



## Processo operativo di gestione delle segnalazioni

### Premessa

Nel caso in cui il destinatario della segnalazione sia:

- il Comitato Etico o l'Organismo di Vigilanza: la segnalazione è trattata dall'Organo destinatario con il supporto operativo di Direzione Auditing di SEA;
- Direttore Auditing: questo procede alla verifica della segnalazione se la stessa è di propria competenza o, diversamente, allo smistamento tracciabile all'Organo competente;
- il Presidente del Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità: la segnalazione è trattata collegialmente dal Comitato. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è immediatamente informato delle attività svolte.

### Processo operativo

#### 1. Ricezione e verifica preliminare della segnalazione

##### A. Segnalazioni pervenute mediante i canali istituzionali

L'organo competente<sup>1</sup> che riceve la segnalazione procede a una prima analisi:

- a. inserisce in piattaforma le segnalazioni<sup>2</sup> pervenute via posta o trascritte, separando - ove possibile, nel caso di segnalazioni sottoscritte pervenute via posta - gli eventuali dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, in modo che sia inibita la successiva associazione all'identità del segnalante;
- b. fornisce - ove possibile - al segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- c. a valle di una verifica preliminare dei contenuti, valuta la completezza e il possibile ambito di violazione delle segnalazioni;
- d. inoltra eventuali segnalazioni non di propria competenza, in particolare: le segnalazioni specificamente attinenti alla normativa anticorruzione o specificamente attinenti a

supposte violazioni del Codice Etico sono tempestivamente rese disponibili al Comitato Etico; tutte le altre segnalazioni inerenti alla violazione o al sospetto di violazione del Modello di Organizzazione e Gestione sono rese tempestivamente disponibili all'Organismo di Vigilanza; nel caso di segnalazioni rilevanti ma non rientranti nei casi di cui sopra, o di segnalazioni indirizzate alla Direzione Auditing di competenza di quest'ultima, la pratica viene gestita da Direzione Auditing;

- e. archivia, con breve nota esplicativa delle motivazioni e fornendo riscontro al segnalante entro la tempistica prevista dalla normativa, le pratiche di propria competenza:
  - generiche/non circostanziate
  - infondate, in malafede o diffamatorie
  - le cui verifiche siano già in corso o concluse;
- f. procede alla fase di istruttoria in tutti gli altri casi secondo le modalità di seguito definite.

Direzione Auditing di SEA assicura, sotto la propria responsabilità autonoma, le attività descritte sopra - punti a) - f ) - nel caso di segnalazioni inoltrate mediante canali istituzionali senza l'indicazione di uno specifico Organo competente.

##### B. Segnalazioni pervenute mediante canali non istituzionali

Nel caso in cui una segnalazione pervenga alla Società al di fuori dei canali istituzionali, il ricevente provvede a trasmetterla immediatamente e in forma tracciabile (in originale, ove si tratti di documentazione, e unitamente ad una relazione che descriva le modalità di ricevimento) a Direzione Auditing SEA, assicurando la massima riservatezza, in modo da tutelare, in particolare, il segnalante e gli eventuali soggetti segnalati.

Direzione Auditing procede ad alimentare la piattaforma informatica con la segnalazione, assicurando la riconoscibilità della pratica e indirizzandola all'Organo competente, ove indicato. Nel caso non sia stato identificato -quale

<sup>1</sup> Nel caso di segnalazioni pervenute in piattaforma all'Organismo di Vigilanza SEA, la gestione delle fasi elencate nel § 1. A, dal punto a. al punto e. viene effettuata operativamente in piattaforma dal Direttore Auditing e dal Direttore Legal and Corporate Affairs (modifica apportata dal 4 dicembre 2024)

<sup>2</sup> Attività svolta in automatico dal sistema in caso di segnalazioni mediante piattaforma informatica

destinatario– uno degli Organi competenti, Direzione Auditing procede come specificato all’ultimo capoverso del p.to A. Ove possibile, Direzione Auditing fornisce riscontro al segnalante di ricezione della segnalazione nei termini previsti da legge.

## 2. Istruttoria

La fase istruttoria, attraverso ulteriori approfondimenti e verifiche, si pone come obiettivo l’individuazione, l’analisi e la valutazione di ogni elemento che possa confermare/smentire, o concorrere a confermare/smentire, la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

L’organo competente attiva la Direzione Auditing ovvero altre Direzioni/funzioni per lo svolgimento delle necessarie verifiche<sup>3</sup> presso le strutture aziendali interessate, anche disponendo audizioni degli attori riferiti dalla segnalazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Al termine degli accertamenti, Direzione Auditing o altra Direzione/funzione incaricata della verifica, redige un *report* dell’attività svolta, delle risultanze delle indagini effettuate e delle anomalie riscontrate/criticità rilevate.

