



# Company Management System

## Whistleblowing policy Italian employees

Drawn up by: Michele Gerace - RAC

Verified by: Marco Stucchi – COM  
Ming Hu – DPO  
Agnese Pompilio – HRO

Approved by: Monica Coppo – LAW  
Marco Ornito – HRO  
Raffaele Pace – RGO

Document code: 23869

Classification: Public

Application domain: SIA Italy  
SIA Pay  
SIA Advisor

---

## INDICE

<b>1. INTRODUZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>1.1 Scopo del documento</b> .....	<b>3</b>
<b>1.2 Validità</b> .....	<b>3</b>
<b>2. WHISTLEBLOWING</b> .....	<b>3</b>
<b>2.1 Definizione</b> .....	<b>3</b>
<b>2.2 Principi generali</b> .....	<b>3</b>
<b>2.3 Modalità di segnalazione</b> .....	<b>4</b>
<b>2.4 Contenuto della segnalazione</b> .....	<b>5</b>
<b>2.5 Gestione della segnalazione</b> .....	<b>6</b>
<b>2.6 Reporting</b> .....	<b>7</b>
<b>2.7 Tutela del segnalante</b> .....	<b>7</b>
<b>2.8 Tutela della riservatezza</b> .....	<b>8</b>
<b>2.9 Monitoraggio</b> .....	<b>9</b>
<b>3. TRATTAMENTO INFORMAZIONI, DOCUMENTI, DATI PERSONALI</b> .....	<b>9</b>
<b>3.1 Trattamento informazioni e documenti confidenziali</b> .....	<b>9</b>
<b>3.2 Comunicazione del procedimento e trattamento dei dati personali</b> .....	<b>10</b>
<b>3.3 Quadro normativo, minimizzazione del trattamento, protezione by design e by default</b> .....	<b>10</b>
<b>4. DOCUMENTI CORRELATI</b> .....	<b>11</b>
<b>5. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>11</b>
<b>LEGENDA</b> .....	<b>12</b>

---

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1 Scopo del documento

Scopo del documento è illustrare i principi guida nel Gruppo SIA in tema di *Whistleblowing* in accordo con il Codice Etico, il sistema dei valori, le policy e le procedure in materia di *compliance* di ciascuna società del Gruppo.

Inoltre, viene proposta una sintesi del processo disegnato dal Gruppo SIA, nonché un'indicazione sul monitoraggio.

### 1.2 Validità

La presente Policy è valida per tutte le società del Gruppo SIA.

---

## 2. WHISTLEBLOWING

### 2.1 Definizione

La parola "*whistleblower*" deriva da "*to blow the whistle*" che si traduce con "*soffiare il fischietto*". Nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, delle aziende pubbliche e delle aziende private, con la normativa cd. "*Whistleblowing*" gli ordinamenti giuridici prevedono:

- specifiche garanzie a tutela di chi segnala illeciti o irregolarità che possono emergere sul posto di lavoro;
- una disciplina per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro.

### 2.2 Principi generali

Il Gruppo SIA nel pieno rispetto 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 europea (cd. "Direttiva *Whistleblowing*"), delle altre vigenti norme locali relative al *Whistleblowing*, delle linee guida anticorruzione del Gruppo SIA e del Codice Etico e della politica aziendale relativa alla protezione e al trattamento dei dati personali di ciascuna società del Gruppo, ha strutturato un processo per la ricezione e l'elaborazione di segnalazioni di illeciti e violazioni, anche solo potenziali, delle leggi, delle procedure aziendali e del Codice Etico.

Sono destinatari della presente procedura tutti gli stakeholder che a vario titolo hanno relazioni con il Gruppo SIA, quali a titolo esemplificativo, organi di gestione e di controllo, dipendenti, clienti, fornitori, ecc. (nel seguito anche "destinatari").

