SA 8000, deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Comitato SA 8000 o all'Organismo di Vigilanza, solo nel caso in cui la segnalazione riguardi uno o più componenti del Comitato SA 8000.

4.3.2.2 Segnalazione da parte di Terzi

Chiunque, diverso dal/dalla lavoratore/lavoratrice di SIAS per il quale si applicano le modalità sopra descritte, può effettuare segnalazioni e/o reclami in relazione a fatti e accadimenti aventi natura di abuso, offesa o illegalità verificatasi nell'ambito lavorativo ed in contrasto con i principi di responsabilità sociale contenuti nella Norma SA 8000, come segue:

- mediante compilazione dei campi alla pagina “Whistleblowing” (<https://siasspa.whistlelink.com/>). Il destinatario della segnalazione è l'Organismo di Vigilanza. La presente modalità di segnalazione garantisce la riservatezza dell'identità o l'anonimato del segnalante;
- mediante la compilazione del modulo “Modulo Segnalazioni SA 8000” (Riferimento **MOD-SEGN-02**) e
 - invio del “Modulo Segnalazioni SA 8000” al seguente indirizzo e-mail: comitatoetico@siasspa.it
 - inserimento del “Modulo Segnalazioni SA 8000” nella cassetta apposita presso la sede di SIAS S.p.A. in via Prade 37, 25041 Boario Terme (BS);
 - invio del “Modulo Segnalazioni SA 8000” tramite posta tradizionale alla cortese attenzione del Comitato SA 8000 di SIAS S.p.A.

La segnalazione ricevuta da chiunque diverso dal Comitato SA 8000, deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Comitato SA 8000 o all'Organismo di Vigilanza, solo nel caso in cui la segnalazione riguardi uno o più componenti del Comitato SA 8000.

4.3.3 Segnalazione in ambito Parità di Genere (Uni/PdR 125:2022)

4.3.3.1 Segnalazione da parte dei/delle lavoratori/lavoratrici

I/le lavoratori/lavoratrici di SIAS possono effettuare segnalazioni in relazione a fatti e accadimenti aventi natura di abuso fisico, verbale e digitale (molestia), offesa e violenza di ogni forma, incluse le molestie sessuali, nei confronti dei/delle dipendenti, verificatasi nell'ambito lavorativo ed in contrasto con i principi di responsabilità sociale contenuti nella Norma SA 8000 e della parità di genere contenuti nella Norma UNI/PdR 125:2022, come segue:

- mediante compilazione dei campi alla pagina “Whistleblowing” (<https://siasspa.whistlelink.com/>). Il destinatario della segnalazione è il Responsabile della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione, nonché Organismo di Vigilanza. La presente modalità di segnalazione garantisce la riservatezza dell'identità o l'anonimato del segnalante. In questo caso la segnalazione pervenuta è immediatamente inviata al Comitato Sostenibilità per le attività di competenza;
- mediante la compilazione del modulo “Modulo Segnalazioni UNI/PdR 125” (Riferimento **MOD-SEGN-03**) e
 - invio del “Modulo Segnalazioni UNI/PdR 125” al seguente indirizzo e-mail: comitatoguida@siasspa.it
 - inserimento del “Modulo Segnalazioni UNI/PdR 125” nella cassetta apposita presso la sede di SIAS S.p.A. in via Prade 37, 25041 Boario Terme (BS);
 - invio del “Modulo Segnalazioni UNI/PdR 125” tramite posta tradizionale alla cortese attenzione del Comitato Sostenibilità di SIAS S.p.A.;

	PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE SEGNALAZIONI	PRO-SEGN-01
Revisione: 06	Data revisione: 04/11/2024	Pag. 10 di 16

- verbalmente:
 - mediante dichiarazione rilasciata al Comitato Sostenibilità di SIAS.

La segnalazione ricevuta da chiunque diverso dal Comitato Sostenibilità, deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Comitato Sostenibilità o all'Organismo di Vigilanza, solo nel caso in cui la segnalazione riguardi uno o più componenti del Comitato Sostenibilità.

