

## WISTHLEBLOWING

DDS S.p.A. ha adottato un indirizzo email per l'effettuazione delle segnalazioni delle violazioni del Codice Etico e del Modello D.Lgs. 231/2001.

Tale indirizzo garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante.

DDS S.p.A. invita i propri dipendenti, fornitori, clienti e collaboratori a segnalare ogni illecito e irregolarità scrivendo a [whistleblowing.gruppoivs@gmail.com](mailto:whistleblowing.gruppoivs@gmail.com)

Si suggerisce di consultare la "Procedura Whistleblowing" per assumere tutte le informazioni utili circa le modalità di gestione delle segnalazioni e di tutela del segnalante.



**D.D.S. S.p.A** Sede legale/Operativa: 24068 Seriate, Bergamo, Italia, Via dell'Artigianato 25 - tel. +39.02.57.52.3951  
Fax +39.02.57.52.41.09 [www.didiesse.com](http://www.didiesse.com) - [info@didiesse.com](mailto:info@didiesse.com) - [Pec:ddspa@legalmail.it](mailto:Pec:ddspa@legalmail.it) - **Filiale di Imperia:** Località  
Montanari snc - 18027 Pontedassio (Im) Tel. +39 800 364616 - **Filiale di Genova:** Via Morasso 67 - 16162 Genova,  
Italia - tel. +39 800 364616. Capitale Sociale € 850.346,00 i.v. - Partita IVA/Cod. Fiscale: 00915390082 Società soggetta  
all'attività di Direzione e Coordinamento di "IVS Group S.A."



# **PROCEDURA WHISTLEBLOWING**

## ORGANIZZAZIONE DEL DOCUMENTO

Il presente documento è costituito da:

- procedura che dettaglia le modalità operative descritte in generale nel flusso
- tabella degli indicatori di performance che permettono di monitorare le prestazioni del processo
- tabella riassuntiva dei controlli effettuati
- riferimenti alla documentazione collegata (istruzioni, documenti di registrazione della qualità, sezioni del manuale ...)

Questo documento contiene i seguenti punti:

ORGANIZZAZIONE DEL DOCUMENTO	pag.2
1. SCOPO	pag.3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	pag.3
3. RESPONSABILITA'	pag.3
4. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI	pag.4
5. DESCRIZIONE DEL PROCESSO E DELLE RESPONSABILITA'	pag.5
5.1 PROCEDURA	pag.7
6. TABELLA CONTROLLI	pag.11
7. RIFERIMENTI ALLA DOCUMENTAZIONE DI PROCESSO	pag.12
8. RIFERIMENTI ALLA DOCUMENTAZIONE ESTERNA AL PROCESSO	pag.13

Istruzioni, tabelle, moduli e quant'altro citato, sono invece documenti autonomi, che quindi subiranno eventuali modifiche e aggiornamenti alle loro edizioni, secondo le regole in vigore a proposito dei documenti del sistema di gestione per la qualità.

## 1. SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di descrivere le modalità di segnalazione di non conformità a leggi o regolamenti, politiche, norme o procedure aziendali (quali, ad esempio, episodi di frode, di corruzione, o altre violazioni del Codice Etico, del Modello 231, Codice Antitrust e codice Anti corruzione) garantendo l'anonimato del segnalante in modo che l'azienda possa trarre beneficio da esse ed intercettare per tempo comportamenti difforni, al fine di porvi rimedio e correzione.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Partendo dall'esigenza di segnalazione di Dipendenti, Collaboratori, Fornitori, Business Partners il processo ne descriverà le fasi.

## 3. RESPONSABILITA'

### Responsabilità primaria

CDA

OdV

### Funzioni coinvolte

Tutti i dipendenti

#### **4. DESCRIZIONE DEL PROCESSO E DELLE RESPONSABILITÀ**

##### **4.1 PROCEDURA**

###### **4.1.1 Definizione dei fabbisogni**

Il sistema di Whistleblowing è lo strumento mediante il quale viene garantita tutela a chi segnala non conformità in buona fede.

La necessità di tale strumento di segnalazione nasce dalla volontà di prevenire la realizzazione di irregolarità all'interno dell'organizzazione, ma anche quello di coinvolgere tutti gli Stakeholders e il pubblico, in generale, in un'attività di contrasto della non compliance, attraverso una partecipazione attiva e responsabile.

