



DOMOBIANCA S.R.L.

PROCEDURA WHISTLEBLOWING

**PER LA SEGNALAZIONI DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ EX D. LGS.
231/2001**

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 19 maggio 2022

REV.	APPROVAZIONE	EMISSIONE	FIRMA
00	19 maggio 2022	19 maggio 2022	
01			
02			
03			



DOMOBIANCA S.R.L.

INDICE

1. INTRODUZIONE	3
2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. DESTINATARIO DELLA SEGNALAZIONE	4
4. MODALITÀ DI SEGNALAZIONE	4
5. ATTIVITÀ DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE	5



1. INTRODUZIONE

Per whistleblowing si intende qualsiasi segnalazione riguardante comportamenti in contrasto con i principi espressi nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati da Domobianca S.r.l. (di seguito, “Domobianca” o “la Società”).

Devono formare oggetto di segnalazione la commissione o la tentata commissione di condotte illecite di cui si abbia conoscenza in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative o in ragione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

Le segnalazioni prese in considerazione sono soltanto quelle che riguardano fatti riscontrati direttamente dal segnalante e non basati su voci correnti.

La segnalazione non può riguardare lamentele o rimostranze di carattere personale del segnalante che non deve, infatti, utilizzare l’istituto per scopi meramente personali, per rivendicazioni o ritorsioni che, semmai, rientrano nella più generale disciplina del rapporto di lavoro/collaborazione o dei rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, per le quali occorre riferirsi alle procedure di competenza delle strutture aziendali.

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l’oggetto del whistleblowing. In generale, sono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, commessi in occasione dell’attività svolta da Domobianca.

Allo scopo di incoraggiare la trasmissione di segnalazioni, la Società si impegna a mantenere riservata l’identità del segnalante e consente la possibilità che le segnalazioni vengano effettuate in forma anonima.

Sono vietate ritorsioni e discriminazioni di qualsiasi genere nei confronti del segnalante, che la Società si impegna a tutelare anche irrogando provvedimenti disciplinari nei confronti di chiunque violi tale divieto.

2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura disciplina il processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni che riguardano:

- comunicazioni concernenti violazioni, richieste o induzione alla violazione di norme di legge, di prescrizioni del Codice Etico o del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Domobianca, di procedure interne o di altri ambiti di interesse per la Società (inosservanza di clausole contrattuali, minacce, violazione della privacy, utilizzo improprio di dotazioni aziendali, ...);
- denunce provenienti da Terzi, aventi ad oggetto irregolarità o altri fatti censurabili commessi dai dipendenti o dagli organi sociali della Società.

I Destinatari della presente procedura sono:

- tutti i dipendenti della Società;



- i componenti del Consiglio di Amministrazione e degli organi sociali;
- le parti Terze, che comprendono i clienti, i fornitori, i consulenti, i collaboratori.

3. DESTINATARIO DELLA SEGNALAZIONE

La gestione delle segnalazioni è attribuita all'Organismo di Vigilanza. Qualora debbano essere trasmesse segnalazioni riguardanti l'operato dell'Organismo di Vigilanza, queste potranno essere indirizzate direttamente al Consiglio di Amministrazione.

Qualunque segnalazione ricevuta da altre funzioni aziendali, deve essere trasmessa senza ritardo all'Organismo di Vigilanza, vigendo il divieto di trattenere copia della segnalazione medesima.

4. MODALITÀ DI SEGNALAZIONE

I dipendenti, i componenti del Consiglio di Amministrazione e degli organi sociali, i collaboratori, i consulenti ed i clienti possono inviare le segnalazioni, anche in forma anonima, per il tramite di:

- comunicazione cartacea da trasmettere a mezzo posta raccomandata all'Organismo di Vigilanza, presso la sede della Società, indicando espressamente quale destinatario il Presidente dell'Organismo di Vigilanza;
- comunicazione email all'indirizzo odv@gruppoaltairservices.eu.

4

Nel caso in cui il segnalante volesse mantenere l'anonimato, dovrà avere cura di trasmettere una segnalazione particolarmente circostanziata in ragione dell'impossibilità per l'OdV di richiedere un'integrazione di dati e/o documenti ai fini dello svolgimento dell'istruttoria.

