1 Scopo e campo di applicazione ..... 1
2 Modalità operative SA 8000 ..... 1
2.1 Ricezione del reclamo ..... 1
2.2 Gestione del reclamo ..... 2
2.3 Risposta al reclamo ..... 2
2.4 Gestione delle registrazioni ..... 2
3 Modalità operative 37001 – WHISTLEBLOWING ..... 2
3.1 Ricezione della segnalazione ..... 2
3.2 Gestione della segnalazione ..... 3
3.3 Risposta della segnalazione ..... 3
3.4 Gestione delle registrazioni ..... 3

# 1 Scopo e campo di applicazione

Scopo del documento è quello di definire le modalità di gestione dei reclami presentati dalle parti interessate (lavoratori, enti locali e nazionali, organizzazioni non governative, associazioni sindacali, associazioni di categoria, organi di stampa, mass media, clienti, ecc.) relativamente al rispetto dei requisiti dello standard di riferimento SA8000, ISO 37001 e Whistleblowing da parte di DS Group S.p.A..

La procedura è applicata:

- a tutti i reclami provenienti da qualsiasi parte interessata e aventi per oggetto il rispetto della SA8000 e in generale dei diritti umani;
- atti di corruzione tentati, presunti o effettivi (ISO 37001);
- comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, rientranti nella definizione di violazione di cui all'art. 2 del D. lgs 10 marzo 2023, n. 24 (Whistleblowing).

# 2 Modalità operative SA 8000

## 2.1 Ricezione del reclamo

Ogni lavoratore può sporgere reclami in relazione a fatti e accadimenti aventi natura di abuso, offesa o illegalità verificatisi nell'ambito lavorativo o ad esso legati e in contrasto con i principi di responsabilità sociale della norma SA8000.

Il lavoratore può farsi promotore di reclami anche tramite il Rappresentante dei Lavoratori SA8000 e/o l'Ente di Certificazione SA8000.

Il reclamo può avere forma anonima. DS Group S.p.A. garantisce la massima riservatezza sui fatti denunciati o evidenziati, nei limiti della libertà di indagine, inoltre DS Group S.p.A. si impegna ad indagare anche in caso di segnalazioni anonime.

Le segnalazioni di reclamo avanzate da una o più parti interessate e indirizzate a DS Group, aventi per oggetto temi inerenti al sistema di responsabilità sociale, sono raccolte dal Responsabile SA.

I reclami possono essere inoltrati al SPT compilando l'apposito modulo presente nel sito internet:

www.dsgroup.it

Possono essere inoltre inviati a:

**DS Group S.p.A.**

Via Pompeo Mariani, 4

20128 Milano

LINK: https://whistleblowersoftware.com/secure/segnalazioniDSGroupSpA

**SAAS - Social Accountability Accreditation Services**
email: saas@saasaccreditation.org
website: www.saasaccreditation.org

**SAI - Social Accountability International**
email: info@sa-intl.org
website: www.sa-intl.org

**IQNet Ltd – Certification Body**
email: iqnetltd@iqnet.ch
website: www.iqnet-ltd.com

### 2.2 Gestione del reclamo

Il reclamo se è ritenuto di competenza SA8000 è gestito dalla Direzione che, supportata dal SPT, ne coordina la risoluzione facendo intervenire le funzioni competenti ed attivando le necessarie azioni correttive secondo quanto previsto nell'apposita procedura.

DS Group favorisce l'incontro diretto e lo scambio di valutazioni con il dipendente resosi autore del reclamo, eventualmente affiancato dal SPT, allo scopo di conseguire una completa conoscenza dei fatti e al fine di dare sostegno e concreto contributo al lavoratore vittima o testimone di forme di abuso, offesa o fenomeni di scorrettezza o illegalità.

DS Group garantisce il compimento di ogni tipo di sforzo e azione concreta atti a dare soluzione al problema evidenziato e a prevenire il verificarsi di situazioni analoghe o similari.

DS Group non attua alcuna forma di ritorsione o discriminazione nei confronti dell'autore di un reclamo.