- I rapporti del Gruppo SIA con i propri stakeholder sono contraddistinti da principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà, che ne regolano la vita organizzativa e sono riconosciuti all'interno delle normative aziendali che ne assicurano la concreta applicazione.
- Il Gruppo SIA fonda la propria attività sulla base del convincimento che l'etica nella conduzione degli affari è condizione necessaria per il successo dell'impresa. Per questa ragione ciascuna società del Gruppo si è dotata di un Codice Etico.

Il documento, con riferimento alle linee guida aziendali anticorruzione e alle segnalazioni *Whistleblowing*, è allineato con quanto già affermato nella relazione annuale non finanziaria, nella quale sono illustrati dati e attività sulla sostenibilità, in linea con gli indicatori del *Global Reporting Initiative* (GRI).

Il Gruppo SIA fa riferimento alle linee guida anticorruzione emanate dall'autorità amministrativa indipendente denominata "Autorità nazionale anticorruzione" (ANAC), al fine di promuovere la conformità agli standard etici e il pieno rispetto delle normative nazionali e internazionali in materia di prevenzione della corruzione, in tutte le sue forme dirette e indirette, nonché l'applicazione di principi di integrità, trasparenza e correttezza nello svolgimento delle attività aziendali.

Periodicamente il Gruppo predispone la Mappa dei rischi per reato. Gli output sono recepiti nelle analisi e nelle valutazioni di rischio per i servizi/prodotti e per le Divisioni/Direzioni.

Dal 2019 è stata estesa l'accountability anticorruzione, tramite funzioni di compliance locali, anche alle società SIA Greece e SIA Slovakia. Inoltre, sono state formalizzate le seguenti policy e procedure a livello di Gruppo: Group anti-corruption guidelines; Group Criminal Background Check policy; Procedure for the management of gifts; Guidelines and policy on donations; Policy for the use of Business Credit Cards.

### 2.3 Modalità di segnalazione

Le segnalazioni possono essere inviate:

- in formato cartaceo (tramite posta ordinaria o posta aziendale interna) indirizzate al **Comitato *whistleblowing***, c/o SIA S.p.A, via Gonin, 36, 20147, con il seguente oggetto: SEGNALAZIONE WHISTLEBLOWING, scrivendo sulla busta la dicitura RISERVATA;
- tramite l'apposito form disponibile sul sito internet [www.sia.eu](http://www.sia.eu).

In quest'ultimo caso il segnalante dovrà compilare una scheda anagrafica, a meno che non voglia effettuare la segnalazione in forma anonima, e dovrà fornire i dettagli della segnalazione, precisando il soggetto segnalato, anche eventualmente allegando documenti in formato elettronico, come meglio specificato nel successivo Par. 2.4.

Tutte le segnalazioni ricevute, indipendentemente dal canale utilizzato, sono archiviate in via riservata a cura del Comitato *whistleblowing*.

Il Comitato *whistleblowing* è composto dal Direttore Internal Audit, dal Responsabile Operational Audit, dal Direttore Legal & Corporate Affairs, dal Responsabile Regulatory affairs & Legal compliance, dal Direttore Risk Management.

Il Personale del Gruppo SIA che riceva una segnalazione trasmessa al di fuori dei suddetti canali deve trasmetterla senza indugio, in originale con tutti gli allegati, al Comitato *whistleblowing*, nel rispetto di criteri di massima riservatezza e con modalità idonee a tutelare il segnalatore e l'identità e l'onorabilità dei soggetti segnalati, senza pregiudizio per l'efficacia delle successive attività di accertamento.

## 2.4 Contenuto della segnalazione

La Segnalazione, quanto più specifica e dettagliata, deve contenere:

1. le generalità del segnalatore, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito del Gruppo SIA o del terzo, quando la segnalazione non è anonima;
2. le condotte illecite e, se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui siano state commesse;
3. eventuali documenti e ogni altra informazione che possano confermare la fondatezza dei fatti segnalati;
4. tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita;
5. l'indicazione di eventuali soggetti che possono riferire sui fatti oggetto della segnalazione;
6. nel caso di segnalazioni anonime, l'eventuale indirizzo di posta elettronica o indirizzo postale per comunicare con il segnalatore.

