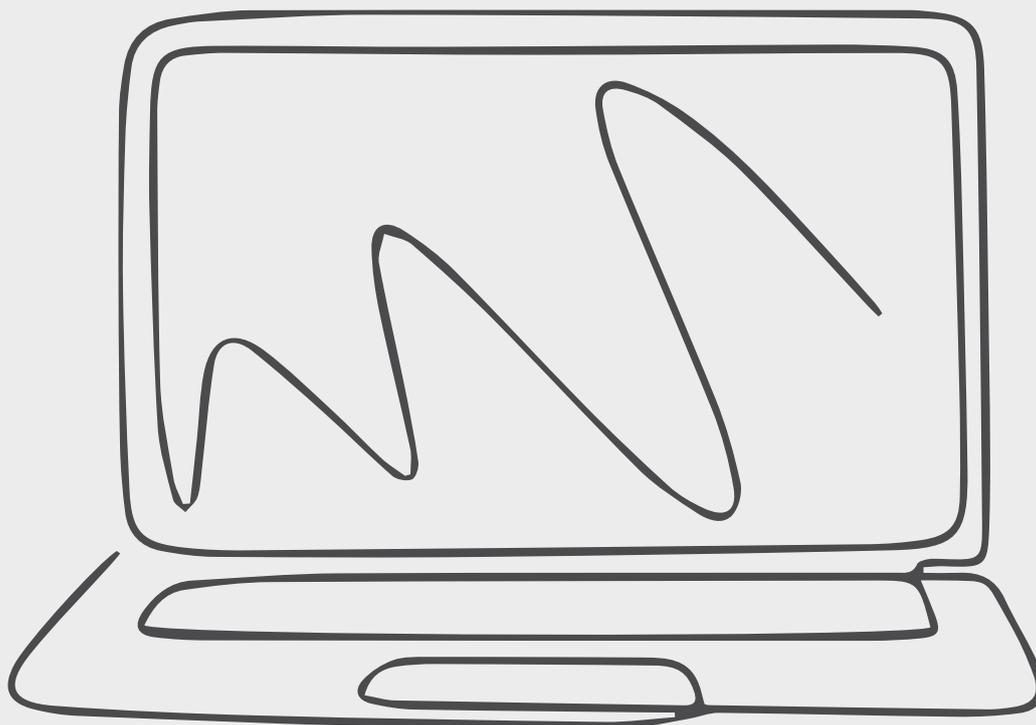


HANDBUCH FÜR HINWEISGEBER



In diesem Handbuch wird beschrieben, wie alle Mitarbeiter der Unternehmensgruppe über die von SIAD bereitgestellte Webanwendung mutmaßliches Fehlverhalten und vermutete rechtswidrige Handlungen in der Organisation melden können.

Über die Webanwendung **“Comunica Whistleblowing”** können Mitarbeiter Vorfälle in Übereinstimmung mit EU-Rechtsvorschriften, anwendbaren lokalen Gesetzen und dem Verhaltenskodex melden. Letzterer ist dabei integraler Bestandteil der Organisation, der Verwaltung sowie des Kontrollmodells des Unternehmens.

