

Procedura relativa alla gestione delle segnalazioni Whistleblowing

Revisione	Data Revisione	Preparato da:	Approvato da:	Pagina
1	Maggio 2024	Global Group HR Director	Global Group HR Director	1

INDICE

1.	INTRODUZIONE	3
1.1	OBIETTIVI E AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA PROCEDURA	3
1.2	RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1.3	PRINCIPI DI RIFERIMENTO	3
2.	MODALITÀ OPERATIVE PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	5
2.1	COMITATO GESTIONE SEGNALAZIONI	5
2.2	RICEZIONE	5
2.3	ISTRUTTORIA	6
2.3.1	Verifica preliminare	6
2.3.2	Accertamento	6
2.3.3	Archiviazione	7
2.4	SEGNALAZIONE ESTERNA	8
3.	REPORTING	8
4.	ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	8
5.	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	9
6.	DEFINIZIONI	10

Revisione	Data Revisione	Preparato da:	Approvato da:	Pagina
1	Maggio 2024	Global Group HR Director	Global Group HR Director	2

1. INTRODUZIONE

1.1 OBIETTIVI E AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA PROCEDURA

La presente Procedura regola il processo di ricezione, analisi e trattamento delle Segnalazioni inviate o trasmesse dal Personale di Sabaf o soggetti terzi, da parte di Sabaf SpA.

La presente Procedura risponde agli adempimenti previsti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231 del 2001 di Sabaf SpA.

La presente Procedura si applica a Sabaf SpA¹.

1.2 RIFERIMENTI NORMATIVI

- D. Lgs. n. 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300";
- D. Lgs. n. 24/2023 "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";
- Le disposizioni del D. Lgs. 196/2003 (Codice Privacy), così come modificato dal D. Lgs. 101/2018 nonché del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 concernente la "tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e la libera circolazione di tali dati" (di seguito "GDPR");
- Legge n. 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";
- ulteriori normative locali applicabili relativamente alle segnalazioni di violazioni.

1.3 PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Tutti i destinatari della presente Procedura sono tenuti ad agire in conformità con le normative di legge ed i regolamenti vigenti e nel rispetto dei principi di seguito riportati.

Indipendenza e professionalità delle attività di Internal Audit: la Funzione Internal Audit svolge le proprie attività assicurando il mantenimento delle necessarie condizioni di indipendenza e la dovuta obiettività, competenza e diligenza professionali, statuite negli standard internazionali per la pratica professionale dell'Internal Audit e nel codice etico emanati dall'Institute of Internal Auditors (IIA).

Obbligo di presentazione e trasmissione delle segnalazioni: è fatto obbligo al personale di Sabaf, ad amministratori, sindaci, componenti degli organi di controllo e vigilanza, azionisti, ai Terzi e a coloro che collaborano con essa di:

- 1) presentare tempestivamente le segnalazioni di condotte illecite che, in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, ritengano si siano verificate, attraverso i canali di comunicazione previsti dalla presente procedura;
- 2) trasmettere immediatamente e comunque entro 7 (sette) giorni dal ricevimento, al Comitato o ai canali di comunicazione previsti dalla presente procedura, qualsiasi comunicazione, informazione, notizia, fatto o

¹ Nell'ambito del processo di gestione delle segnalazioni e conseguentemente all'emissione della presente procedura aziendale, può essere richiesto previsto l'adeguamento progressivo e graduale di tale documento rispetto all'evoluzione del corpo normativo e dei possibili orientamenti giurisprudenziali. Tale documento è quindi da intendersi applicabile fino alla sua esplicita abrogazione o revisione; si precisa altresì che la procedura deve essere letta facendo riferimento alle disposizioni di legge rilevanti.

Revisione	Data Revisione	Preparato da:	Approvato da:	Pagina
1	Maggio 2024	Global Group HR Director	Global Group HR Director	3

comportamento in qualsiasi modo appreso, avente ad oggetto comportamenti (di qualsivoglia natura, anche meramente omissivi) riferibili a informazioni sulle violazioni di cui gli stessi siano venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo e posti in essere in violazione (i) della Carta Valori, (ii) di leggi o regolamenti o provvedimenti delle autorità o normative interne o comunque idonei ad arrecare danno o pregiudizio, anche solo d'immagine, a Sabaf SpA.

Garanzia di riservatezza: nelle attività disciplinate dalla presente Procedura, Sabaf SpA garantisce, attraverso i canali di segnalazione interna, la riservatezza dell'identità della persona segnalante della persona coinvolta e delle persone comunque menzionate nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle Segnalazioni, indicate nella presente Procedura.

