



Procedura Gestionale

PG63007

**GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI
(WHISTLEBLOWING)**

Il presente documento è di proprietà di SINA S.p.A.

Ogni divulgazione o riproduzione o cessione a terzi deve essere preventivamente autorizzata dalla stessa

04	10 dicembre 2025	Aggiornamento a seguito UNI/PdR 125:2022	G. Spoglianti	R. Trincherò	M. Garozzo
03	7 novembre 2023	Nuovo url per le segnalazioni	G. Spoglianti	R. Trincherò	M. Garozzo
02	9 ottobre 2023	Revisione integrale	G. Spoglianti	R. Trincherò	M. Garozzo
01	25 giugno 2020	Prima emissione	C. Ardemagni	S. Torresani	A. Rubegni
REV.	DATA	DESCRIZIONE	REDATTO	CONTROLLATO	APPROVATO
Codice Documento	PG63007.04 Gestione delle segnalazioni (Whistleblowing).docx		PAGINA	1 di 15	

Le modifiche rispetto alla revisione precedente della Procedura Gestionale sono evidenziate in **rosso** nel testo.

La presente Procedura Gestionale ha decorrenza dalla data di emissione ed ha validità a tempo indeterminato, salvo emissione di modifiche, integrazioni o procedure sostitutive.

Gli eventuali Diagrammi di Flusso richiamati fanno parte integrante del documento.

INDICE

1	SCOPO	4
2	CAMPO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI	4
3	RIFERIMENTI	5
4	DEFINIZIONI	5
5	AMBITI E RESPONSABILITÀ	6
6	MODALITÀ OPERATIVE	6
6.1	Violazioni	6
6.2	Segnalazioni	7
6.2.1	<i>Oggetto delle segnalazioni</i>	7
6.3	Gestione delle segnalazioni	7
6.3.1	<i>Ricezione delle segnalazioni</i>	7
6.3.2	<i>Segnalazione interna tramite piattaforma digitale</i>	8
6.3.3	<i>Segnalazione interna tramite incontro con il ricevente</i>	9
6.4	Ricevimento e valutazione preliminare della segnalazione	9
6.5	Istruttoria	10
6.6	Provvedimenti disciplinari	11
6.6.1	<i>Provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti</i>	11
6.6.2	<i>Provvedimenti nei confronti di organi societari</i>	11
6.6.3	<i>Misure nei confronti dei soggetti terzi</i>	12
6.6.4	<i>Misure conseguenti ed ulteriori</i>	12
6.7	Tutela del Segnalante	12
6.8	Tutela della riservatezza	13
6.9	Trattamento dei dati personali	13
6.10	Archiviazione della documentazione	14
7	APPENDICI	14

1 SCOPO

La presente Procedura Gestionale ha come scopo la disciplina del processo di ricezione, analisi e gestione delle segnalazioni da chiunque inviate o trasmesse (*Destinatari*), anche in forma anonima.

Rientrano tra i *destinatari* del presente documento i componenti degli organi sociali e dell'Organismo di Vigilanza di SINA, tutti i dipendenti di SINA, i partner, i clienti, i fornitori, i consulenti, i collaboratori, i soci e, più in generale, chiunque sia in relazione d'interessi con SINA.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

La Procedura Gestionale si applica a tutte le attività di SINA che ne garantisce la corretta e costante applicazione, nonché la massima diffusione al proprio interno.

SINA ne promuove inoltre l'adozione da parte delle proprie eventuali Società Controllate, che dovranno recepirla, previo adeguamento alle normative, ai processi ed agli assetti organizzativi specifici e, o locali.

La procedura è indirizzata alle funzioni aziendali direttamente coinvolte.