Non esistendo una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto della Segnalazione, saranno considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, reati o irregolarità a danno, diretto o indiretto, del Gruppo SIA (es. condotte penalmente rilevanti, danno patrimoniale, pregiudizio all'immagine, danno ai dipendenti).

Possano essere oggetto di segnalazione le condotte illecite: i) di cui i whistleblowers vengano a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; ii) che qualsiasi parte terza desideri segnalare.

Le segnalazioni **anonime** sono sempre accettate, ma dovranno essere sufficientemente dettagliate ed approfondite in modo da permettere una efficace investigazione.

La segnalazione non deve riguardare lamentele di carattere personale e non deve essere basata su voci correnti; inoltre, il segnalante non deve utilizzare i canali di segnalazione per scopi meramente personali o per effettuare segnalazioni e/o rimostranze afferenti, più in generale, alla disciplina del rapporto di lavoro/collaborazione.

## 2.5 Gestione della segnalazione

Il Comitato *Whistleblowing*, nel più breve tempo possibile, avvia la fase di prima istruttoria sulla consistenza della segnalazione, attraverso la Direzione Internal Audit, al fine di richiedere ulteriori chiarimenti al segnalante al fine di circostanziare ancor più chiaramente il fatto denunciato e ricercare maggiori fonti di prova afferenti alla condotta contestata e, in primo luogo, per comprendere se la segnalazione è veritiera o pretestuosa.

Le attività di investigazione poste in essere dal Comitato *Whistleblowing*, con il supporto della Direzione Internal Audit, possono includere:

- analisi della documentazione aziendale e/o della documentazione messa a disposizione dal segnalante;
- interviste; tale attività è svolta attraverso l'individuazione dei soggetti coinvolti nell'evento segnalato e la programmazione di interviste con essi.

Le attività sopracitate possono essere svolte anche in un'ottica di verifica della corretta implementazione ed efficacia del sistema di controllo interno in relazione all'evento verificatosi.

L'attività deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni previste dalle normative giuslavoristiche locali, dal Regolamento UE 2016/679 e dalla normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali.

Per lo svolgimento degli opportuni approfondimenti nello svolgimento dell'attività investigativa il Comitato *Whistleblowing* e la Direzione Internal Audit potranno giovare, qualora lo ritengano opportuno, della collaborazione di tutte le Direzioni/Funzioni della società del Gruppo coinvolta e/o di consulenti esterni specializzati, avvalendosi delle rispettive competenze.

Una volta espletata la prima istruttoria, e comunque all'esito degli opportuni accertamenti, il Comitato *Whistleblowing*:

- nel caso di evidente e manifesta infondatezza potrà decidere di archiviare la segnalazione dandone comunicazione al segnalante, ove in presenza di identità e recapito noti; nel caso in cui la segnalazione sia pervenuta da un dipendente, segnala l'accaduto alla funzione HRO, titolare del potere disciplinare, per la valutazione di eventuali azioni di responsabilità disciplinare per segnalazione effettuata in mala fede;
- nel caso in cui la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, e dopo le opportune investigazioni, inoltra l'esito della verifica ad HRO, che valuterà l'adozione di eventuali provvedimenti conseguenti nei confronti dei soggetti segnalati, tra cui, qualora ne sussistano i presupposti, la richiesta di azione disciplinare;
- nel caso in cui la segnalazione riguardi la commissione o potenziale commissione di reati, dopo le opportune investigazioni, informa i competenti organi di controllo (es. *compliance*, Organismo di Vigilanza, ecc.) dell'esito dell'attività istruttoria;
- se la segnalazione non attiene a reati, trasmette la segnalazione direttamente alle Funzioni competenti (es. Legale, Operations, Comunicazione), che cureranno la fase della gestione della segnalazione; in

tal caso, al termine del processo istruttorio da parte delle funzioni competenti, le stesse dovranno comunicare, per iscritto, l'esito dell'attività istruttoria e le decisioni assunte in merito al Comitato *Whistleblowing*.

