

Procedura Interna di Whistleblowing

Tomorrow Labs S.r.l.

1. Premessa e finalità

Tomorrow Labs S.r.l. (di seguito, "Società") promuove una cultura aziendale fondata su integrità, trasparenza e responsabilità.

La presente Procedura disciplina le modalità di segnalazione di violazioni di norme nazionali o dell'Unione Europea, nonché di comportamenti illeciti o non etici rilevanti ai sensi del D.Lgs. 24/2023 (attuazione della Direttiva UE 2019/1937).

L'obiettivo è:

- consentire la segnalazione sicura di condotte illecite;
- proteggere i segnalanti da ritorsioni;
- garantire un processo equo, riservato e strutturato.

2. Ambito di applicazione

La presente procedura si applica a:

- dipendenti (tempo determinato e indeterminato);
- collaboratori, consulenti, stagisti;
- membri degli organi sociali;
- partner commerciali, fornitori e intermediari;
- ex dipendenti o candidati in fase di selezione.

3. Oggetto della segnalazione

Possono essere oggetto di segnalazione:

- violazioni di normative nazionali o UE;
- reati o illeciti amministrativi;
- frodi assicurative o contabili;
- violazioni in materia di protezione dei dati (GDPR);
- comportamenti corruttivi o conflitti di interesse non dichiarati;
- violazioni delle procedure interne;
- comportamenti che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Società.

Non rientrano nel whistleblowing:

- contestazioni personali relative al rapporto di lavoro (salvo collegate a violazioni rilevanti);
- segnalazioni manifestamente infondate o diffamatorie.

4. Canali di segnalazione

Per le segnalazioni, la Società mette a disposizione il seguente canale interno:

- **Canale scritto**, con email dedicata: whistleblowing@mamainsurance.it

5. Gestione delle segnalazioni

5.1 Responsabile della gestione

La gestione delle segnalazioni è affidata al **Responsabile Whistleblowing**, soggetto autonomo e indipendente (interno o esterno), formalmente nominato dall'organo amministrativo.

5.2 Fasi del processo

1. **Ricezione della segnalazione**
 - Conferma di ricezione entro 7 giorni.
2. **Valutazione preliminare**
 - Verifica della rilevanza e ammissibilità.
3. **Istruttoria**
 - Raccolta informazioni e documentazione.
 - Audizione del segnalante (se non anonimo).
 - Coinvolgimento delle funzioni competenti, nel rispetto della riservatezza.
4. **Esito**
 - Riscontro al segnalante entro 3 mesi dalla conferma di ricezione.
 - Eventuali misure correttive, disciplinari o organizzative.

6. Riservatezza

La Società garantisce:

- la riservatezza dell'identità del segnalante;
- la riservatezza delle persone coinvolte;
- la protezione dei dati personali ai sensi del GDPR.

L'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, salvo obblighi di legge.

7. Segnalazioni anonime

Le segnalazioni anonime sono ammesse e verranno trattate se sufficientemente circostanziate.

Segnalazioni generiche o prive di elementi verificabili potranno non essere prese in considerazione.

8. Divieto di ritorsione

È vietata qualsiasi forma di ritorsione nei confronti del segnalante, tra cui:

- licenziamento o sospensione;
- demansionamento;
- discriminazioni;
- intimidazioni o molestie;
- mancata promozione;
- modifiche peggiorative delle condizioni di lavoro.

Eventuali atti ritorsivi saranno nulli e potranno comportare responsabilità disciplinari.

9. Tutela della persona segnalata

La persona oggetto di segnalazione:

- è informata nel rispetto dei tempi dell'istruttoria;
- ha diritto di essere ascoltata;
- beneficia della presunzione di innocenza fino alla conclusione degli accertamenti.

10. Conservazione della documentazione

Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario alla gestione del caso e comunque non oltre 5 anni dalla chiusura del procedimento, nel rispetto della normativa privacy.

11. Segnalazioni esterne

Il segnalante può rivolgersi ad ANAC nei casi previsti dalla legge, tra cui:

- assenza di canale interno;

- mancata risposta nei termini;
- fondato timore di ritorsioni;
- pericolo imminente o evidente per l'interesse pubblico.

12. Formazione e diffusione

La presente procedura:

- è pubblicata sul sito aziendale;
- è comunicata a tutto il personale;
- è oggetto di formazione periodica.

13. Entrata in vigore

La presente Procedura entra in vigore dalla data odierna ed è soggetta ad aggiornamento periodico.

Milano, 13/02/2026