Il Comitato assicura che i soggetti destinatari del Report Semestrale Segnalazioni (vedi par. 2.2), se diversi da quelli precedentemente riportati, ricevano le Segnalazioni garantendo la riservatezza dei segnalanti e dei soggetti menzionati nella segnalazione, nonché rispetto al contenuto della segnalazione stessa.

Nonostante i canali di segnalazione interna di Sabaf SpA consentano la possibilità di effettuare le segnalazioni in forma anonima, tale casistica rimane sconsigliata in quanto potrebbero non essere garantiti gli obblighi di comunicazione e riscontro disciplinati all'interno della presente procedura.

Protezione dalle Segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave: I segnalanti sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, anche tentata, che provoca o può provocare, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, un danno ingiusto al segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e quando sia accertata qualsiasi responsabilità del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia, nei termini previsti dalla normativa vigente²; in tale circostanza, la Società si riserva la facoltà di agire per la tutela dei propri diritti, anche disciplinarmente³.

Protezione del segnalante da minacce o atti di ritorsione o discriminatori: è fatto divieto di porre in essere minacce o atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla Segnalazione. Tali misure di protezione si applicano al Personale di Sabaf e ai Terzi, nonché:

- ai Facilitatori;
- alle persone del medesimo contesto lavorativo del Segnalante, o legate dallo stesso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro del Segnalante, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo e che hanno con lo stesso un rapporto abituale e corrente.

² Si rimanda a quanto previsto dall'Art. 16, comma 3, del D. Lgs. n. 24 del 2023 ("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.")

³ Come previsto dall'Art. 21, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n. 24 del 2023 ("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."), chi effettua una segnalazione per la quale è accertata: (i) la responsabilità penale dei reati di diffamazione o calunnia, oppure (ii) la responsabilità civile, per i medesimi reati, nei casi di dolo o colpa grave, è inoltre passibile di una sanzione amministrativa da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Revisione	Data Revisione	Preparato da:	Approvato da:	Pagina
1	Maggio 2024	Global Group HR Director	Global Group HR Director	4

2. MODALITÀ OPERATIVE PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Le attività del processo di gestione delle Segnalazioni e i ruoli dei soggetti coinvolti sono descritti nei paragrafi che seguono.

2.1 COMITATO GESTIONE SEGNALAZIONI

La Società, nel suo impegno costante per garantire la massima trasparenza e la corretta gestione delle segnalazioni, ha istituito un comitato autonomo dedicato e adeguatamente formato per la gestione del canale di segnalazione.

Tale Comitato è composto da:

- Responsabile della Funzione Risorse Umane;
- Responsabile della funzione di Internal Audit⁴;
- Presidente dell'Organismo di Vigilanza.

Tale comitato è appositamente incaricato di coordinare in maniera efficace e precisa l'intero processo di gestione e valutazione delle segnalazioni in ambito "Whistleblowing" con le azioni riportate nei paragrafi successivi. Nei successivi paragrafi tale comitato sarà indicato come "il Comitato".

2.2 RICEZIONE

Sabaf SpA, al fine di agevolare la ricezione delle segnalazioni, i seguenti canali di comunicazione⁵:

Segnalazioni in forma scritta:

- Attraverso il tool dedicato disponibile nel sito Internet aziendale e al presente [link: https://areariservata.mygovernance.it/#!/WB/sabaf](https://areariservata.mygovernance.it/#!/WB/sabaf);
- Tramite l'indirizzo e-mail dell'Organismo di Vigilanza (odv@sabaf.it).

Segnalazioni in forma orale:

- Attraverso il tool dedicato disponibile nel sito Internet aziendale e al presente [link: https://areariservata.mygovernance.it/#!/WB/sabaf](https://areariservata.mygovernance.it/#!/WB/sabaf);

Per le comunicazioni pervenute tramite i canali sopra riportati, Sabaf SpA, entro sette giorni dalla data di ricezione, informa il segnalante dell'avvenuta presa in carico della segnalazione.

Il Comitato ha la possibilità di ricontattare il Segnalante per acquisire eventuali ulteriori informazioni/elementi utili alla fase istruttoria, così da assicurarne diligente seguito.

