



DOC Generici S.r.l.

DG-16	REV. N. 00	PAG.	DI
		1	11
Procedura per la gestione del sistema di Whistleblowing			

Procedura per la gestione del sistema di Whistleblowing

- 1. Scopo**
- 2. Campo di applicazione**
- 3. Responsabilità**
- 4. Definizioni**
- 5. Modalità esecutive**
 - 5.1 Soggetti legittimati a effettuare le Segnalazioni**
 - 5.2 La Segnalazione**
 - 5.2.1 Oggetto**
 - 5.2.2 Contenuto**
 - 5.3 Canali di trasmissione della Segnalazione e organo destinatario della stessa**
 - 5.4 Gestione della Segnalazione**
 - 5.4.1 Verifica della Segnalazione**
 - 5.4.2 Istruttoria interna**
 - 5.4.3 Esiti dell'istruttoria interna**
 - 5.5 Forme di tutela dei soggetti coinvolti nel sistema di Whistleblowing**
 - 5.5.1 Tutela del Segnalante**
 - 5.5.2 Tutela del Segnalato**
 - 5.5.3 Azioni di responsabilità disciplinare/sanzioni**
 - 5.6 Flusso operativo - workflow**
- 5 Documentazione**
- 6 Formazione e addestramento**
- 7 Riferimenti**
- 8 Allegati**



DOC Generici S.r.l.

DG-16	REV. N. 00	PAG.	DI
		2	11
Procedura per la gestione del sistema di Whistleblowing			

1. Scopo

La presente Procedura ha lo scopo di regolamentare il sistema di Segnalazione già esistente (anche detto di "Whistleblowing") in conformità al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 (di seguito il "Modello") di DOC Generici S.r.l. (di seguito "DOC"), per garantire la ricezione, l'analisi, la gestione e l'archiviazione di Segnalazioni riguardanti sospette condotte non conformi a quanto stabilito dal D.lgs. 231/2001 e dal Modello.

In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito dalla presente Procedura è quello di fornire le indicazioni operative circa i contenuti di una Segnalazione, i destinatari e le modalità di trasmissione, nonché in merito alle forme di tutela del Segnalante (ad es. la tutela della riservatezza e il divieto di atti ritorsivi o discriminatori).

2. Campo di applicazione

La presente Procedura si applica ai destinatari del Modello e quindi a tutti i dipendenti di DOC, agenti, collaboratori, etc. nei limiti della normativa vigente.

3. Responsabilità

Nella gestione delle segnalazioni possono essere coinvolti i seguenti soggetti e organi:

- Organismo di Vigilanza di DOC (anche "OdV"): è l'organo destinatario delle Segnalazioni e preposto alla analisi e verifica delle stesse; in particolare, ha il compito di:
 - ricevere, registrare e analizzare le Segnalazioni, avvalendosi eventualmente della collaborazione di Soggetti Esterni, appositamente incaricati a tal fine dall'OdV stesso;
 - preparare, al termine dell'istruttoria interna, una relazione finale da condividere con le funzioni interessate al fine di individuare degli specifici piani di intervento;
 - comunicare l'esito dell'indagine all'Amministratore Delegato e alle altre funzioni eventualmente coinvolte solo se necessario e per le relative azioni come specificato qui di seguito;
 - provvedere all'archiviazione della documentazione prodotta nell'ambito della presente Procedura per un periodo di 10 anni dopo la conclusione delle attività di verifica;
 - inserire, all'interno della Relazione Annuale, anche l'indicazione delle Segnalazioni ricevute e le eventuali azioni in corso.



DOC Generici S.r.l.