All'esito della verifica della segnalazione, sono previste l'irrogazione di sanzioni e l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti degli autori degli illeciti e delle irregolarità.

## **2.6 Reporting**

Qualora siano ricevute segnalazioni riguardanti il Consiglio di Amministrazione o i singoli componenti dello stesso, il Comitato *Whistleblowing* dovrà informare il Collegio Sindacale della società del Gruppo di riferimento.

Qualora siano ricevute segnalazioni riguardanti il Collegio Sindacale o i singoli componenti dello stesso, il Comitato *Whistleblowing* dovrà informare il Consiglio di Amministrazione della società del Gruppo di riferimento.

Qualora la segnalazione riguardi uno o più componenti del Comitato *whistleblowing* gli stessi non parteciperanno ai susseguenti lavori del Comitato o, in alternativa, la segnalazione dovrà essere inviata al Consiglio di Amministrazione.

Il Comitato *Whistleblowing* riferisce periodicamente verso il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale e/o altri organi di vigilanza previsti dalle normative locali (es. per l'Italia l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001) di ciascuna società del Gruppo SIA, sul numero e sulla tipologia di segnalazioni ricevute.

Le risultanze dell'attività istruttoria e delle decisioni assunte dal Comitato *Whistleblowing* dovranno essere tracciate, attraverso la predisposizione di appositi report, e archiviate a cura dello stesso.

Ai sensi dell'art. 67 della "Direttiva *Whistleblowing*", il seguito e il riscontro della segnalazione dovrebbero essere dati entro un termine ragionevole non superiore ai tre mesi o ai sei mesi, se giustificato dalle circostanze specifiche del caso e in particolare dalla natura e complessità dell'oggetto della segnalazione, che potrebbe richiedere lunghe indagini. In ogni caso, il Gruppo si impegna, anche prima dei tre mesi, a fornire tempestivo riscontro al segnalante.

## **2.7 Tutela del segnalante**

Il Gruppo SIA tutela gli autori delle segnalazioni e le persone che eventualmente dichiarano di essere a conoscenza dei fatti oggetto delle segnalazioni, in conformità agli articoli 21 e 22 della cd. "Direttiva *Whistleblowing*".

Al segnalante, e a coloro che dichiarano di essere a conoscenza dei fatti oggetto della segnalazione, è garantita la riservatezza, ad eccezione delle circostanze per le quali:

- lo stesso segnalante dichiara espressamente di acconsentire alla divulgazione;
- una normativa nazionale lo preveda e lo richieda;
- è indispensabile per l'esercizio del diritto di difesa da parte del segnalato;
- si impone come necessario ai fini della prevenzione o riduzione di minacce serie a danno della salute e/o della sicurezza delle persone.

In ogni caso, il Gruppo SIA si impegna affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni in buona fede non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la adeguata riservatezza di tali soggetti. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dalla singola società del Gruppo sono nulli.

Il *Comitato Whistleblowing* svolgerà un importante ruolo di vigilanza sul rispetto del divieto di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante e sul corretto utilizzo dei canali informativi.

Al riguardo, sono previste, alternativamente o congiuntamente, l'irrogazione di sanzioni e l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti degli autori, ove accertati, delle misure ritorsive o discriminatorie nei confronti del segnalatore.

Nel caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari o all'adozione di ulteriori misure organizzative con effetti negativi sulle condizioni di lavoro del segnalante (demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti), il datore di lavoro della singola società del Gruppo ha l'onere di dimostrare che esse sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

La tutela del segnalante sarà supportata, all'interno delle singole società del Gruppo, anche da un'efficace attività di sensibilizzazione e comunicazione per i dipendenti sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.