Gli esiti degli accertamenti, i report delle risultanze ed eventuali richieste di azioni correttive sono inoltrate all’Organo competente con evidenza di:

- insufficienza di elementi necessari a concludere la fase istruttoria, con conseguente proposta di archiviazione;
- infondatezza o non rilevanza dei fatti oggetto di segnalazione, con conseguente proposta di archiviazione ovvero di azione a tutela degli interessi di SEA in caso di malafede del segnalante; in particolare, qualora venga accertata la malafede del segnalante, nel caso in cui quest’ultimo sia un dipendente di SEA, l’Organo competente attiva la Direzione Human Resources, Health and Safety at Work;
- fondatezza dei fatti segnalati (aggiramento fraudolento del sistema di controllo, inadeguatezza del sistema di controllo, mancato funzionamento delle misure di prevenzione, ecc.).

<sup>3</sup> Previa verifica di estraneità al merito della segnalazione. Le funzioni incaricate redigono appositi report per l’Organo competente circa l’attività svolta e le risultanze delle verifiche.

Ferme restando le attività a carico delle Direzioni/funzioni eventualmente chiamate a svolgere determinate verifiche, la responsabilità della fase istruttoria nella sua globalità e della relativa tracciatura rimane in capo all’Organo Competente.

L’Organo competente, anche per il tramite della Direzione Auditing, fornisce riscontro al segnalante circa le verifiche effettuate e gli esiti delle stesse entro tre mesi dalla data dell’avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

## 3. Definizione di “Action Plan”

In relazione alle risultanze dell’attività istruttoria, laddove questa evidenzi la fondatezza della segnalazione, l’organo competente:

- informa, laddove le risultanze lo richiedessero, l’altro organo competente per materia;
- formula, per il tramite della Direzione Auditing e sentite le funzioni competenti per i processi, raccomandazioni in merito agli obiettivi di miglioramento da conseguire e richiede l’elaborazione di un connesso piano di azioni correttive con relative tempistiche e indicazione delle funzioni interessate (Action Plan);
- riporta le attività svolte in relazione alle segnalazioni nelle rispettive relazioni semestrali al Consiglio di Amministrazione, o a sue articolazioni a ciò delegate, ovvero al Presidente, salva la possibilità di reportistica più tempestiva, ove si renda necessario.

## 4. Reporting

Fatto salvo quanto già previsto dal Codice Etico e dal MOG 231 sui flussi informativi relativi alle segnalazioni, Direzione Auditing, a supporto degli organi competenti, assicura la tracciabilità delle segnalazioni pervenute e monitora lo stato di avanzamento dei relativi lavori di indagine.

Ciascun organo competente, per il tramite della Direzione Auditing<sup>4</sup>, aggiorna lo stato delle segnalazioni di propria pertinenza, che può essere:

<sup>4</sup> Ad esclusione del CCRS che aggiorna autonomamente le segnalazioni di pertinenza. Il Presidente del CCRS ne riporta i risultati direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale valuta eventuali azioni migliorative.



- “segnalazione presa in carico”
- “segnalazione in fase di analisi”
- “segnalazione chiusa”, che include sia le segnalazioni per la quali la fase di istruttoria si è conclusa ed è stato fornito riscontro al segnalante, sia le segnalazioni archiviate (nel caso di segnalazioni generiche e/o non sufficientemente circostanziate e/o infondate e/o non rilevanti).

## 5. Monitoraggio

La Direzione Auditing monitora lo stato di attuazione delle tempistiche previste dallo stesso piano, segnalando eventuali punti di attenzione. L’organo competente, anche sulla base delle risultanze della Direzione Auditing, può richiedere approfondimenti alla funzione aziendale *owner* della realizzazione dell’Action Plan, in merito allo stato avanzamento lavori.

## 6. Archiviazione

Le segnalazioni pervenute, gli atti e i documenti correlati sono conservati nella piattaforma informatica 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. La segnalazione e la documentazione ad essa allegata è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990 e all’accesso civico generalizzato di cui agli artt. 5 e ss. del d.lgs. n. 33/2013 nonché all’accesso di cui all’art. 2-undecies co. 1 lett. f) del codice in materia di protezione dei dati personali.