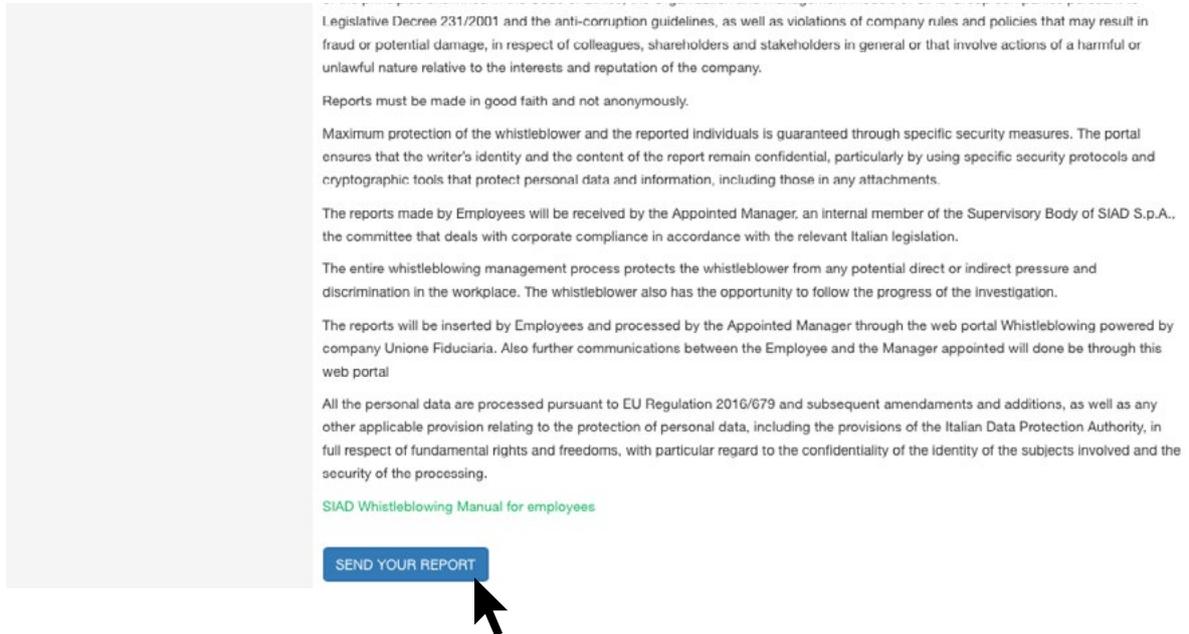
Inhalt

● Početak	4
● Zugriff für bereits registrierte Benutzer	5
● Zugriff für noch nicht registrierte Benutzer	5
● Wiederherstellung der Kontodetails	7
● Beginn der Meldung	8
● Vorläufige Informationen	9
● Verfassen der Meldung	10
● Abschließende Informationen	11
● Dokumentvorschau	12
● Versandbestätigung	13

Početak

Rufen Sie über die entsprechende Seite der SIAD Group-Website die Webanwendung “Comunica Whistleblowing” auf:

<https://www.thesiadgroup.com/siad-whistleblowing>



Legislative Decree 231/2001 and the anti-corruption guidelines, as well as violations of company rules and policies that may result in fraud or potential damage, in respect of colleagues, shareholders and stakeholders in general or that involve actions of a harmful or unlawful nature relative to the interests and reputation of the company.

Reports must be made in good faith and not anonymously.

Maximum protection of the whistleblower and the reported individuals is guaranteed through specific security measures. The portal ensures that the writer's identity and the content of the report remain confidential, particularly by using specific security protocols and cryptographic tools that protect personal data and information, including those in any attachments.

The reports made by Employees will be received by the Appointed Manager, an internal member of the Supervisory Body of SIAD S.p.A., the committee that deals with corporate compliance in accordance with the relevant Italian legislation.

The entire whistleblowing management process protects the whistleblower from any potential direct or indirect pressure and discrimination in the workplace. The whistleblower also has the opportunity to follow the progress of the investigation.

The reports will be inserted by Employees and processed by the Appointed Manager through the web portal Whistleblowing powered by company Unione Fiduciaria. Also further communications between the Employee and the Manager appointed will done be through this web portal

All the personal data are processed pursuant to EU Regulation 2016/679 and subsequent amendments and additions, as well as any other applicable provision relating to the protection of personal data, including the provisions of the Italian Data Protection Authority, in full respect of fundamental rights and freedoms, with particular regard to the confidentiality of the identity of the subjects involved and the security of the processing.

[SIAD Whistleblowing Manual for employees](#)

[SEND YOUR REPORT](#)

Klicken Sie auf den Link “Send your report” (Meldung absenden), um die Webanwendung aufzurufen.

Zugriff für bereits registrierte Benutzer

Das angeforderte Token für die Anmeldung lautet "SIADWB". Es wird automatisch im Formular angezeigt.

Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein und klicken Sie auf "Login", um das System aufzurufen.

Insert TOKEN to log in

SIADWB

Insert username and password

[Recover your account details](#)

Username

Password

If you are not yet a user, please complete the [registration form](#) to access the system.

LOGIN

Zugriff für noch nicht registrierte Benutzer

Klicken Sie auf "registration form", um sich zu registrieren und Ihr Konto zu erstellen.

Username

Password

If you are not yet a user, please complete the [registration form](#) to access the system.

LOGIN



Nachdem Sie auf “registration form” geklickt haben, wird eine Seite geöffnet, auf der Sie das Formular zur Kontoerstellung ausfüllen müssen.

Vergewissern Sie sich zunächst, dass Sie über ein aktives E-Mail-Konto verfügen. Dieses wird benötigt, um die Registrierung abzuschließen.

Ausfüllen des Registrierungsformulars

1. Geben Sie Ihren Benutzernamen ein (*verwenden Sie Groß-/Kleinbuchstaben und Zahlen*).
2. Legen Sie ein Passwort fest.
3. Legen Sie ein persönliches Kennwort fest (*verwenden Sie eine Kombination von Groß-/Kleinbuchstaben und Zahlen*) und geben Sie es zur Bestätigung erneut ein.