Il Comitato assicura, inoltre, un Riscontro alla Segnalazione entro tre mesi dalla data di ricevimento della comunicazione o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione. In considerazione della possibilità che, per talune violazioni segnalate, il relativo accertamento e la definizione di azioni di rimedio efficaci richiedano un tempo maggiore di tre mesi, il riscontro può anche essere di tipo interlocutorio sull'avanzamento dell'istruttoria.

In caso di segnalazioni anonime, tali requisiti possono essere soddisfatti solo nel caso in cui il segnalante fornisca delle modalità utili a garantire la possibilità di essere ricontattato per le successive interlocuzioni.

⁴ Si precisa che il Responsabile della Funzione Internal Audit, all'interno del Comitato, è coinvolto esclusivamente per fornire un supporto di tipo consulenziale nella valutazione e gestione delle segnalazioni nella fase istruttoria, intervenendo, laddove richiesto, per lo svolgimento di eventuali audit "spot" nella fase di accertamento.

⁵ Coerentemente con quanto previsto dal D. Lgs. n. 24/2023, si precisa che Sabaf ha coinvolto le competenti organizzazioni sindacali per informativa inerente ai canali di segnalazione adottati.

Revisione	Data Revisione	Preparato da:	Approvato da:	Pagina
1	Maggio 2024	Global Group HR Director	Global Group HR Director	5

La predisposizione e il mantenimento dei suddetti canali di comunicazione è garantita dal Comitato costituito ad hoc per la gestione di tali attività. Sono fatti salvi i "canali dedicati" istituiti ai sensi del Modello 231. Il Comitato e l'Organismo di Vigilanza garantiscono l'inoltro reciproco delle Segnalazioni ricevute a seconda della loro competenza.

Chiunque riceva una Segnalazione transitata al di fuori dei canali previsti, deve trasmetterla tempestivamente, e comunque non oltre 7 (sette) giorni, in originale con gli eventuali allegati, alla competente unità in materia di Whistleblowing istituita e presieduta dal Comitato, nel rispetto di criteri di massima riservatezza e con modalità idonee a tutelare il segnalante e l'identità e l'onorabilità dei soggetti segnalati, senza pregiudizio per l'efficacia delle successive attività di accertamento.

2.3 ISTRUTTORIA

Il Comitato assicura che siano effettuate tutte le opportune verifiche sui fatti segnalati, attraverso una o più delle seguenti attività, garantendo che tali fasi siano svolte nel minor tempo possibile e nel rispetto dei principi di obiettività, competenza e diligenza professionale.

Tutte le comunicazioni pervenute sono documentate all'interno del tool dedicato, accessibile esclusivamente ai membri del Comitato.

2.3.1 Verifica preliminare

L'obiettivo della verifica preliminare è di procedere alla classificazione delle comunicazioni ricevute al fine di identificare le Segnalazioni da trattare in applicazione della presente procedura, nonché valutare la presenza dei presupposti necessari all'avvio della successiva fase di accertamento.

Il Comitato, tramite il tool dedicato alla gestione delle comunicazioni, riceve tutte le segnalazioni e le esamina per identificare quelle rientranti nell'ambito di applicazione della presente procedura. Infatti, propone di archiviare:

- quelle palesemente infondate;
- quelle per le quali, dopo aver svolto una verifica preliminare, non valuta necessario l'avvio delle successive fasi di accertamento in quanto non pertinenti con la definizione di segnalazione di cui alla presente Procedura.

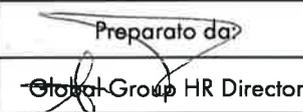
Il Comitato tiene traccia attraverso il tool di gestione del canale di comunicazione tutte le segnalazioni pervenute, incluse quelle che propone di archiviare e che confluiranno nel reporting semestrale (cfr. par. 3).

2.3.2 Accertamento

L'obiettivo delle attività di accertamento sulle Segnalazioni è di procedere ad accertamenti, analisi e valutazioni specifiche circa la fondatezza o meno dei fatti segnalati, nonché di formulare eventuali raccomandazioni in merito all'adozione delle necessarie azioni correttive sulle aree e sui processi aziendali interessati dalla Segnalazione, a fronte delle quali i responsabili redigono uno specifico piano di azione.

Il Comitato assicura lo svolgimento delle necessarie verifiche:

- (i) direttamente, acquisendo gli elementi informativi necessari alle valutazioni dalle strutture aziendali interessate ovvero
- (ii) tramite le funzioni competenti di Sabaf SpA, previa valutazione della presenza di eventuali conflitti di

Revisione	Data Revisione	Preparato da:	Approvato da:	Pagina
1	Maggio 2024	 Global Group HR Director	 Global Group HR Director	6

interesse. In questo caso il Comitato promuove e coordina le verifiche più opportune anche tramite la richiesta dello svolgimento di un audit spot svolto dalla funzione Internal Audit.