4.3.3.2 Segnalazione da parte di Terzi

Chiunque, diverso dal/dalla lavoratore/lavoratrice di SIAS per il quale si applicano le modalità sopra descritte, può effettuare segnalazioni e/o reclami in relazione a fatti e accadimenti aventi natura di abuso, offesa, illegalità, o disparità di genere verificatasi nell'ambito lavorativo ed in contrasto con i principi di parità di genere contenuti nella Norma UNI/PdR 125, come segue:

- mediante la compilazione del modulo "Modulo Segnalazioni UNI/PdR 125" (Riferimento **MOD-SEGN-03**) e
 - invio del "Modulo Segnalazioni UNI/PdR 125" al seguente indirizzo e-mail: comitatoguida@siaspa.it
 - inserimento del "Modulo Segnalazioni UNI/PdR 125" nella cassetta apposita presso la sede di SIAS S.p.A. in via Prade 37, 25041 Boario Terme (BS);
 - invio del "Modulo Segnalazioni UNI/PdR 125" tramite posta tradizionale alla cortese attenzione del Comitato Sostenibilità di SIAS S.p.A.

La segnalazione ricevuta da chiunque diverso dal Comitato Sostenibilità, deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Comitato Sostenibilità o all'Organismo di Vigilanza, solo nel caso in cui la segnalazione riguardi uno o più componenti del Comitato Sostenibilità.

4.3.4 Segnalazione in ambito Diversità e Inclusione (ISO 30415)

4.3.4.1 Segnalazione da parte dei/delle lavoratori/lavoratrici

I/le lavoratori/lavoratrici di SIAS possono effettuare segnalazioni in relazione a fatti e accadimenti, verificatasi nell'ambito lavorativo ed in contrasto con i principi di diversità e inclusione contenuti nella Norma ISO 30415, come segue:

- mediante compilazione dei campi alla pagina "Whistleblowing" (<https://siaspa.whistlelink.com/>). Il destinatario della segnalazione è il Responsabile della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione, nonché Organismo di Vigilanza. La presente modalità di segnalazione garantisce la riservatezza dell'identità o l'anonimato del segnalante. In questo caso la segnalazione pervenuta è immediatamente inviata al Comitato Sostenibilità per le attività di competenza;
- mediante la compilazione del modulo "Modulo Segnalazioni ISO 30415" (Riferimento **MOD-SEGN-04**) e
 - invio del "Modulo Segnalazioni ISO 30415" al seguente indirizzo e-mail: comitatoguida@siaspa.it
 - inserimento del "Modulo Segnalazioni ISO 30415" nella cassetta apposita presso la sede di SIAS S.p.A. in via Prade 37, 25041 Boario Terme (BS);
 - invio del "Modulo Segnalazioni ISO 30415" tramite posta tradizionale alla cortese attenzione del Comitato Sostenibilità di SIAS S.p.A;
- verbalmente:
 - mediante dichiarazione rilasciata al Comitato Sostenibilità di SIAS.

La segnalazione ricevuta da chiunque diverso dal Comitato Sostenibilità, deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Comitato Sostenibilità o all'Organismo di Vigilanza, solo nel caso in cui la segnalazione riguardi uno o più componenti del Comitato Sostenibilità.

4.3.4.2 Segnalazione da parte di Terzi

Chiunque, diverso dal/dalla lavoratore/lavoratrice di SIAS per il quale si applicano le modalità sopra descritte, può effettuare segnalazioni e/o reclami in relazione a fatti e accadimenti, verificatasi nell'ambito

	PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE SEGNALAZIONI	PRO-SEGN-01
Revisione: 06	Data revisione: 04/11/2024	Pag. 11 di 16

lavorativo, e in contrasto con i principi di diversità e inclusione contenuti nella Norma ISO 30415, come segue:

- mediante la compilazione del modulo “Modulo Segnalazioni ISO 30415” (Riferimento **MOD-SEGN-03**) e
 - invio del “Modulo Segnalazioni ISO 30415” al seguente indirizzo e-mail: comitatoguida@siaspa.it
 - inserimento del “Modulo Segnalazioni ISO 30415” nella cassetta apposita presso la sede di SIAS S.p.A. in via Prade 37, 25041 Boario Terme (BS);
 - invio del “Modulo Segnalazioni ISO 30415” tramite posta tradizionale alla cortese attenzione del Comitato Sostenibilità di SIAS S.p.A.