I destinatari della Procedura Gestionale (soggetti segnalanti, soggetti riceventi le segnalazioni, altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni), a seconda e nell'ambito delle specifiche competenze attribuite dalla Procedura Gestionale, devono:

- Favorire e promuovere la cultura della trasparenza e della legalità e di tolleranza zero verso qualsiasi atto e fenomeno di corruzione in tutti gli ambiti aziendali e nei rapporti con i terzi;
- Effettuare segnalazioni in buona fede, circostanziate e basate su elementi di fatto precisi e concordanti;
- Astenersi da segnalazioni infondate o non circostanziate, basate su voci non confermate o dicerie, o da segnalazioni non rientranti nell'oggetto individuato nella presente Procedura Gestionale;
- Non utilizzare le segnalazioni come strumenti per risolvere mere problematiche personali o al solo scopo di danneggiare il segnalato o per motivi opportunistici;
- Favorire e tutelare il comportamento positivo, l'integrità fisica e la personalità morale dei dipendenti o collaboratori che segnalino atti illeciti o comportamenti illegittimi di cui vengano a conoscenza;
- Prendere seriamente in considerazione le segnalazioni ricevute e valutarle con scrupolo ed attenzione;
- Garantire la riservatezza dell'identità e dei dati personali del segnalante della/e persona/e oggetto della segnalazione, dei facilitatori;
- Evitare atti di ritorsione o di discriminazione, diretti o indiretti, nei confronti di chi effettua la segnalazione, garantire la medesima tutela a:
 - ✓ *Facilitatori*;
 - ✓ Persone che sono collegate al *segnalante* che potrebbero subire ritorsioni in un contesto lavorativo, come i colleghi di lavoro che abbiano con la persona un rapporto abituale o ricorrente;
 - ✓ Persone del medesimo contesto lavorativo che siano legate al segnalante da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;

- ✓ Enti di proprietà del segnalante o per i quali ha lavorato, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo.
- Garantire la tracciabilità del processo relativo alla valutazione della segnalazione ed all'adozione degli eventuali conseguenti provvedimenti.

È fatto espressamente divieto di:

- Effettuare segnalazioni manifestamente opportunistiche e, o compiute al solo scopo di danneggiare il soggetto segnalato o altri soggetti;
- Effettuare segnalazioni che dagli esiti della fase istruttoria si rilevino prive di riscontro fattuale ed effettuate nella piena consapevolezza dell'insussistenza di una violazione o di una non conformità

Le altre funzioni della Società, sebbene non direttamente coinvolte nel processo in oggetto sono tenute a prendere visione del documento per informazione e adeguamento dei processi collegati.

3 RIFERIMENTI

- Codice etico e di comportamento;
- DA42001 Principi di riferimento per l'adozione e l'implementazione dei Modelli Organizzativi ex D.lgs. n. 231 2001;
- DA42003 Politica di protezione dei dati;
- MQ42000 Manuale Integrato;
- MQ42002 Manuale per la gestione e la prevenzione della corruzione;
- Politiche di Sostenibilità;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001;
- Organigramma aziendale;
- Comunicazioni di servizio;
- Deleghe e procure;
- Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e il D. Lgs. 196/2003;
- UNI/PdR 125:2022;
- Direttiva EU 2019/1937;
- D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 ("Decreto");
- Codice di condotta fornitori;
- MD63008 Elenco url whistleblowing.

La presente Procedura Gestionale **revoca e sostituisce, con effetto immediato**, i seguenti documenti:

Procedura Gestionale:

PG63007 Gestione delle segnalazioni (Whistleblowing)

Revisione 03 del 7 novembre 2023

4 DEFINIZIONI

Entità: amministratori, membri del Collegio Sindacale, membri dell'Organismo di Vigilanza e dipendenti di SINA (a tempo indeterminato e non, compresi stagisti e candidati e, in generale, soggetti che rivestono ruoli apicali e sottoposti).

Facilitatore: persona fisica che assiste il *segnalante* nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata.

Gruppo: ASTM e le entità italiane o estere controllate da ASTM ai sensi dell'IFRS 10 - Bilancio Consolidato (*potere di dirigere le attività rilevanti ed essere esposti alla variabilità dei risultati*).

Piattaforma digitale: strumento informatico utilizzato come canale di segnalazione in grado di garantire la riservatezza dell'identità dei segnalanti.

Ricevente: il responsabile della funzione Internal Audit oppure, qualora la segnalazione riguardi quest'ultimo, il presidente dell'Organismo di Vigilanza.