### 2.3 Risposta al reclamo

DS Group si impegna ad informare l'autore del reclamo delle azioni correttive intraprese per dare soluzione ai fatti denunciati.

La risposta sarà data direttamente al segnalante con la stessa modalità della segnalazione o modalità diversa a seconda della segnalazione.

Ai reclami anonimi verrà data risposta mediante affissione in bacheca dell'area break e nell'intranet aziendale.

### 2.4 Gestione delle registrazioni

I reclami inoltrati a DS Group sono annotati in un apposito registro dove si dà evidenza dell'oggetto del reclamo, della sua origine, della persona a cui è stato dato incarico di gestirlo a livello operativo e delle azioni correttive che sono state intraprese per dargli soluzione.

Le annotazioni sul Registro Reclami sono affidate al SPT.

## 3 Modalità operative 37001 – WHISTLEBLOWING

### 3.1 Ricezione della segnalazione

Chiunque sia in relazione con DS Group S.p.A., che abbia la ragionevole convinzione che si siano verificati:

- atti di corruzione tentati, presunti o effettivi (ISO 37001);
- comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, rientranti nella definizione di violazione di cui all'art. 2 del D. lgs 10 marzo 2023, n. 24 (Whistleblowing);

può inviare una segnalazione compilando il modulo disponibile sul sito web: https://whistleblowersoftware.com/secure/segnalazioniDSGroupSpA.

La segnalazione può avere forma anonima. DS Group S.p.A. garantisce la massima riservatezza sui fatti denunciati o evidenziati, nei limiti della libertà di indagine, inoltre DS Group S.p.A. si impegna ad indagare anche in caso di segnalazioni anonime.

Qualora fosse inviata in forma non anonima, l'identità del segnalante resterà comunque protetta. L'identità, in questo caso, potrà essere rivelata solo ed esclusivamente qualora, nel corso di un eventuale procedimento disciplinare instauratosi sui fatti oggetto della segnalazione, la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.

Le segnalazioni avanzate da una o più parti interessate e indirizzate a DS Group S.p.A., aventi per oggetto temi inerenti:

- il sistema di Anti Corruzione (ISO 37001) saranno raccolte dal Responsabile Anti Corruzione;
- comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, rientranti nella definizione di violazione di cui all'art. 2 del D. lgs 10 marzo 2023, n. 24 (Whistleblowing), saranno raccolte dal Responsabile Amministrazione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile Amministrazione o il Responsabile Anti Corruzione, potrà essere inviata all'Amministratore Unico.

### 3.2 Gestione della segnalazione

Il reclamo viene gestito dal responsabile che lo raccoglie che, supportato dalla Direzione, ne coordina la risoluzione facendo intervenire le funzioni competenti ed attivando le necessarie azioni correttive.

DS Group S.p.A. favorisce l'incontro diretto e lo scambio di valutazioni con l'autore della segnalazione allo scopo di conseguire una completa conoscenza dei fatti e al fine di dare sostegno e concreto contributo.

DS Group S.p.A. garantisce il compimento di ogni tipo di sforzo e azione concreta atti a dare soluzione al problema evidenziato e a prevenire il verificarsi di situazioni analoghe o similari.

DS Group S.p.A. non attua alcuna forma di ritorsione o discriminazione nei confronti dell'autore di una segnalazione.

### 3.3 Risposta della segnalazione

DS Group S.p.A. si impegna a prendere in carico la segnalazione entro 7 giorni dalla sua ricezione, ad effettuare le opportune analisi e ad informare l'autore della segnalazione entro 3 mesi dalla sua ricezione sull'esito delle attività di accertamento, che può coincidere con l'esito definitivo o invitare il segnalante a monitorare la piattaforma per successivi aggiornamenti.

La risposta sarà data direttamente al segnalante con la stessa modalità della segnalazione o modalità diversa a seconda della segnalazione.

### 3.4 Gestione delle registrazioni

Le segnalazioni inoltrate a DS Group S.p.A. sono registrate nell'apposito software dove si dà evidenza dell'oggetto, della sua origine, della persona a cui è stato dato incarico di gestirlo a livello operativo e delle azioni correttive che sono state intraprese per dargli soluzione.