###### **4.1.2 Descrizione del processo**

Per consentire le segnalazioni (Whistleblowing), DDS S.p.A. mette a disposizione un indirizzo di posta elettronica [whistleblowing.gruppoivs@gmail.com](mailto:whistleblowing.gruppoivs@gmail.com) che Dipendenti, Collaboratori, Fornitori, Business Partners, possono utilizzare quale canale per le segnalazioni di comportamenti commissivi o omissivi posti in essere dalle società del Gruppo IVS, nei rapporti con le stesse o per loro conto e che costituiscano o possano costituire una violazione, o induzione a violazione in materia di leggi e regolamenti, principi sanciti nel Codice Etico, *principi e le prescrizioni del Modello Anticorruzione e, in generale, del Sistema Anticorruzione UNI ISO 37001:2016*, principi di controllo interno, politiche, norme e procedure aziendali e/o possa determinare in modo diretto o indiretto un danno economico patrimoniale, o di immagine, per le società del Gruppo IVS. Le comunicazioni relative alle attività commerciali (es. reclami per bollette, fatturazioni) dovranno essere canalizzate attraverso gli strumenti di *customer service* allo scopo predisposti e ufficializzati dalle Società del Gruppo.

Restano fermi eventuali obblighi di legge, in particolare in tema di obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria ovvero alle Autorità di Vigilanza e in materia di trattamento dei dati personali e tutela della privacy previsti dalle legislazioni locali dei Paesi in cui DDS S.p.A. opera.

La presente Procedura non modifica in alcun modo, per le società del Gruppo IVS di diritto italiano, le modalità di segnalazione agli Organismi di Vigilanza, ove istituiti, e i loro poteri di vigilanza per le materie di competenza, secondo quanto prescritto dalla legislazione vigente e dai Modelli Organizzativi adottati ex D.Lgs. 231/2001 dalle società.

###### **4.1.3 Canale di segnalazione**

Le segnalazioni possono essere effettuate inviando una e-mail alla seguente casella di posta elettronica:

[whistleblowing.gruppoivs@gmail.com](mailto:whistleblowing.gruppoivs@gmail.com)

#### **4.1.4 Contenuto delle Segnalazioni**

Le segnalazioni devono essere effettuate in buona fede, devono essere circostanziate con informazioni precise, in tal modo è più facile verificarle e gestirle senza la necessità di coinvolgere il segnalante e corroborate da elementi non palesemente infondati. Al contempo, le segnalazioni effettuate non devono essere rivolte a denunciare situazioni di natura esclusivamente personale.

La segnalazione può anche essere effettuata in forma totalmente anonima.

Al termine della segnalazione, al segnalante viene dato riscontro di ricevimento. Il segnalante potrà richiedere costantemente informazioni in merito allo stato di avanzamento. In tal modo è possibile instaurare una sorta di colloquio diretto con il segnalante stesso, mediante il quale è possibile richiedere, se del caso, ulteriori elementi di dettaglio o di supporto alla segnalazione stessa.

#### **4.1.5 Gestione delle Segnalazioni**

*Le segnalazioni sono ricevute dell'Organismo di Vigilanza di DDS S.p.A. ("Soggetto ricevente"), il quali si impegna a fornire un primo riscontro al segnalante entro il termine di 15 giorni. Il Soggetto ricevente ha facoltà, a seconda delle esigenze, di coinvolgere altre funzioni aziendali competenti con la finalità di gestire la segnalazione, dopo averla eventualmente resa anonima.*

*Qualora la segnalazione abbia anche solo potenzialmente un risvolto ai fini D. Lgs.231/01, il Soggetto ricevente provvede ad informare tempestivamente anche al relativo Organismo di Vigilanza.*

*Qualora la segnalazione abbia anche solo potenzialmente un risvolto Anticorruzione, il Soggetto ricevente provvede ad informare tempestivamente l'Antibribery Officer.*

*Ricevuta la segnalazione attraverso i canali informativi previsti dalla presente procedura, il Soggetto ricevente registra ciascuna segnalazione ricevuta in un apposito archivio / database conservato dal Soggetto Ricevente medesimo.*

*Il Soggetto ricevente effettuate le opportune verifiche preliminari dei fatti menzionati nelle segnalazioni, comprensive dell'eventuale audizione del segnalante qualora non fosse anonimo e ne presti il consenso.*

*In ogni momento successivo alla ricezione della segnalazione, il Soggetto Ricevente potrà decidere di non procedere alla fase istruttoria qualora ritenga che la natura e il contenuto della segnalazione sia irrilevante ai sensi della normativa di riferimento, nonché priva di elementi di rischio per DDS S.p.A. e i suoi stakeholder.*