Segnalante: persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni su violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo. Rientrano tra i segnalanti le entità, nonché tutti coloro che, a diverso titolo, intrattengono rapporti di collaborazione o d'affari con SINA, ivi compresi i collaboratori, i somministrati, i consulenti, gli agenti, gli intermediari, i fornitori, in relazione alla prestazione lavorativa, di collaborazione o d'affari con SINA.

Segnalazione: comunicazione scritta od orale di informazioni avente ad oggetto violazioni, fatti relativi a condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01, violazioni del Modello 231 e/o del Codice Etico, azioni, circostanze o comportamenti corruttivi, violazioni di leggi, regolamenti, procedure aziendali.

Segnalazione anonima: segnalazione in cui le generalità del segnalante non siano esplicitate, né siano individuabili in maniera univoca.

Gruppo di valutazione: organismo interfunzionale composto dall'Internal Audit, dal responsabile Qualità Ambiente Sicurezza - Sistemi di Gestione e il responsabile dell'ufficio personale.

Violazioni: comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità di SINA.

Società controllata: le entità italiane o estere delle quali SINA detiene il controllo ai sensi dell'art. 2359, commi 1 e 2 del Codice civile.

Società partecipata: società o società consortile partecipata da SINA senza detenerne il controllo o partecipata da un'altra società del Gruppo.

5 AMBITI E RESPONSABILITÀ

Il referente chiave di questo processo è il responsabile della funzione Internal Audit.

6 MODALITÀ OPERATIVE

6.1 Violazioni

Le violazioni possono essere distinte nelle seguenti categorie:

- a) Violazioni di disposizioni nazionali ed europee che consistono in illeciti riguardanti i 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;
- b) Violazioni di disposizioni europee che consistono in: i) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'unione; ii) atti ed omissioni riguardanti il mercato interno; iii) atti e comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni degli atti dell'unione nei settori sopra richiamati;
 - c) Violazioni di disposizioni nazionali che consistono in: i) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali; ii) condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001 o violazioni dei modelli organizzativi e di gestione;
 - d) Violazioni di strumenti normativi attinenti agli ambiti definiti nella compliance di SINA o aventi ad oggetto fatti o comportamenti contrari (o in contrasto) con la responsabilità assunta da SINA di rispettare la diversità e l'inclusione, i diritti umani di singoli individui o di comunità, e riconducibili alle seguenti categorie: (i) salute, sicurezza e incolumità delle comunità locali; (ii) violazione dei diritti dei lavoratori e (iii) salute e sicurezza occupazionale, compresi gli episodi di molestie.

6.2 Segnalazioni

6.2.1 Oggetto delle segnalazioni

Le segnalazioni non possono riguardare:

- a) Contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale del Segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro;
- b) Segnalazioni di violazioni che sono già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'unione europea o nazionali riguardanti servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, sicurezza dei trasporti e tutela dell'ambiente o da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/193725;
- c) Segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'unione europea.

6.3 Gestione delle segnalazioni

6.3.1 Ricezione delle segnalazioni

La segnalazione può essere effettuata con le seguenti modalità alternative che sono da ritenersi autonome e indipendenti tra di loro (*segnalazione interna*):

- In forma scritta o orale tramite la piattaforma digitale accessibile all'indirizzo riportato nel documento *Elenco url whistleblowing*;
- Mediante posta ordinaria o raccomandata, riservata e personale, indirizzata al ricevente, all'indirizzo della sede legale della Società sita in Viale Isonzo 14/1-20135 Milano;
- In forma orale, mediante incontro con il ricevente.

La segnalazione può essere effettuata in forma anonima¹ o non anonima.

Le modalità per effettuare le segnalazioni vengono rese chiare, visibili e facilmente accessibili a tutti i destinatari, compreso chi non frequenta i luoghi di lavoro, mediante pubblicazione della presente Procedura Gestionale su:

- Sito internet della Società;
- Piattaforma digitale;
- Area personale Sheq.

agli indirizzi riportati nel documento *Elenco url whistleblowing*.