La segnalazione ricevuta da chiunque diverso dal Comitato Sostenibilità, deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Comitato Sostenibilità o all'Organismo di Vigilanza, solo nel caso in cui la segnalazione riguardi uno o più componenti del Comitato Sostenibilità.

4.3.4 Segnalazione per violazioni non rientranti nei precedenti ambiti (D.Lgs. 231/2001, Modello, Codice Etico, D.Lgs. 24/2023)

4.3.4.1 Segnalazione da parte dei lavoratori

Il lavoratore di SIAS può effettuare una segnalazione:

- mediante compilazione dei campi alla pagina “Whistleblowing” (<https://siaspa.whistlelink.com/>). Il destinatario della segnalazione è il Responsabile della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione, nonché Organismo di Vigilanza. La presente modalità di segnalazione garantisce la riservatezza dell'identità o l'anonimato del segnalante;
- verbalmente mediante dichiarazione rilasciata all'Organismo di Vigilanza;
- all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC): <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>. La segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione è possibile solo quando: (i) il segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito; 8ii) il segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito; (iii) il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione; (iv) il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dall'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente all'Organismo di Vigilanza.

In caso di dubbi in merito alla classificazione di una condotta, il lavoratore di SIAS può confrontarsi con il proprio responsabile o l'Organismo di Vigilanza.

4.3.4.2 Segnalazione da parte di terzi

Nei limiti stabiliti dal D.Lgs. 24/2023 e dalla presente procedura, anche i terzi possono effettuare segnalazioni negli ambiti definiti dalla presente procedura come segue:

- mediante compilazione dei campi alla pagina “Whistleblowing” (<https://siaspa.whistlelink.com/>). Il destinatario della segnalazione è l'Organismo di Vigilanza. La presente modalità di segnalazione garantisce la riservatezza dell'identità o l'anonimato del segnalante.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dall'Organismo di Vigilanza, deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente all'Organismo di Vigilanza.

4.4 ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE

4.4.1 Segnalazione in ambito Prevenzione della Corruzione (ISO 37001)

4.4.1.1 Analisi preliminare

Una volta pervenuta la segnalazione, la stessa deve essere oggetto di valutazione da parte della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione, al fine di verificarne la fondatezza attraverso qualsiasi attività ritenuta opportuna, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza.

	PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE SEGNALAZIONI	PRO-SEGN-01
Revisione: 06	Data revisione: 04/11/2024	Pag. 12 di 16

È responsabilità della FCPC registrare la segnalazione pervenuta all'interno del "Registro Segnalazioni ISO 37001" e informare l'Alta Direzione, sempre che la segnalazione non abbia ad oggetto proprio l'Alta Direzione.

Al fine di valutare la precisione e il circostanziamento della segnalazione, la FCPC può eventualmente avvalersi di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti devono essere in possesso di competenze multidisciplinari. In tale ipotesi è responsabilità del Responsabile della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione effettuare una *Due Diligence* dei componenti il gruppo di lavoro, al fine di accertare il possesso delle competenze e l'assenza di eventuali conflitti di interesse. Inoltre, è responsabilità della FCPC dar seguito a tutti gli obblighi previsti dall'art. 12 del D.Lgs. 24/2023, acquisendo, ove necessario, il consenso espresso del Segnalante. I componenti del gruppo di lavoro sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità della FCPC.

Ove possibile, la Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione deve dare avviso di ricevimento al Segnalante entro 7 giorni dalla ricezione della segnalazione.

La Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione deve condurre, entro 10 giorni lavorativi un'analisi della documentazione ricevuta dal segnalante e una valutazione circa la sussistenza dei presupposti, necessaria per avviare ulteriori approfondimenti. In particolare, la valutazione iniziale tiene conto della presenza di un ragionevole presupposto di fondatezza / attendibilità, quanto meno rispetto alla possibilità di poter pervenire a concrete verifiche circa i fatti segnalati, con esclusione dei casi in cui la completa genericità delle segnalazioni non consenta nemmeno di avviare una verifica indirizzandola verso prospettive concrete. In quest'ultimo caso si determinano i presupposti dell'archiviazione.

In caso di segnalazione precisa e circostanziata la Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione deve valutare le azioni da compiere, coerentemente con gli strumenti normativi e aziendali vigenti, al fine di stabilire la fondatezza o meno della segnalazione. A tale fine il Responsabile FCPC:

- può richiedere ulteriori informazioni al segnalante qualora risulti possibile contattarlo prima di avviare eventuali indagini interne;
- avviare indagini interne (Riferimento procedura operativa **PRO-IND-01** "Indagini Interne") per la valutazione della fondatezza della segnalazione.

Qualora il segnalato sia il Responsabile della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione, le attività sopra descritte sono demandate all'altro componente la Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione. Diversamente, qualora il segnalato sia il componente la Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione che non ricopre la carica di Responsabile, le attività sopra descritte sono condotte dal Responsabile la FCPC.

La Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione deve dare riscontro al Segnalante, ove possibile, entro 3 mesi dall'avviso di ricevimento della segnalazione.

4.4.2 Segnalazione in ambito Responsabilità Sociale (SA 8000)

4.4.2.1 Analisi preliminare

Il Comitato SA 8000, una volta ricevuta la segnalazione deve verificarne la fondatezza attraverso qualsiasi attività ritenuta opportuna, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza e registrarla all'interno del "Registro Segnalazioni SA 8000".

Al fine di valutare la precisione e il circostanziamento della segnalazione, il Comitato SA 8000 può avvalersi di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti devono essere in possesso di competenze multidisciplinari.

È responsabilità del Responsabile della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione effettuare una *Due Diligence* dei componenti il gruppo di lavoro, al fine di accertare il possesso delle competenze e l'assenza di eventuali conflitti di interesse. Inoltre, è responsabilità del Comitato SA 8000 dar seguito a tutti gli obblighi previsti dall'art. 12 del D.Lgs. 24/2023, acquisendo, ove necessario, il consenso espresso del Segnalante. I componenti del gruppo di lavoro sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità del Comitato SA 8000.

Ove possibile, il Comitato SA 8000 deve dare avviso di ricevimento al Segnalante entro 7 giorni dalla ricezione della segnalazione (qualora la segnalazione è stata inoltrata per il tramite della piattaforma messa a disposizione dalla Società, la piattaforma stessa in automatico inoltra al segnalante un avviso di presa in carico della segnalazione).

	PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE SEGNALAZIONI	PRO-SEGN-01
Revisione: 06	Data revisione: 04/11/2024	Pag. 13 di 16

Il Comitato SA 8000 deve condurre, entro 10 giorni lavorativi un'analisi della documentazione ricevuta dal segnalante e una valutazione circa la sussistenza dei presupposti, necessaria per avviare ulteriori approfondimenti. In particolare la valutazione iniziale tiene conto della presenza di un ragionevole presupposto di fondatezza / attendibilità, quanto meno rispetto alla possibilità di poter pervenire a concrete verifiche circa i fatti segnalati, con esclusione dei casi in cui la completa genericità delle segnalazioni non consenta nemmeno di avviare una verifica indirizzandola verso prospettive concrete. In quest'ultimo caso si determinano i presupposti dell'archiviazione.