Nella fase di accertamento, ciascun componente del Comitato preposto da diligente seguito mediante tutte le interrogazioni opportune ed eventualmente mediante l'attivazione di un intervento di audit "spot" tenendo in considerazione i principi e le modalità di svolgimento disciplinate dal quadro normativo di riferimento in tema di attività di Internal Audit e dandone informativa all'Amministratore Delegato e agli Organi di Controllo di Sabaf SpA.

In caso di svolgimento di intervento di audit "spot", gli accertamenti relativi alla segnalazione e i relativi esiti sono contenuti in un report di audit dedicato, che è parte integrante del Fascicolo Segnalazioni.

Se il Comitato reputa che la segnalazione pervenuta sia di tipo "rilevante", ossia:

- abbia un impatto significativo e potrebbe essere in grado di influenzare le decisioni economiche e di investimento dei potenziali destinatari dell'informativa finanziaria;
- riguardi membri degli organi sociali di Sabaf e i primi riporti dell'Amministratore Delegato;
- riguardi persone o situazioni in cui sussista un possibile conflitto di interesse con uno o più membri del Comitato;

il Comitato provvede tempestivamente alla gestione di tale segnalazione e avvisa prontamente il Collegio Sindacale Sabaf, al fine di una valutazione congiunta dell'istruttoria.

Laddove ritenuto opportuno il Comitato, sentito il parere del Collegio Sindacale Sabaf, provvede ad assegnare la fase di investigazione a un soggetto esterno dedicato.

2.3.3 Archiviazione

Al termine degli accertamenti, il Comitato:

- fornisce un riscontro al segnalante in merito alla chiusura della Segnalazione ricevuta;
- provvede all'archiviazione delle Segnalazioni.

Nel caso in cui si tratti di una segnalazione rilevante, secondo quanto definito nel paragrafo precedente 2.3.2, il Comitato ha la facoltà di pianificare delle attività di follow-up successive al fine di assicurare la corretta risoluzione della gestione. In ogni caso in tale circostanza, il Comitato, prima di procedere con l'archiviazione, provvede a coinvolgere il Collegio Sindacale Sabaf il quale sarà tenuto a emettere specifica autorizzazione.

Il Comitato si occupa di redigere il Report Semestrale Segnalazioni, che sottopone all'esame del Collegio Sindacale Sabaf (cfr. capitolo 3).

Il Collegio Sindacale Sabaf approva le proposte di archiviazione contenute nel Report ovvero, ove lo ritenga necessario, richiede al Comitato di effettuare ulteriori accertamenti.

Il Collegio Sindacale Sabaf, in fase di esame del Rapporto Semestrale Segnalazioni, valuta l'eventuale trasmissione al Comitato Controllo e Rischi dei fascicoli di Segnalazioni, ivi compresi eventuali report di audit "spot" di Segnalazioni ritenuti significativi ai fini dell'impatto sul Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi.

⁶ La Funzione Internal Audit avvia la verifica del contenuto delle segnalazioni tramite intervento di audit procedendo preliminarmente a: i) verificare se sia pianificato o in corso un audit sull'attività interessata dalla segnalazione; ii) in caso negativo, avviare un audit "spot" o, se compatibile con i tempi, inserire l'audit nel piano dell'anno successivo; iii) in caso positivo, valutare se sia possibile ricomprendere l'analisi del contenuto delle segnalazioni nell'audit a piano, tenendo conto dell'inerenza delle asserzioni contenute nelle segnalazioni con gli ambiti dell'audit a piano e del numero/portata delle segnalazioni da esaminare.

Revisione	Data Revisione	Preparato da:	Approvato da:	Pagina
1	Maggio 2024	Global Group HR Director	Global Group HR Director	7

Il Report Semestrale Segnalazioni è sottoposto all'esame dell'Organismo di Vigilanza di Sabaf SpA, il quale, per le "tematiche riguardanti la responsabilità amministrativa della società ex D. Lgs. 231/01", ove lo ritenga opportuno, può richiedere alla Funzione Internal Audit di effettuare ulteriori verifiche, approfondimenti e accertamenti, prima di una sua archiviazione definitiva.