L'entità di Sina che riceva una segnalazione al di fuori dei suddetti canali deve trasmetterla senza indugio e, comunque, entro sette giorni dal suo ricevimento, in originale con gli eventuali allegati, al *ricevente* dandone contestuale notizia al *segnalante* (solo in caso di segnalazione non anonima), nel rispetto di criteri di massima riservatezza ed idonei a tutelare il *segnalante* e l'identità e l'onorabilità dei soggetti segnalati, senza pregiudizio per l'efficacia delle successive attività di accertamento.

Per completezza si evidenzia che, al ricorrere di determinate condizioni, il Decreto prevede che la Segnalazione possa essere effettuata (i) attraverso un canale esterno istituito e gestito dall'ANAC - Autorità nazionale anticorruzione (**Segnalazione esterna**), (ii) mediante divulgazione pubblica o (iii) mediante denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

In particolare si evidenzia che il segnalante può effettuare la segnalazione all'ANAC soltanto se: (i) nel suo contesto lavorativo non è prevista l'attivazione del canale interno come obbligatoria o, se prevista, non è stata attivata; (ii) la segnalazione non ha avuto seguito; (iii) ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse la segnalazione interna, questa non avrebbe seguito o che andrebbe incontro a ritorsioni; (iv) ha fondati motivi di ritenere che la Violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

6.3.2 Segnalazione interna tramite piattaforma digitale

La piattaforma digitale è dotata di misure di sicurezza tali da garantire, anche tramite strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante, delle persone coinvolte e comunque menzionate nella segnalazione, nonché del contenuto della stessa e della relativa documentazione.

La Segnalazione può essere effettuata in forma scritta o mediante messaggistica vocale con le modalità indicate sulla piattaforma digitale.

All'atto dell'invio della segnalazione la piattaforma digitale genera in automatico un *userid* e consente al segnalante di definire una password. Mediante tali credenziali il segnalante può costantemente avere accesso alla segnalazione effettuata e controllarne lo stato e l'esito, potendo altresì interloquire con il ricevente anche qualora abbia deciso di mantenere l'anonimato.

Se per la segnalazione si utilizza il sistema di messaggistica vocale la segnalazione, previo consenso del segnalante, è documentata a cura del ricevente mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure

¹ Le misure di protezione di cui all'art. 16 del Decreto si applicano qualora il segnalante sia successivamente identificato e abbia subito ritorsioni, o qualora il segnalante abbia presentato segnalazioni alle istituzioni, agli organi e agli organismi competenti dell'Unione europea, in conformità a quanto disposto dall'articolo 6 del suddetto Decreto.

mediante trascrizione integrale. In caso di trascrizione, il segnalante può verificare il contenuto della trascrizione che sarà consultabile sulla piattaforma digitale.

6.3.3 Segnalazione interna tramite incontro con il ricevente

La segnalazione è effettuata mediante un incontro diretto con il ricevente fissato da quest'ultimo entro un termine ragionevole dalla data della richiesta del segnalante.

Nel caso in cui per la segnalazione il ricevente utilizzi un sistema di registrazione vocale, la segnalazione sarà documentata per iscritto mediante resoconto dettagliato della conversazione a cura del ricevente.

Il segnalante può verificare, rettificare e confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

6.4 Ricevimento e valutazione preliminare della segnalazione

Ricevuta la segnalazione, il ricevente rilascia al segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione. Entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento il ricevente deve fornire riscontro alla segnalazione.

Se la segnalazione è eccessivamente generica o incompleta, in caso di segnalazione non anonima il ricevente contatta il segnalante per chiedere ulteriori elementi utili alla valutazione preliminare.

Il *gruppo di valutazione* analizza e classifica la segnalazione, per limitare la trattazione alle sole segnalazioni rientranti nel perimetro del presente documento.

Ad esito di tale analisi, il *gruppo di valutazione* predispone un rapporto indicante la tipologia di Segnalazione, la data di ricezione, la data di conclusione della valutazione preliminare e l'esito della stessa (archiviazione o prosecuzione analisi), con la relativa motivazione.