(Sie benötigen den Benutzernamen und das Kennwort, um das System nach der Registrierung aufzurufen.)

1. Geben Sie Ihren Vor- und Nachnamen ein.
2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.
3. Geben Sie das Token “SIADWB” ein.
4. Geben Sie abschließend den unten rechts angezeigten Sicherheitscode ein und klicken Sie dann auf “Register“.



WHISTLEBLOWING

Powered by UNIONE FIDUCIARIA...

To register you must complete all the mandatory fields in the form.

After registration, you will receive a confirmation e-mail containing the details necessary for the activation of your profile.

Username*

MarioRossi

Password*

.....

Confirm Password*

.....

First Name*

Mario

Last Name*

Rossi

Email*

rossimario@email.com

TOKEN*

SIADWB

Please insert the security code shown in the image

S27TVO

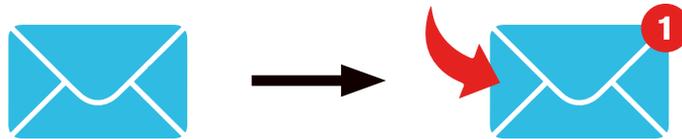
S27TVO|

[Refresh security code](#)

CANCEL

REGISTER





Nach dem Klicken auf **“register”** sendet das System einen Bestätigungslink an die von Ihnen hinterlegte E-Mail-Adresse. Sie müssen darauf klicken, um Ihr Konto zu aktivieren. In der E-Mail finden Sie zudem Ihre Kontodetails. Im Anschluss an die Bestätigung kann das System aufgerufen wurden.

Wiederherstellung der Kontodetails

Wenn Sie Ihren **Username** und/oder Ihr **Password** vergessen haben sollten, können Sie diese Informationen problemlos durch Klicken auf **“Recover your account details”** wiederherstellen.

Insert username and password
[Recover your account details](#)

Username

Password

If you are not yet a user, please complete the [registration form](#) to access the system.

Sie erhalten Ihre Kontodetails per E-Mail.

Geben Sie das Token **“SIADWB”** ein.

Geben Sie den Benutzernamen und die E-Mail-Adresse ein.

Geben Sie den unten rechts angezeigten Sicherheitscode ein.

Klicken Sie auf **“Recover”**.

Reset Password

TOKEN*
TOKEN

Username*
Write here your username (alphanumeric, max 20 char.)

Please insert the security code shown in the image

KXDTSH

[Refresh security code](#)

RECOVER



Beginn der Meldung

Nach der Anmeldung haben Sie zwei Möglichkeiten

- Durch Klicken auf “insert report” können Sie eine neue Meldung einreichen. *(An späterer Stelle in diesem Handbuch werden die weiteren Schritte hierzu beschrieben.);*
- Durch Klicken auf “go to your reports” können Sie zu der Seite mit den bereits von Ihnen eingereichten Meldungen navigieren. *(Diese Funktion ist nützlich, um den Status aller eingereichten Meldungen zu überprüfen. Beispiel: closed Datum, Meldung eingereicht Zuständigkeit, Meldung geschlossen).*



Search Reports

Process: All/Open/Closed

Report SIAD: All

Report Status: All

START SEARCH

Inserted reports

	ID	DATE	STATUS	PROCESS	ALERT	
🔍	SIAD_10	13/05/2020	Report Sent	Report SIAD	▲	SHOW
🔍	SIAD_7	11/05/2020	Report Sent	Report SIAD	▲	SHOW
🔍	SIAD_8	11/05/2020	Report Sent	Report SIAD	▲	SHOW
🔍	SIAD_3	28/04/2020	Closed	Report SIAD	-	SHOW
🔍	SIAD_4	28/04/2020	Under processing	Report SIAD	4M	SHOW
🔍	SIAD_2	27/04/2020	Report Sent	Report SIAD	▲	SHOW
🔍	SIAD_1	20/04/2020	Closed	Report SIAD	-	SHOW

Reports from 1 to 7 of 7

Previous 1 Next

Beispiel: Screenshot für Meldungssuche

1 Vorläufige Informationen

Klicken Sie auf “Insert Report”, um mit Ihrer Meldung zu beginnen. Dabei müssen Sie die folgenden vorläufigen Informationen eingeben:

- Unternehmen der SIAD Group, bei dem Sie beschäftigt sind
- Unternehmen der SIAD Group, auf das sich die Meldung bezieht
- Land, in dem es zu dem mutmaßlichen Verstoß gekommen ist
- Beteiligte Abteilung (*sofern keine entsprechende Auswahlmöglichkeit vorhanden, bitte unten eintragen*)

Klicken Sie nach Eingabe der vorläufigen Informationen auf “Continue”.