2.3 SEGNALAZIONE ESTERNA

Il Personale di Sabaf, i Terzi e, in ogni caso, tutti i soggetti destinatari che possono effettuare una comunicazione di Segnalazione secondo le modalità definite nella presente Procedura, hanno la possibilità di effettuare una Segnalazione Esterna soltanto se ricorre una delle seguenti condizioni:

- Sabaf non ha attivato i canali di segnalazione interna disciplinati nella presente Procedura o, sebbene attivi, risultino non conformi rispetto a quanto previsto dalla normativa locale in vigore;
- il segnalante abbia già provveduto ad effettuare una segnalazione interna secondo le modalità operative descritte nella presente Procedura ma senza che la stessa abbia avuto seguito;
- il segnalante abbia fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

In Italia, le segnalazioni esterne sono gestite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) secondo le modalità disciplinate dalla stessa (www.anticorruzione.it).

3. REPORTING

Il Comitato informa periodicamente, e in ogni caso alla prima riunione utile, il Collegio Sindacale Sabaf, al fine di riportare sinteticamente gli esiti delle attività di istruttoria e per coinvolgere il Collegio stesso nella definizione delle verifiche da svolgere in merito a segnalazioni che il Comitato ha ritenuto particolarmente critiche/rilevanti. In caso di Segnalazioni relative a fatti particolarmente rilevanti o che possano avere un grave impatto sul Sistema di Controllo Interno, il Collegio Sindacale valuta se sussiste la necessità di informare tempestivamente il Comitato Controllo e Rischi di Sabaf SpA.

In ogni caso, il Comitato Segnalazioni assicura la predisposizione del Report Semestrale Segnalazioni che trasmetterà in prima istanza al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza di Sabaf SpA. A valle dell'esame preliminare, il Report Semestrale Segnalazioni viene trasmesso a:

- il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- l'Amministratore Delegato;
- il Chief Financial Officer;
- il Comitato Controllo e Rischi.

4. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutte le unità e funzioni coinvolte nelle attività disciplinate dal presente documento normativo assicurano, ciascuna per quanto di propria competenza e anche mediante i sistemi informativi utilizzati, la tracciabilità dei dati e delle informazioni e provvedono alla archiviazione e conservazione della documentazione prodotta, cartacea e/o elettronica, in modo da consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo stesso.

⁷ Cfr. Articolo 4 del D. Lgs. n. 24/2023

Revisione	Data Revisione	Preparato da:	Approvato da:	Pagina
1	Maggio 2024	Global Group HR Director	Global Group HR Director	8

Al fine di garantire la gestione e la tracciabilità delle segnalazioni e delle relative attività di istruttorie, il Comitato, di cui la Funzione Internal Audit fa parte, predispone e aggiorna il "Sistema di gestione, monitoraggio e reporting delle Segnalazioni", nel quale registra i fascicoli di segnalazione, assicurando l'archiviazione di tutta la relativa documentazione di supporto.

A tale scopo, il Comitato garantisce l'archiviazione e la conservazione della documentazione originale delle segnalazioni in appositi archivi cartacei/informatici, con i più elevati standard di sicurezza/riservatezza in conformità alla normativa applicabile.

Nello specifico, in caso di segnalazione in forma orale:

- se la comunicazione avviene tramite una linea telefonica registrata o un altro sistema di messaggistica vocale registrato, la Segnalazione, previo consenso del segnalante, è documentata a cura del Comitato mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante trascrizione integrale. In caso di trascrizione, il segnalante ha la facoltà di verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione;
- nei casi in cui, su richiesta del segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con uno dei soggetti che compongono il Comitato, previo consenso del segnalante, essa è documentata mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

La documentazione in originale, cartacea e/o elettronica, deve essere conservata e archiviata per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

È tutelato, ai sensi della legge vigente e delle procedure aziendali in materia di privacy, il trattamento dei dati personali delle persone coinvolte e/o citate nelle segnalazioni.

5. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Sabaf provvederà a sanzionare ogni comportamento illecito, ascrivibile al Personale Sabaf, che dovesse emergere a seguito di attività di verifica di Segnalazioni condotte ai sensi del presente documento normativo, secondo quanto previsto ai seguenti capoversi del presente paragrafo Sabaf, in ogni caso, compirà ogni ragionevole sforzo al fine di impedire eventuali condotte che violino la presente procedura da parte del Personale Sabaf.