Sono archiviate dal *gruppo di valutazione* le segnalazioni:

- Generiche e, o che non costituiscono una *segnalazione circostanziata*;
- Palesemente infondate;
- Contenenti fatti già oggetto in passato di specifiche attività di istruttoria e già chiuse, ove dalle verifiche preliminari svolte non emergano nuove informazioni tali da rendere necessarie ulteriori attività di verifica;
- *Circostanziate verificabili* per le quali, alla luce degli esiti delle verifiche preliminari condotte, non emergano elementi tali da supportare l'avvio della successiva fase di istruttoria;
- *Circostanziate non verificabili* per le quali, alla luce degli esiti delle verifiche preliminari, non è possibile, sulla base degli strumenti di indagine a disposizione, compiere ulteriori verifiche sulla veridicità e, o fondatezza della segnalazione.

Sia nel caso in cui il *gruppo di valutazione* proceda all'archiviazione della segnalazione, sia nel caso in cui venga avviata l'istruttoria, il ricevente ne dà informazione al segnalante (solo in caso di segnalazione non anonima).

Ove la segnalazione riguardi una possibile violazione del modello 231 e, o del Codice Etico di Gruppo, o condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01, il ricevente informa l'Organismo di Vigilanza dell'avvio dell'istruttoria.

Ove la segnalazione riguardi episodi di molestie, il ricevente né da informativa al

comitato guida per la parità di genere.

6.5 Istruttoria

L'istruttoria sulla segnalazione ha l'obiettivo di procedere, nei limiti degli strumenti a disposizione del ricevente, ad accertamenti, analisi e valutazione specifiche circa la ragionevole fondatezza delle circostanze fattuali segnalate, nonché di ricostruire, sulla base della documentazione e delle informazioni ufficiali e di quelle rese disponibili, i processi gestionali e decisionali seguiti.

Non rientra nel perimetro di analisi dell'istruttoria, se non nei limiti della manifesta irragionevolezza, il merito delle decisioni gestionali o di opportunità, discrezionali o tecnico-discrezionali, di volta in volta operate dalle strutture e dalle posizioni aziendali coinvolte.

Il ricevente cura lo svolgimento dell'istruttoria anche acquisendo dalle strutture interessate gli elementi informativi necessari, coinvolgendo le competenti funzioni aziendali ed avvalendosi, se ritenuto opportuno, di consulenti esterni.

Le attività istruttorie relative a fatti segnalati sui quali sia nota l'esistenza di indagini in corso da parte di pubbliche autorità quali ad esempio autorità giudiziarie, ordinarie e speciali, organi amministrativi ed authority indipendenti, investiti di funzioni di vigilanza e controllo, sono sottoposte alla preliminare valutazione delle competenti funzioni aziendali, affinché verifichino la compatibilità dell'istruttoria interna con le attività d'indagine e ispettive.

Le attività istruttorie sono svolte ricorrendo, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, a:

- Dati e documenti aziendali utili ai fini dell'istruttoria quali ad esempio estrazioni da sistemi aziendali SAP e, o da altri sistemi specifici utilizzati;
- Banche dati esterne quali ad esempio info provider o banche dati su informazioni societarie;
- Fonti aperte;
- Evidenze documentali acquisite presso le strutture aziendali;
- Dichiarazioni rese dai soggetti interessati o acquisite nel corso di interviste, verbalizzate e sottoscritte ove opportuno.

Il ricevente ha inoltre facoltà di svolgere approfondimenti anche direttamente, tramite, ad esempio, audizioni del segnalante (qualora la segnalazione non sia avvenuta in forma anonima), del segnalato e, o di altri soggetti citati nella segnalazione come informati dei fatti, nonché richiedere ai predetti soggetti la produzione di relazioni informative e, o documenti.

A conclusione dell'istruttoria, il *gruppo di valutazione* predispone una relazione (*report finale*) che riporta:

- Le attività svolte, i relativi esiti, nonché gli esiti di eventuali precedenti istruttorie svolte sui medesimi fatti o su fatti analoghi a quelli oggetto della segnalazione;
- Un giudizio di ragionevole fondatezza o meno dei fatti segnalati con eventuali indicazioni in merito all'adozione, da parte del competente management, che viene informato sugli esiti dell'istruttoria, delle necessarie azioni correttive sulle aree e sui processi aziendali interessati dalla segnalazione.