## 2.8 Tutela della riservatezza

Tutti coloro che sono coinvolti a qualsiasi titolo nella gestione delle segnalazioni (es. anche altre strutture/organi/terzi per lo svolgimento delle attività istruttorie) sono tenuti a garantire la massima riservatezza su soggetti e fatti segnalati a meno dei casi di seguito indicati:

- il segnalante incorra nella responsabilità penale a titolo di calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale;
- il segnalante incorra in responsabilità extracontrattuale ai sensi dell'art. 2043 del codice civile;
- in presenza di eventuali indagini o procedimenti avviati dall'Autorità Giudiziaria.



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, sulla segnalazione 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 di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il segnalato non ha diritto ad ottenere le indicazioni circa l'origine della segnalazione né tanto meno di ricevere indicazioni circa i dati personali del segnalante.

Il form, presente sul sito internet del Gruppo, utilizzato per l'invio della segnalazione sarà trattato con modalità tali da garantirne la riservatezza.

## **2.9 Monitoraggio**

Il Gruppo SIA, secondo le linee guida in materia di sostenibilità, integra la politica *Whistleblowing* nel proprio modello di gestione dei rischi di Gruppo e provvede alla loro valutazione periodica.

Il presente documento, con riferimento alle linee guida anticorruzione e alle segnalazioni *Whistleblowing*, è allineato con quanto già affermato nella relazione annuale non finanziaria, nella quale sono illustrati dati e attività sulla sostenibilità, in linea con gli indicatori del *Global Reporting Initiative* (GRI).

Periodicamente il Gruppo predispone la Mappa dei rischi per reato. Gli output sono recepiti nelle analisi e nelle valutazioni di rischio per i servizi/prodotti e per le Divisioni/Direzioni.

Dal 2019 è stata estesa l'accountability anticorruzione, tramite funzioni di compliance locali, anche alle società New SIA Greece e SIA Central Europe. Inoltre, sono state formalizzate le seguenti policy e procedure a livello di Gruppo: Group anti-corruption guidelines; Group Criminal Background Check policy; Procedure for the management of gifts; Guidelines and policy on donations; Policy for the use of Business Credit Cards.

Questa policy è resa disponibile sulla intranet e sul sistema documentale aziendale.

---

## **3. TRATTAMENTO INFORMAZIONI, DOCUMENTI, DATI PERSONALI**

### **3.1 Trattamento informazioni e documenti confidenziali.**

Le informazioni e i documenti trasmessi con la segnalazione sono classificati dal Gruppo come

“confidenziali” e sono archiviati in sicurezza, nel rispetto della normativa, anche locale, e della politica aziendale in materia di protezione e trattamento dei dati personali.

Ai sensi degli articoli 16, 17 e 18 della cd. “Direttiva *Whistleblowing*”, in conformità al quadro normativo e alla *politica aziendale in materia di protezione e trattamento dei dati personali*, la documentazione inerente a ogni segnalazione è ricevuta nel rispetto dei requisiti di riservatezza di cui all’articolo 16. Le relazioni sono conservate soltanto per il tempo ritenuto necessario e proporzionato per conformarsi all’obbligo imposto dalla suddetta direttiva o ad altri obblighi imposti dal diritto dell’Unione o nazionale.

### **3.2 Comunicazione del procedimento e trattamento dei dati personali.**

È dovere e cura del Gruppo comunicare l’esistenza di un procedimento personale al segnalante, al segnalato, alla persona che il segnalante ha dichiarato essere in grado di riferire sul fatto oggetto di segnalazione, e all’eventuale testimone. A ciascuno di loro è data la facoltà di chiedere modifiche, integrazioni, aggiornamenti o cancellazione dei dati personali quando non sono più necessari in relazione allo scopo per il quale sono stati raccolti ed eventualmente trattati nel rispetto della normativa, anche locale, e della politica aziendale in materia di protezione e trattamento dei dati personali.