La segnalazione in forma anonima potrà essere inoltrata all'OdV sia tramite posta raccomandata, sia con strumenti informatici, impiegando il portale reperibile sul sito internet della Società all'indirizzo www.domobianca365.it.

Al segnalante sarà garantita:

- la tutela della riservatezza dell'identità nella gestione della segnalazione;
- il divieto di atti di ritorsione o di discriminazione per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione effettuata;
- un'informativa concernente la presa in carico della segnalazione e l'esito della stessa, salvo il caso di segnalazione trasmessa in forma anonima.

La segnalazione dovrà contenere:

- le generalità del segnalante, con indicazione della posizione o funzione ricoperta all'interno della Società (fatta eccezione per le segnalazioni anonime);
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto della segnalazione;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti segnalati;
- se conosciute, le generalità e gli altri elementi che consentano l'identificazione del responsabile;



- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire in merito ai fatti oggetto di segnalazione;
- eventuali documenti a sostegno della segnalazione;
- ogni altra informazione ritenuta utile;
- la specificazione dell'impegno a riferire i fatti secondo verità;
- l'indicazione di eventuali situazioni di conflitto di interessi rispetto al segnalato.

5. ATTIVITÀ DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE

Alla ricezione della segnalazione, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad annotarne gli estremi su un apposito registro e ad archiviare tutta la documentazione raccolta sino alla chiusura della procedura.

Tutte le segnalazioni sono oggetto di un accertamento preliminare, volto a verificare:

- se la segnalazione abbia ad oggetto un comportamento concernente l'attività della Società o di soggetti terzi ovvero rappresenti una semplice lamentela personale;
- la gravità del rischio segnalato;
- se l'oggetto della segnalazione sia già stato sottoposto all'attenzione della Società o dell'Autorità giudiziaria;
- se la segnalazione contenga sufficienti elementi per poter procedere ad accertamenti ovvero se, per la sua genericità ed in ragione dell'anonimato del segnalante, debba essere immediatamente archiviata.

Nel caso in cui la segnalazione sia generica ma il segnalante sia identificato, l'Organismo di Vigilanza provvederà a richiedere la trasmissione di ulteriori elementi al fine di poter compiere gli accertamenti necessari ovvero a convocare personalmente il segnalante.

Nel caso in cui l'Organismo di Vigilanza ritenga che la segnalazione sia meritevole di approfondimenti, avvierà un'indagine volta ad appurare la fondatezza dei fatti segnalati.

All'Organismo di Vigilanza vengono attribuiti i poteri di:

- ricorrere alla collaborazione di altre funzioni aziendali e svolgere attività di *audit*, acquisendo informazioni e documenti;
- avvalersi, se ritenuto necessario, di esperti o periti esterni alla Società;
- concludere l'istruttoria in qualsiasi momento, qualora emergesse l'infondatezza della segnalazione;
- convocare e procedere all'audizione del segnalato;
- proporre al Responsabile della funzione interessata azioni correttive per impedire il verificarsi di fatti analoghi a quello segnalato;
- chiedere l'avvio di un procedimento disciplinare nei confronti del segnalante qualora emergesse la strumentalità o l'intento diffamatorio della segnalazione;
- attivare un procedimento disciplinare nel caso in cui la segnalazione risultasse fondata. In particolare, l'esito dell'attività di accertamento sarà oggetto di una relazione scritta nella quale



DOMOBIANCA S.R.L.

sarà illustrata l'attività svolta (eventualmente suggerendo l'applicazione di sanzioni disciplinari), al Consiglio di Amministrazione e, ove di interesse, al Collegio Sindacale.

Per quanto concerne l'irrogazione delle sanzioni, si richiamano le sanzioni ed il procedimento sanzionatorio illustrato nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Domobianca.

Al fine di garantire la gestione e la tracciabilità di ciascuna segnalazione, l'Organismo di Vigilanza assicura la verbalizzazione e l'archiviazione di tutte le fasi della presente procedura per un periodo non inferiore a dieci anni.

Al termine dell'indagine, viene fornita al segnalante una comunicazione concernente l'esito dell'istruttoria, vigendo tuttavia il divieto di comunicare l'eventuale sanzione disciplinare irrogata al soggetto segnalato.