La suddetta relazione viene trasmessa a:

- Amministratore Delegato oppure, qualora la segnalazione riguardi quest'ultimo, al Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Organismo di Vigilanza e al Collegio Sindacale;
- Referente anticorruzione qualora la segnalazione sia relativa ad azioni, circostanze o comportamenti corruttivi.

6.6 Provvedimenti disciplinari

6.6.1 Provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti

Ricevuto il rapporto finale, l'Amministratore Delegato, quale Datore di Lavoro, decide se avviare i procedimenti disciplinari nei confronti del soggetto segnalato ritenuto responsabile della violazione o del comportamento illegittimo e reputato responsabile a seguito dell'analisi compiuta e della valutazione effettuata.

Qualora sia corresponsabile del fatto oggetto della segnalazione, il soggetto segnalante deve avere un trattamento di favore rispetto agli altri corresponsabili, purché nel rispetto della normativa e del CCNL applicabili e delle tutele previste dallo Statuto dei Lavoratori.

L'Amministratore Delegato, quale Datore di Lavoro, valuta inoltre, con l'assistenza della Direzione Risorse, se avviare un procedimento disciplinare nei confronti:

- Del segnalante che abbia agito con dolo o colpa grave, accertati e comprovati;
- Di eventuali autori di comportamenti ritorsivi e, o discriminatori nei confronti del soggetto segnalante;
- Dei soggetti coinvolti nel processo di valutazione ed analisi della segnalazione che abbiano violato gli obblighi di riservatezza o non abbiano preso in esame la segnalazione ricevuta.

I procedimenti disciplinari adottati saranno quelli previsti dal CCNL applicabile, irrogati sulla base dello Statuto dei Lavoratori e nel rispetto del sistema disciplinare aziendale.

Oltre alle sanzioni disciplinari, potrà inoltre essere revocata la procura eventualmente conferita al dipendente.

6.6.2 Provvedimenti nei confronti di organi societari

Qualora la violazione o il comportamento illegittimo riguardino un componente degli Organi Sociali, il Consiglio di Amministrazione e, o il Collegio Sindacale a seconda dei casi, in base alle rispettive competenze, procederanno ad assumere le iniziative più opportune e adeguate in considerazione della gravità della violazione e nel rispetto della legge e dello Statuto sociale.

Nei casi più gravi, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, potrà proporre all'Assemblea dei Soci di procedere anche alla revoca della carica dell'amministratore interessato. Nel caso di violazione da parte dei sindaci, il Consiglio di Amministrazione potrà proporre all'Assemblea dei Soci di procedere anche alla revoca del sindaco interessato.

Nel caso di violazioni o comportamenti illegittimi posti in essere da un amministratore che sia anche dipendente della Società, sarà fatta in ogni caso salva l'applicabilità delle diverse azioni disciplinari in base al rapporto di lavoro subordinato.

6.6.3 Misure nei confronti dei soggetti terzi

In caso di violazione o comportamento illegittimo da parte di terzi legati alla Società da un rapporto contrattuale, la Società valuterà l'adozione degli opportuni rimedi ai sensi del contratto e, o di legge.

6.6.4 Misure conseguenti ed ulteriori

Ricevuto il *report finale* il Presidente del Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Delegato possono informare dei fatti oggetto della segnalazione l'autorità giudiziaria e, o le autorità di vigilanza.

Il ricevente può indicare all'Amministratore Delegato l'implementazione, di concerto con le direzioni interessate, di eventuali misure di prevenzione che si rendessero necessarie per favorire la promozione della cultura di legalità e trasparenza all'interno della Società e può promuovere l'adozione di eventuali modifiche ed integrazioni alla presente Procedura Gestionale e dei sistemi di controllo alla luce di un costante monitoraggio della sua applicazione dei risultati ottenuti.

6.7 Tutela del segnalante

Sina non tollera alcuna conseguenza ritorsiva nei confronti del segnalante e dei facilitatori in ambito disciplinare, vietando l'adozione di *qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via o indiretta, un danno ingiusto.*

Qualora si verificano sospette discriminazioni o ritorsioni verso il segnalante, connesse alla segnalazione, o abusi dello strumento di segnalazione da parte dello stesso, Sina può provvedere all'applicazione di sanzioni disciplinari.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si considerano atti ritorsivi:

- Il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- La retrocessione di grado o la mancata promozione;
- Il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- La sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa);
- Le note di merito negative o le referenze negative;
- L'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- La coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- La discriminazione o comunque il trattamento favorevole;
- La mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- Il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine.