In caso di segnalazione precisa e circostanziata il Comitato SA 8000 deve valutare le azioni da compiere, coerentemente con gli strumenti normativi e aziendali vigenti, al fine di stabilire la fondatezza o meno della segnalazione. Pertanto il Comitato SA 8000:

- può richiedere ulteriori informazioni al segnalante qualora risulti possibile contattarlo prima di avviare eventuali indagini interne;
- avviare indagini interne (Riferimento procedura operativa **PRO-IND-01** "Indagini Interne") per la valutazione della fondatezza della segnalazione.

Qualora il/i segnalato/i sia/siano uno o più componenti il Comitato SA 8000, le attività sopra descritte, devono essere condotte senza il coinvolgimento dello/degli stesso/i.

Il Comitato SA 8000 deve dare riscontro al Segnalante, ove possibile, entro 3 mesi dall'avviso di ricevimento della segnalazione.

4.4.3 Segnalazione in ambito Parità di Genere (UNI/PdR 125:2022)

4.4.3.1 Analisi preliminare

Il Comitato Sostenibilità, una volta ricevuta la segnalazione deve verificarne la fondatezza attraverso qualsiasi attività ritenuta opportuna, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza e registrarla all'interno del "Registro Segnalazioni UNI/PdR 125".

Al fine di valutare la precisione e il circostanziamento della segnalazione, il Comitato Sostenibilità può avvalersi di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti devono essere in possesso di competenze multidisciplinari.

È responsabilità del Responsabile della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione effettuare una *Due Diligence* dei componenti il gruppo di lavoro, al fine di accertare il possesso delle competenze e l'assenza di eventuali conflitti di interesse. Inoltre, è responsabilità del Responsabile della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione dar seguito a tutti gli obblighi previsti dall'art. 12 del D.Lgs. 24/2023, acquisendo, ove necessario, il consenso espresso del Segnalante. I componenti del gruppo di lavoro sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità del Comitato Sostenibilità.

Ove possibile, il Comitato Sostenibilità deve dare avviso di ricevimento al Segnalante entro 7 giorni dalla ricezione della segnalazione.

Il Comitato Sostenibilità deve condurre, entro 10 giorni lavorativi un'analisi della documentazione ricevuta dal segnalante e una valutazione circa la sussistenza dei presupposti, necessaria per avviare ulteriori approfondimenti. In particolare la valutazione iniziale tiene conto della presenza di un ragionevole presupposto di fondatezza / attendibilità, quanto meno rispetto alla possibilità di poter pervenire a concrete verifiche circa i fatti segnalati, con esclusione dei casi in cui la completa genericità delle segnalazioni non consenta nemmeno di avviare una verifica indirizzandola verso prospettive concrete. In quest'ultimo caso si determinano i presupposti dell'archiviazione.

In caso di segnalazione precisa e circostanziata il Comitato Sostenibilità deve valutare le azioni da compiere, coerentemente con gli strumenti normativi e aziendali vigenti, al fine di stabilire la fondatezza o meno della segnalazione. Pertanto il Comitato Sostenibilità:

- può richiedere ulteriori informazioni al segnalante qualora risulti possibile contattarlo prima di avviare eventuali indagini interne;
- avviare indagini interne (Riferimento procedura operativa **PRO-IND-01** "Indagini Interne") per la valutazione della fondatezza della segnalazione.

Qualora il segnalato sia uno dei componenti il Comitato Sostenibilità, le attività sopra descritte, devono essere condotte senza il coinvolgimento dello/degli stesso/i.

	PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE SEGNALAZIONI	PRO-SEGN-01
Revisione: 06	Data revisione: 04/11/2024	Pag. 14 di 16

Qualora i segnalati siano entrambi i componenti il Comitato Sostenibilità, le attività sopra descritte, devono essere condotte senza il coinvolgimento degli stessi da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Il Comitato Sostenibilità deve dare riscontro al Segnalante, ove possibile, entro 3 mesi dall'avviso di ricevimento della segnalazione.

4.4.4 Segnalazione in ambito Diversità e Inclusione (ISO 30415)

4.4.4.1 Analisi preliminare

Il Comitato Sostenibilità, una volta ricevuta la segnalazione deve verificarne la fondatezza attraverso qualsiasi attività ritenuta opportuna, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza e registrarla all'interno del "Registro Segnalazioni ISO 30415".

