

PROCEDURA DI WHISTLEBLOWING

Gentilissimo/a,

Vitali S.p.A. ha adottato la procedura di *whistleblowing*, volta ad incentivare le segnalazioni dei dipendenti della Società e a tutelare coloro che effettuano tale segnalazione (cd. *whistleblowers*), anche in ragione della sua funzione sociale. La legge che disciplina il *whistleblowing* mira ad incentivare la collaborazione dei lavoratori, al fine di favorire l'emersione di fenomeni illeciti in ambito aziendale, consentendo ai dipendenti di segnalare i possibili fatti di rilevanza (anche penale) di cui vengono a conoscenza.

La procedura di *whistleblowing* adottata da Vitali S.p.A. si propone di disciplinare il processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni, da chiunque esse siano effettuate, anche in forma anonima. La Società si è, infatti, impegnata a fornire a tutti i dipendenti canali idonei per effettuare tale attività di *reporting*, come previsto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001, nonché a garantire che non verranno messe in atto condotte di ritorsione nei confronti di segnalanti.

In ogni caso, è bene che le segnalazioni siano effettuate con senso di responsabilità, in buona fede e siano, per quanto possibile, precise e circostanziate. La informo che l'indirizzo *e-mail* al quale è possibile effettuare le citate segnalazioni è il seguente: odv@vitalispa.it

Colgo l'occasione anche per informarla che sono stato nominato quale membro dell'Organismo di Vigilanza della Società con delibera del 15 giugno u.s. Sin da subito, è stata programmato con la Società lo svolgimento dell'attività di formazione, che sarà erogata nei confronti di ciascun dipendente, in materia di responsabilità da reato degli enti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, includendo anche i temi aventi ad oggetto le segnalazioni di *whistleblowing*. L'auspicio, dunque, è quello di avere la possibilità di conoscerci il prima possibile, anche di persona.

Nell'ambito dell'attività di prevenzione – sulla quale Vitali S.p.A. ha da sempre inteso investire tempo e risorse – ciascuno può esercitare proattivamente il proprio ruolo e perseguire gli obiettivi aziendali in maniera socialmente responsabile, adottando un comportamento etico e conforme alla legge e alle procedure societarie.

Un cordiale saluto.

Milano, 7 settembre 2020


Avv. Enrico D. Fiorino

Procedura di Whistleblowing

INDICE

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	pag. 2
2	RUOLI E RESPONSABILITÀ	3
3	DESCRIZIONE PROCESSO	5
4	PROCEDURA	9

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Approvato
00	06/07/2020	Prima Emissione	ODV - DI FIORINO E.	RL - PISONI M.

INTRODUZIONE

Per whistleblowing si intende qualsiasi segnalazione riguardante comportamenti in contrasto con i principi espressi nel Codice Etico e nel Modello organizzativo, ovvero rispetto alle procedure in essere presso la Società.

Le segnalazioni che vengono veicolate attraverso questa procedura devono riguardare avvenimenti che possano mettere in pericolo non un interesse personale del segnalante, quanto piuttosto l'organizzazione nel suo complesso, altri dipendenti, i terzi, i soci o, anche più in generale, la collettività.

Allo scopo di incoraggiare la trasmissione di segnalazioni, Vitali S.p.A. si impegna a mantenere riservata l'identità del segnalante ed ammette altresì la possibilità che le segnalazioni vengano effettuate anche in forma anonima.

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

1 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 Organizzativo, di procedure interne o di altri ambiti di interesse per la Società (a titolo di esempio, 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 Vitali S.p.A..

I Destinatari della presente procedura sono:

- tutti i dipendenti della Società Vitali S.p.A.;
- gli amministratori ed i componenti degli organi sociali;
- le parti Terze, che comprendono i partner, i clienti, i fornitori, i consulenti, i collaboratori.

2 RUOLI E RESPONSABILITÀ

La gestione delle segnalazioni è attribuita all'Organismo di Vigilanza. Qualora debbano essere trasmesse segnalazioni riguardanti l'operato dei componenti 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.

3 DESCRIZIONE PROCESSO

I dipendenti, gli amministratori, i componenti degli organi sociali, le parti Terze possono inviare le segnalazioni, anche in forma anonima, per il tramite di:

- comunicazione cartacea da trasmettere a mezzo posta all'Organismo di Vigilanza, presso la sede della Società;
- comunicazione e-mail all'indirizzo odv@vitalispa.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.

La segnalazione dovrà contenere:

- le generalità del segnalante, con indicazione della posizione o funzione ricoperta all'interno della Società Vitali S.p.A. (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.

4 PROCEDURA

Alla ricezione della segnalazione, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad annotare 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 ha ad oggetto un comportamento che ponga a rischio l'attività dell'organizzazione o soggetti terzi ovvero rappresenti una semplice lamentele 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 contiene sufficienti elementi per poter procedere ad accertamenti ovvero se, per la sua genericità ed in ragione dell'anonimato del segnalante, debba essere immediatamente attivata.

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.

Nel caso in cui l'Organismo di Vigilanza ritenga che la segnalazione sia rilevante di approfondimenti, avvierà un'indagine approfondita al fine di 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, si prevede di comunicare l'esito, tramite una relazione scritta dettagliando l'attività svolta (ed eventualmente suggerendo l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari) al Consiglio di Amministrazione e agli organi di vigilanza, nonché (eventualmente) di informare le competenti funzioni aziendali per gli adempimenti di propria competenza.

Per quanto concerne l'irrogazione delle sanzioni, si richiamano le sanzioni ed il procedimento sanzionatorio illustrato nel Modello Organizzativo.

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 cinque 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 segnalante.