

# Regolamento per il sistema di whistleblower del Gruppo Siteco

Siteco attribuisce grande importanza alla trasparenza e a un approccio aperto alle potenziali violazioni della legge e del Codice di Condotta Siteco. Per garantire ciò, Siteco ha istituito un ufficio di notifica che gestisce il sistema di whistleblower e indaga sulle segnalazioni in modo indipendente, imparziale e senza istruzioni.

Di seguito vengono descritte le regole procedurali al fine di rendere la procedura di reclamo e di riparazione il più trasparente possibile per i potenziali informatori.

## Ufficio di notifica:

La seguente persona è stata nominata come ufficio di notifica:

**Sig. Andreas Deibl**  
**(Responsabile Sostenibilità e Conformità)**

Un avviso può essere presentato all'ufficio notifiche 24 ore su 24, 7 giorni su 7, utilizzando i seguenti canali di segnalazione:

<b>E-Mail:</b>	Compliance@siteco.de
<b>Telefono:</b>	+49 8669 33 - 888
<b>Post:</b>	Siteco GmbH Reparto: Legale e sostenibilità All'attenzione del Responsabile per la Sostenibilità e la Compliance Georg-Simon-Ohm-Strasse 50 83301 Traunreut Germania
<b>Casella di posta interna:</b>	Centro di assistenza presso lo stabilimento di Traunreut

Se si utilizza il canale di segnalazione telefonica, una segreteria telefonica automatica registra l'avviso e lo inoltra all'ufficio notifiche.

## Contenuto del messaggio:

Per consentire un'efficace elaborazione dell'avviso, l'avviso deve descrivere i seguenti punti nel modo più preciso e completo possibile:

- **I fatti del caso**  
Descrizione (i) delle circostanze e delle relazioni causali che si presume abbiano portato all'incidente segnalato e (ii) della misura in cui l'incidente è direttamente o indirettamente collegato alle attività commerciali di Siteco.
- **Persone coinvolte**  
Nomi degli accusati, dei danneggiati e delle parti coinvolte nell'incidente segnalato.
  - Per "parte accusata" si intende la persona fisica o giuridica sospettata di aver commesso o favorito una violazione.  
Per "danneggiato" si intende, da un lato, la singola persona fisica o giuridica e, dall'altro, l'ambiente (flora/fauna, clima, risorse, acque, ecc.) e l'umanità in generale, che si presume abbia subito un danno e/o possa essere stata svantaggiata dall'incidente.  
Per "parte coinvolta" si intende la persona fisica o giuridica che si presume sia stata coinvolta in un incidente in misura rilevante, ma che non è considerata parte accusata.
- **Documenti di prova**  
Se disponibile, descrizione e fornitura di prove dell'incidente.

## **Procedura:**

- **Fase 1: Presentazione**  
Un avviso si considera presentato solo quando è stato ufficialmente ricevuto dall'ufficio notifiche tramite uno dei canali di segnalazione.
- **Fase 2: Conferma di ricezione**  
In genere, l'ufficio di notifica confermerà all'informatore la ricezione della comunicazione entro **una (1) settimana**, se possibile; in tal caso è sufficiente un testo.
- **Fase 3: Verifica della plausibilità**  
L'ufficio di notifica controlla le informazioni per verificarne la plausibilità, ossia valuta le informazioni per determinare se l'incidente è conclusivo e sufficientemente sostanziato da giustificare un'indagine approfondita. Le accuse generiche o i sospetti senza riferimento a un episodio specifico sono classificati come non plausibili per mancanza di verificabilità. L'ufficio di notifica informerà l'informatore della decisione, con le relative motivazioni, se una segnalazione non è plausibile.
- **Fase 4: chiarimento della base giuridica**  
L'ufficio di notifica verifica a quale legge (ad esempio, Whistleblower Protection Act, General Equal Treatment Act, Supply Chain Due Diligence Protection Act, ecc. o le leggi nazionali/internazionali comparabili) rientra la notifica per garantire che siano soddisfatti tutti i requisiti legali necessari. Di norma, l'ufficio di notifica informa il whistleblower entro **due (2) settimane** su quale legge si applica e sulle conseguenze che ciò comporta per il whistleblower.
- **Fase 5: Chiarimento dei fatti**  
L'ufficio di notifica chiarisce i fatti dell'incidente insieme all'informatore per eliminare ambiguità e malintesi.
- **Fase 6: Decisione sull'ulteriore rinvio o sull'indagine interna**  
Sulla base del chiarimento dei fatti, l'ufficio di notifica decide di solito entro **due (2) settimane** se la segnalazione viene respinta in quanto infondata, se viene rinviata a un altro ufficio di notifica o se viene avviata un'indagine interna. L'ufficio di notifica informa l'informatore della decisione e delle relative motivazioni.
- **Fase 7: Indagine interna**  
L'ufficio di notifica conduce l'indagine e può ricorrere a esperti interni o esterni in qualsiasi momento, purché sia garantito che gli esperti siano tenuti alla riservatezza. Per quanto possibile, l'ufficio di notifica assicura la protezione dell'informatore durante l'indagine.
- **Fase 8: Azione correttiva**  
Se viene confermata una violazione, l'ufficio di notifica definisce insieme alla direzione le misure correttive appropriate, in base alla gravità della violazione. L'ufficio di notifica controlla l'attuazione delle misure correttive.
- **Fase 9: Feedback**  
Di norma, l'ufficio di notifica informerà l'informatore entro **una (1) settimana** dalla definizione delle misure correttive sull'esito dell'indagine, nonché sul tipo e sulla portata della misura correttiva, nella misura in cui ciò sia legalmente consentito.
- **Passo 10: Documentazione**  
L'ufficio notifiche assicura la corretta documentazione dell'avviso, dell'indagine e delle misure correttive definite in conformità alle disposizioni di legge.
- **Fase 11: Follow-up**  
L'ufficio di notifica continuerà a essere a disposizione del whistleblower anche dopo la conclusione del procedimento, nel caso in cui il whistleblower dovesse essere oggetto di ritorsioni.