Al fine di valutare la precisione e il circostanziamento della segnalazione, il Comitato Sostenibilità può avvalersi di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti devono essere in possesso di competenze multidisciplinari.

È responsabilità del Responsabile della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione effettuare una *Due Diligence* dei componenti il gruppo di lavoro, al fine di accertare il possesso delle competenze e l'assenza di eventuali conflitti di interesse. Inoltre, è responsabilità del Responsabile della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione dar seguito a tutti gli obblighi previsti dall'art. 12 del D.Lgs. 24/2023, acquisendo, ove necessario, il consenso espresso del Segnalante. I componenti del gruppo di lavoro sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità del Comitato Sostenibilità.

Ove possibile, il Comitato Sostenibilità deve dare avviso di ricevimento al Segnalante entro 7 giorni dalla ricezione della segnalazione.

Il Comitato Sostenibilità deve condurre, entro 10 giorni lavorativi un'analisi della documentazione ricevuta dal segnalante e una valutazione circa la sussistenza dei presupposti, necessaria per avviare ulteriori approfondimenti. In particolare la valutazione iniziale tiene conto della presenza di un ragionevole presupposto di fondatezza / attendibilità, quanto meno rispetto alla possibilità di poter pervenire a concrete verifiche circa i fatti segnalati, con esclusione dei casi in cui la completa genericità delle segnalazioni non consenta nemmeno di avviare una verifica indirizzandola verso prospettive concrete. In quest'ultimo caso si determinano i presupposti dell'archiviazione.

In caso di segnalazione precisa e circostanziata il Comitato Sostenibilità deve valutare le azioni da compiere, coerentemente con gli strumenti normativi e aziendali vigenti, al fine di stabilire la fondatezza o meno della segnalazione. Pertanto il Comitato Sostenibilità:

- può richiedere ulteriori informazioni al segnalante qualora risulti possibile contattarlo prima di avviare eventuali indagini interne;
- avviare indagini interne (Riferimento procedura operativa **PRO-IND-01** "Indagini Interne") per la valutazione della fondatezza della segnalazione.

Qualora il segnalato sia uno dei componenti il Comitato Sostenibilità, le attività sopra descritte, devono essere condotte senza il coinvolgimento dello/degli stesso/i.

Qualora i segnalati siano entrambi i componenti il Comitato Sostenibilità, le attività sopra descritte, devono essere condotte senza il coinvolgimento degli stessi da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Il Comitato Sostenibilità deve dare riscontro al Segnalante, ove possibile, entro 3 mesi dall'avviso di ricevimento della segnalazione.

4.4.5 Segnalazione per violazioni non rientranti nei precedenti ambiti (D.Lgs. 231/2001, Modello, Codice Etico, D.Lgs. 24/2023)

4.4.5.1 Analisi preliminare

Una volta pervenuta la segnalazione, la stessa deve essere oggetto di valutazione da parte dell'Organismo di Vigilanza, al fine di verificarne la fondatezza attraverso qualsiasi attività ritenuta opportuna, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza.

	PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE SEGNALAZIONI	PRO-SEGN-01
Revisione: 06	Data revisione: 04/11/2024	Pag. 15 di 16

È responsabilità dell'Organismo di Vigilanza registrare la segnalazione pervenuta all'interno del "Registro Segnalazioni ISO 37001" e informare l'Alta Direzione, sempre che la segnalazione non abbia ad oggetto proprio l'Alta Direzione.

Al fine di valutare la precisione e il circostanziamento della segnalazione, l'OdV può eventualmente avvalersi di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti devono essere in possesso di competenze multidisciplinari. In tale ipotesi è responsabilità dell'OdV accertare il possesso delle competenze e l'assenza di eventuali conflitti di interesse. Inoltre, è responsabilità dell'OdV dar seguito a tutti gli obblighi previsti dall'art. 12 del D.Lgs. 24/2023, acquisendo, ove necessario, il consenso espresso del Segnalante. I componenti del gruppo di lavoro sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità dell'OdV.