In riferimento all'applicazione del presente documento normativo, nel caso in cui dagli esiti della fase di istruttoria:

- emergano Segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave effettuate da dipendenti; o
- si evidenzino presunti comportamenti illeciti o irregolari da parte di uno o più dipendenti Sabaf; o
- si evidenzi la violazione degli obblighi di riservatezza dell'identità del segnalante e dell'informazione o il compimento di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante;

Sabaf prenderà adeguati provvedimenti nei confronti dei dipendenti, dirigenti, amministratori, sindaci che, secondo quanto disposto dal Modello, dal contratto collettivo di lavoro, o dalle altre norme nazionali applicabili, pongono in essere condotte contrarie alla procedura. I provvedimenti disciplinari saranno proporzionati all'entità e gravità dei comportamenti illeciti accertati e potranno giungere sino alla risoluzione del rapporto di lavoro⁸.

⁸ Così come previsto dalla "Carta Valori" di Sabaf, paragrafo "Sistema Disciplinare"

Revisione	Data Revisione	Preparato da:	Approvato da:	Pagina
1	Maggio 2024	Global Group HR Director	Global Group HR Director	9

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha altresì la facoltà di comminare una sanzione amministrativa pecuniaria compresa tra 500 € e 2.500 € al segnalante qualora questi sia stato condannato, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia⁹ o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

6. DEFINIZIONI

I seguenti termini sono così definiti:

Collegio Sindacale Sabaf Comitato Segnalazioni	Il Collegio Sindacale di Sabaf SpA. Organismo interno interfunzionale dotato di un proprio regolamento interno, investito dei compiti e dei ruoli meglio descritti al paragrafo 2.1.1 e 3 e formato dal presidente dell'Organismo di Vigilanza, dalla Responsabile della funzione HR e e il Responsabile della funzione Internal Audit.
Contesto lavorativo	Le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito dei rapporti lavorativi ¹⁰ , attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni.
Facilitatore	Soggetto che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata.
Personale di Sabaf	Dipendenti di Sabaf ¹¹ .
Report Semestrale Segnalazioni	Contiene tutte le Segnalazioni ricevute nel semestre di riferimento, i fascicoli di Segnalazioni proposti per l'archiviazione relativi a Sabaf SpA e l'elenco dei fascicoli di Segnalazioni in corso di verifica rinvenienti da trimestri precedenti.
Riscontro	Comunicazione al Segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione.
Ritorsione	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 al Segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.
Segnalazione/i	Qualsiasi comunicazione, informazione, notizia, fatto o comportamento in qualsiasi modo pervenuto a conoscenza del Personale di Sabaf, dei tirocinanti, del personale in periodo di prova, dei candidati inseriti nel processo di selezione ¹² , degli amministratori, dei sindaci, dei componenti degli organi di controllo e vigilanza, del management, degli azionisti e dei Terzi, anche successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso, avente ad oggetto comportamenti (di qualsivoglia natura, anche meramente omissivi) riferibili al Personale di Sabaf, agli amministratori, ai sindaci, ai componenti degli organi di controllo e vigilanza, al management o a Terzi.

⁹ Come previsto all'Art. 16, comma 3 del D. Lgs. 24/2023

¹⁰ Incluso il periodo di selezione preliminare all'assunzione del personale

¹¹ Si intendono tutti i lavoratori di Sabaf, inclusi i tirocinanti, il personale nel periodo di prova e i somministrati

¹² Qualora abbiano acquisito le informazioni sulle violazioni durante il processo di selezione o in altre fasi della trattativa precontrattuale

Revisione	Data Revisione	Preparato da:	Approvato da:	Pagina
1	Maggio 2024	Global Group HR Director	Global Group HR Director	10

Non sono pertanto trattate come Segnalazioni al fine della presente Procedura tutto ciò che non rientra nella definizione qui riportata, e in particolare qualsiasi forma di contestazione, rivendicazione o richieste connesse ad un interesse di carattere esclusivamente personale o che attengono esclusivamente a rapporti individuali di lavoro, nonché per le segnalazioni di violazioni relativi a specifiche normative.

Segnalazione esterna

Comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione esterno attivato, per l'Italia, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Terzi

Soggetti in relazioni d'interesse con Sabaf (es. clienti, fornitori, società di revisione di Sabaf, consulenti, collaboratori, gli azionisti, il personale esterno con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza e, in generale, gli stakeholder).

Vertice Aziendale

Posizione apicale di società con poteri esecutivi (Amministratore Delegato, Chief Financial Officer,...).

Revisione	Data Revisione	Preparato da:	Approvato da:	Pagina
1	Maggio 2024	 Global Group HR Director	 Global Group, HR Director	11