Sono nulli gli atti assunti in violazione del divieto di ritorsione.

La tutela di cui al presente paragrafo non trova peraltro applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false rese con dolo o colpa grave.

6.8 Tutela della riservatezza

Sina garantisce la riservatezza del soggetto segnalante, oltre a quanto già previsto precedentemente, del soggetto coinvolto e del soggetto comunque menzionato nella segnalazione, nonché dei dati e delle informazioni trasmesse, al fine di garantire il segnalante da ogni forma di ritorsione o discriminazione.

Sina garantisce altresì la medesima tutela alle persone menzionate nella segnalazione, ai facilitatori, alle persone che operano e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente nel medesimo contesto lavorativo del segnalante e a quelle che sono a quest'ultimo legate da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado ed operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante.

L'identità e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, l'identità del segnalante non possono essere rivelate, senza il consenso espresso dello stesso, a persone diverse dal ricevente e da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso del segnalante alla rivelazione della propria identità.

È dato avviso al segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati, nell'ipotesi di cui sopra, quando la rivelazione della identità del segnalante e delle informazioni sulle violazioni è indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

Tutti i soggetti coinvolti nella presente Procedura Gestionale sono tenuti a mantenere tale riservatezza o l'anonimato del segnalante e dei soggetti di cui sopra, ad eccezione dei casi in cui il segnalante:

- Incorra in una denuncia per calunnia o diffamazione ai sensi del Codice penale;
- Compia un fatto che costituisca un illecito extracontrattuale, ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile.

6.9 Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali nell'ambito delle segnalazioni avverrà ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali delle persone fisiche (GDPR), nonché di eventuali altre leggi e, o regolamenti applicabili nei limiti di quanto compatibile con il GDPR stesso e della specifica informativa consultabile sulla piattaforma digitale o sul sito aziendale all'indirizzo riportato nel documento *Elenco url whistleblowing* che si intende integralmente richiamata nel presente documento.

Nell'ambito della gestione delle segnalazioni saranno trattati sia dati personali del segnalante, laddove la segnalazione sia nominativa, sia dati personali del soggetto segnalato, quali nome, cognome, posizione ricoperta, ecc., che dati personali di eventuali terzi soggetti, nonché ogni ulteriore informazione raccolta nel contesto delle

indagini che sia necessaria e adeguata ad accertare e verificare la fondatezza o meno della segnalazione.

Gli interessati potranno esercitare, qualora previsto dalle applicabili disposizioni di legge e salvo le limitazioni di cui all'art. 2-undecies del D.lgs. 196/2003, i diritti previsti dal GDPR inviando una comunicazione per posta elettronica all'indirizzo riportato nel documento *Elenco url whistleblowing*.

6.10 Archiviazione della documentazione

Tutte le segnalazioni, indipendentemente dalla modalità di ricezione, sono archiviate a cura del ricevente in uno specifico archivio elettronico che costituisce il database riepilogativo dei dati essenziali delle segnalazioni e della loro gestione ed assicura, altresì, l'archiviazione di tutta la documentazione allegata, nonché di quella prodotta o acquisita nel corso delle attività di analisi.

Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e, comunque, non oltre cinque anni a decorrere dalla data di comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

7 APPENDICI

Nessuna

La presente Procedura Gestionale costituita da 15 pagine

Non rientra nel corpo procedurale 231

Rientra nel corpo procedurale 231 e per tanto

- Con cadenza definita nel documento “Scadenario della reportistica all’Organismo di Vigilanza” o in caso di verifica e, o su specifica richiesta, il responsabile del processo, predispone e trasmette tramite la funzione o la risorsa dedicata aziendale all’Organismo di Vigilanza, un report che riassume le eventuali violazioni alla presente Procedura Gestionale;
- Viene approvata da

.....
(Data)

.....
(L’Amministratore Delegato)