*In base agli esiti delle verifiche preliminari, il Soggetto ricevente decide se intraprendere la fase istruttoria secondo il livello di urgenza derivante dalla valutazione dei rischi che possono emergere dalla natura della segnalazione e informare dell'esito il soggetto segnalante, fermo restando quanto indicato al paragrafo*

**4.1.6.**

*In ogni momento successivo alla ricezione della segnalazione, il Soggetto ricevente potrà archiviare la stessa qualora la ritenga non rilevante ai sensi della presente procedura.*

*All'esito dell'istruttoria, il Soggetto ricevente stilerà una relazione che potrà prevedere le seguenti proposte:*

- *archiviazione della segnalazione per irrilevanza e/o assenza di profili di rischio per l'azienda, il personale e terze parti;*
- *svolgimento di ulteriori approfondimenti con l'eventuale coinvolgimento di specialisti e competenze non disponibili all'interno dei membri del Soggetto ricevente;*
- *proposta di modifica al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e/o al Codice Etico;*
- *proposta di avvio di procedimenti disciplinari o sanzionatori - conformemente a quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo - nei confronti dei soggetti segnalati e di cui sia stata riconosciuta la commissione di un illecito o irregolarità;*
- *proposta di modifica al Modello Anticorruzione ed in generale al Sistema Anticorruzione UNI ISO 3700: 2016;*
- *proposta di avvio di procedimenti disciplinari o sanzionatori - conformemente a quanto previsto dal Modello Anticorruzione nei confronti dei soggetti segnalati e di cui sia stata riconosciuta la commissione di un illecito o irregolarità;*
- *proposta di avvio di procedimenti disciplinari o sanzionatori - conformemente a quanto previsto dal Modello Anticorruzione nei confronti dei soggetti segnalati e di cui sia stata riconosciuta la commissione di un illecito o irregolarità;*
- *coinvolgimento degli altri membri degli Organismi di Vigilanza in caso di fattispecie rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/01;*
- *notifica ad altri Organi di amministrazione e controllo (Funzione Igiene, Sicurezza e Qualità) o ad altri enti interni competenti in caso di segnalazioni di carattere gestionale.*

*Le azioni di verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione avverranno a cura del Soggetto ricevente nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna e coinvolgendo le funzioni aziendali competenti.*

*Il Soggetto ricevente riferisce sulle segnalazioni ricevute, delle quali è stata accertata la fondatezza e per le quali è stato proposto e attuato un piano d'intervento, al Comitato Rischi e al Collegio Sindacale DDS S.p.A., in relazione ai rispettivi compiti e responsabilità.*

*Le informazioni confidenziali contenute nelle segnalazioni sono accessibili solo al Soggetto ricevente. I dati personali eventualmente presenti sono trattati nel rispetto della normativa Privacy vigente (Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003 come novellato dal D.Lgs. 101/2018 del 10 agosto 2018) e conservate per il periodo di tempo strettamente necessario per la gestione della segnalazione.*



#### **4.1.6 Protezione del Segnalante**

DDS S.p.A. non tollera minacce o ritorsioni di qualsivoglia genere nei confronti del segnalante o di chi abbia collaborato alle attività di riscontro della fondatezza della segnalazione.

DDS S.p.A. garantisce l'anonimato del segnalante, anche in caso di generalità indicate, e si riserva il diritto di adottare le opportune azioni contro chiunque ponga in essere o minacci di porre in essere atti di ritorsione contro coloro che hanno presentato segnalazioni nell'ambito di questa policy.

#### **4.1.7 Responsabilità del Segnalante**

È responsabilità del segnalante effettuare segnalazioni in buona fede e in linea con lo spirito dichiarato del progetto: segnalazioni manifestamente false o del tutto infondate, opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il segnalato o soggetti comunque interessati dalla segnalazione non verranno prese in considerazione.

#### **4.1.8 Diritti del Segnalato**

Durante l'attività di verifica e di accertamento di possibili non conformità, gli individui oggetto delle segnalazioni potrebbero essere coinvolti o notificati di questa attività, ma, in nessun caso, verrà avviato un procedimento unicamente a motivo della segnalazione, in assenza di concreti riscontri riguardo al contenuto di essa. Ciò potrebbe avvenire eventualmente in base ad altre evidenze riscontrate e accertate a partire dalla segnalazione stessa.

#### **4.1.9 Aggiornamento e Reporting Periodico**

La procedura e il sistema di Whistleblowing saranno oggetto di revisione periodica almeno biennale in funzione dell'operatività maturata.