Ove possibile, l'OdV deve dare avviso di ricevimento al Segnalante entro 7 giorni dalla ricezione della segnalazione.

L'OdV deve condurre, entro 10 giorni lavorativi un'analisi della documentazione ricevuta dal segnalante e una valutazione circa la sussistenza dei presupposti, necessaria per avviare ulteriori approfondimenti. In particolare, la valutazione iniziale tiene conto della presenza di un ragionevole presupposto di fondatezza / attendibilità, quanto meno rispetto alla possibilità di poter pervenire a concrete verifiche circa i fatti segnalati, con esclusione dei casi in cui la completa genericità delle segnalazioni non consenta nemmeno di avviare una verifica indirizzandola verso prospettive concrete. In quest'ultimo caso si determinano i presupposti dell'archiviazione.

In caso di segnalazione precisa e circostanziata l'OdV deve valutare le azioni da compiere, coerentemente con gli strumenti normativi e aziendali vigenti, al fine di stabilire la fondatezza o meno della segnalazione. A tale fine l'OdV:

- può richiedere ulteriori informazioni al segnalante qualora risulti possibile contattarlo prima di avviare eventuali indagini interne;
- avviare indagini interne (Riferimento procedura operativa **PRO-IND-01** "Indagini Interne") per la valutazione della fondatezza della segnalazione.

Qualora il segnalato sia l'OdV, le attività sopra descritte sono demandate al componente la Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione che non ricopre la carica di Responsabile.

L'OdV deve dare riscontro al Segnalante, ove possibile, entro 3 mesi dall'avviso di ricevimento della segnalazione.

5. TUTELE DEL SEGNALANTE E DEL SEGNALATO

5.1 TUTELA DEL SEGNALANTE

SIAS garantisce la tutela della riservatezza dell'identità del/della segnalante, trattandone i dati in conformità alla legge e adottando ogni utile misura.

Sono vietati e sono sanzionati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del/della segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Il divieto di ritorsione si applica a coloro che effettuano segnalazioni in buona fede o sulla base di una convinzione ragionevole o di un sospetto circa atti di corruzione tentati, certi o presunti, oppure violazioni del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione.

Sono garantite al segnalante tutte le tutele previste dagli artt. 12 e 16 del D.Lgs. 24/2023, che si estendono alle persone ivi indicate.

5.2 TUTELA DEL SEGNALATO

In conformità con la normativa vigente, la Società ha adottato tutele a garanzia della privacy del/della segnalato/segnalata con il solo limite dell'applicazione di norme di legge che impongono la comunicazione dei nominativi.

Durante l'attività di analisi preliminare e di indagini interne, i segnalati potrebbero essere coinvolti e in nessun caso verrà assunto un provvedimento unicamente a motivo della segnalazione, in assenza di concreti riscontri al contenuto della stessa. Ciò potrebbe avvenire eventualmente a seguito di altre evidenze riscontrate e accertate a partire dalla segnalazione stessa.

	PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE SEGNALE	PRO-SEGN-01
Revisione: 06	Data revisione: 04/11/2024	Pag. 16 di 16

La segnalazione non è sufficiente ad avviare un iter disciplinare. Al/alla segnalato/segnalata viene assicurata la possibilità di fornire ogni eventuale e necessario chiarimento, qualora, a seguito di informazioni circostanziate, rilevanti e verificate, si decida di approfondire nel merito la segnalazione.

6. ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura è conservata dal Comitato SA 8000, dalla Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione e dal Comitato Sostenibilità, conformemente alle procedure aziendali e messa a disposizione su richiesta dell'Ente di Certificazione, dell'Organismo di Vigilanza (ODV), dell'Amministratore Delegato o del Consiglio di Amministrazione.

Con riferimento alla Norma Internazionale SA 8000, tutta la documentazione prodotta, deve essere resa disponibile, su motivata richiesta, al personale e alle Parti Interessate.