Report SIAD

Preliminary Informations

In which Company of SIAD Group do you work?*

Company's name S.p.a.

To which company or entity does the report refer?*

Company's name S.p.a.

Country in which the alleged violation occurred*

Italy

Which area of your company does the report refer to?*

Sales and Marketing

If the Item is not present, insert it here

Fields marked with * are mandatory

BACK CONTINUE

2

Verfassen der Meldung

Nach Angabe der vorläufigen Informationen ist eine ausführliche und sachdienliche Beschreibung der Ereignisse erforderlich:

- Beteiligte Personen
- Standort und Datum der gemeldeten Ereignisse
- Begründung, warum Ereignisse/Verhaltensweisen einen Verstoß darstellen
- Dokumentbelege für die Meldung
- Informationen zum Bezug dieser hilfreichen Dokumente
- Beschreibung der Ereignisse

Klicken Sie nach Eingabe der angeforderten Informationen auf “Continue”.

The screenshot shows a web form titled "Fill in your report" with a progress bar at the top indicating three steps. Step 2 is active. The form contains the following fields and options:

- Who are the main parties or subjects involved?***: Mario Rossi - Purchasing Officer
- Place and date / time frame in which the events in question occurred***: Bergamo
- The conduct is illegal because:***
 - Violates the Code of Conduct / Code of Ethics
 - It causes a reputational damage
 - It causes capital damage to the company
 - It is a case of mis-management
 - Violates environmental / occupational safety regulations
 - Other
- Attach any documents useful for reporting**
 - I have documents to support the report
 - Not applicable (I do not have supporting documents)
 - I am aware of documents useful for reporting
- Indicate how the manager could get to these documents**: Summon Purchasing Office Manager
- Specify**: (Empty field)
- Facts description***: Mario Rossi has accounted for false invoices in order to create tax advantages for the company

At the bottom, there are "BACK" and "CONTINUE" buttons. A mouse cursor is pointing at the "CONTINUE" button.

3

Abschließende Informationen

Dies ist der abschließende Schritt zum Einreichen Ihrer Meldung: Beantworten Sie die Frage.

The screenshot shows a progress bar at the top with three steps. Step 3 is active. The main content area is titled 'Final information and sending notification' and contains the question: 'Have you already reported the facts to other authorities and / or internal parties and / or external to the company?'. There are two radio button options: 'NO' (selected) and 'YES'. Below the options is a text input field with the placeholder 'Write here to whom you reported facts'. At the bottom left is a 'BACK' button, and at the bottom right is a 'CONTINUE' button with a mouse cursor pointing to it.

Nachdem Sie die Frage beantwortet haben, können Sie durch Klicken auf "Continue" fortfahren.

4

Dokumentvorschau

Vor dem Absenden Ihrer Meldung wird eine Dokumentvorschau angezeigt, damit Sie alle eingegebenen Daten und Informationen überprüfen können.

Wenn Sie Angaben ändern möchten, klicken Sie auf **“Back“**, um zum vorherigen Schritt zurückzukehren.

Überprüfen Sie alle Daten und klicken Sie dann auf **“Send“**, um Ihre Meldung zu übermitteln.

Report Preview Report SIAD

In which Company of SIAD Group do you work?
Company's name S.p.a.

To which company or entity does the report refer?
Company's name S.p.a.

Country In which the alleged violation occurred
Italy

Which area of your company does the report refer to?
Sales and Marketing

Who are the main parties or subjects involved?
Mario Rossi - Purchasing Officer

Place and date / time frame in which the events in question occurred
Bergamo

Attach any documents useful for reporting
I am aware of documents useful for reporting, Summon Purchasing Office M

The conduct is illegal because:
Violates the Code of Conduct / Code of Ethics

Have you already reported the facts to other authorities and / or internal parties and / or external to the company?
NO

Facts description
Mario Rossi has accounted for false invoices in order to create tax advantage

BACK **SEND**

Achtung: Durch Klicken auf **“Send“** wird die Meldung an den zuständigen Firmenmanager weitergeleitet. Es ist dann nicht mehr möglich, die eingegebenen Daten zu ändern oder den gesendeten Bericht zurückzuziehen.

5

Versandbestätigung

Nach Ihrer Meldung erhalten Sie eine Bestätigungsmeldung vom System. Darüber können Sie die entsprechende Webseite aufrufen und Ihre eingereichten Meldungen einsehen.