### **3.3 Quadro normativo, minimizzazione del trattamento, protezione by design e by default**

Ai sensi della cd. “Direttiva *Whistleblowing*”, al trattamento dei dati personali si applicano il regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio e la direttiva (UE) 2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio, qualsiasi scambio e trasmissione di informazioni da parte di istituzioni, organismi, uffici o agenzie dell’Unione dovrebbe avvenire conformemente al regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio.

*Minimizzazione del trattamento, protezione by design e by default.* Il Gruppo SIA applica i principi relativi al trattamento dei dati personali definiti all’articolo 5 del regolamento (UE) 2016/679, all’articolo 4 della direttiva (UE) 2016/680 e all’articolo 4 del regolamento (UE) 2018/1725, e al principio della protezione dei dati fin dalla fase di concezione e d’ufficio stabilito all’articolo 25 del regolamento (UE) 2016/679, all’articolo 20 della direttiva (UE) 2016/680 e agli articoli 27 e 85 del regolamento (UE) 2018/1725.

I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati senza indugio.

Il Gruppo SIA in conformità alla disciplina prevista dal quadro normativo relativo alla protezione e al trattamento dei dati personali attua la *politica aziendale relativa alla protezione e al trattamento dei dati personali*.

## 4. DOCUMENTI CORRELATI

- Codice Etico della singola società del Gruppo
- Linee guida anticorruzione di Gruppo
- Politica aziendale relativa alla protezione e al trattamento dei dati personali

## 5. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

Gli acronimi utilizzati nell'ambito della matrice delle responsabilità vanno intesi:

- A come Accountable: è la figura aziendale che deve accertarsi che le attività siano svolte in modo completo e corretto; approva formalmente i workproduct in uscita dalle fasi del processo. Per ogni attività ci può essere un solo Accountable (un soggetto può essere contemporaneamente Responsible ed Accountable);
- R come Responsible: è la figura che esegue l'attività. Per ogni attività vi può essere più di un esecutore;
- I come Informed;
- C come Consulted

Phases	Functions	Internal Audit	SIA Chairman SIA CEO	OdV/Compliance	HRO	SIA local contact point
	Comitato					
Ricezione, alert	A/R					
Verifica preliminare	A/R			I - If required		
Informativa	A/R		I - If required	I - If required		
Verifiche interne	A	R		I - If required	I - If required	C/I - if required
Monitoraggi	A	R		I - If required		C/I - if required

---

## LEGENDA

### Stato del documento

Le firme al presente documento, in copertina o effettuate elettronicamente tramite il sistema documentale, fanno riferimento allo standard interno di SIA per la gestione della documentazione: hanno lo scopo di permetterne il controllo di configurazione e di indicarne lo stato di lavorazione.

*Si segnala che la firma di approvazione autorizza la circolazione del documento limitatamente alla lista di distribuzione e non implica in alcun modo che il documento sia stato revisionato e/o accettato da eventuali Enti esterni.*

In particolare, il documento è da intendersi **REDATTO** se provvisto della/e firma/e di chi lo ha redatto; **VERIFICATO** se ha superato con esito positivo la verifica interna e quindi provvisto della/e firma/e di verifica. Il documento è da intendersi **APPROVATO** se provvisto della/e firma/e di approvazione.

Un documento sprovvisto di firme è in uno stato indefinito, e non può essere messo in circolazione.

### Classificazione

La classificazione di un documento può essere:

- **PUBBLICA**, se il documento può circolare senza restrizioni;
- **INTERNA**, se il documento può circolare solo all'interno di SIA;
- **RISERVATA**, se il documento è distribuibile ad un numero limitato di destinatari;
- **STRETTAMENTE RISERVATA**, se il documento è distribuibile ad un numero limitato di destinatari e ogni copia è controllata.

### Dominio di applicazione

Società del gruppo alle quali si applica il documento:

**GRUPPO SIA** se il documento è valido per tutte le società controllate del gruppo

**...lista dei nomi delle società del Gruppo...**, se il documento è valido per più società del gruppo