DG-16	REV. N.	PAG.	DI
	00	3	11
Procedura per la gestione del sistema di Whistleblowing			

L'OdV è anche investito di rilevanti compiti di vigilanza, aventi ad oggetto:

- il rispetto del divieto di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti dei Segnalanti;
- il corretto utilizzo dei canali informativi da parte dei Segnalanti;

- **Segnalante**: è il soggetto che effettua la Segnalazione e che, pertanto, ha la responsabilità diretta e personale delle affermazioni riportate all'interno della Segnalazione stessa; viene informato dall'OdV dell'esito della Segnalazione;
- **Segnalato**: è il soggetto cui si riferiscono i fatti oggetto della Segnalazione; viene informato dall'OdV degli esiti dell'accertamento ed, eventualmente, dei provvedimenti disciplinari adottati a suo carico;
- **Soggetti Esterni**: sono i soggetti (non rientranti nell'organico di DOC) che hanno la responsabilità di effettuare specifiche attività di verifica indicate, di volta in volta, dall'OdV, nel rispetto della massima riservatezza;
- **HR Director**: viene informato dall'OdV della Segnalazione al termine dell'istruttoria interna, in caso di adozione di provvedimenti;
- **Amministratore Delegato**: viene informato dall'OdV della Segnalazione e aggiornato in merito agli esiti dell'istruttoria;
- **Legal & Compliance Director**: ove strettamente necessario, può essere coinvolto nelle attività di istruttoria della Segnalazione. È responsabile dell'aggiornamento della presente Procedura, previa condivisione con l'OdV.

Nel caso di trasmissione della Segnalazione da parte dell'OdV ad altre funzioni interne o a terzi per lo svolgimento delle attività istruttorie, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, evitando tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire, anche indirettamente, all'identità del Segnalante.

4. Definizioni

Organismo di Vigilanza di DOC (detto anche l' "OdV"): organo collegiale istituito nell'ambito del D.lgs. 231/2001, costituito da tre membri, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, cui è assegnato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne il relativo aggiornamento, nonché le attività volte all'implementazione dello stesso;



DOC Generici S.r.l.

DG-16	REV. N. 00	PAG. 4	DI 11
Procedura per la gestione del sistema di Whistleblowing			

Segnalante: il soggetto che, nello svolgimento delle proprie mansioni, viene a conoscenza di un illecito e/o di una irregolarità, sul luogo di lavoro, rilevante ai fini del D.lgs. 231/2001 e del Modello e decide di segnalarlo;

Segnalato: il soggetto cui il Segnalante attribuisce la commissione del fatto illecito e dell'irregolarità oggetto della Segnalazione;

Segnalazione: comunicazione del Segnalante, inviata attraverso gli appositi canali, avente ad oggetto qualsiasi notizia riguardante sospette condotte non conformi a quanto stabilito dal D.lgs. 231/2001 e dal Modello; in particolare, la Segnalazione dovrà essere: (i) circostanziata e fondata su elementi di fatto precisi e concordanti, (ii) relativa a fatti di cui il Segnalante sia venuto a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro;

Soggetti Esterni: persone fisiche e/o giuridiche, non rientranti nell'organico di DOC, incaricate dall'OdV dello svolgimento di specifiche attività di verifica.

5. Modalità esecutive

Di seguito sono descritte le principali fasi in caso di Segnalazione.

5.1. Soggetti legittimati a effettuare le Segnalazioni

Tutti i soggetti destinatari del Modello che, nello svolgimento delle proprie mansioni, vengano a conoscenza di un illecito e/o di una irregolarità, rilevante ai fini del D.lgs. 231/2001 e del Modello, possono inviare una Segnalazione secondo le modalità dettagliate di seguito.

Qualora la Segnalazione fosse anonima (ossia priva di elementi che consentano di identificare il suo autore) non verrà presa in considerazione salvo non sia connotata da un contenuto adeguatamente dettagliato e circostanziato e avente ad oggetto illeciti e/o irregolarità particolarmente gravi.

5.2 La Segnalazione

5.2.1 Oggetto

A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono oggetto di Segnalazione:

- i. condotte illecite che integrano una o più fattispecie di reato da cui può derivare una responsabilità per DOC ai sensi del D.lgs. 231/2001;



DOC Generici S.r.l.

DG-16	REV. N.	PAG.	DI
	00	5	11
Procedura per la gestione del sistema di Whistleblowing			

- ii. condotte che, pur non integrando alcuna fattispecie di reato, sono state poste in essere contravvenendo a regole di condotta, procedure, protocolli o disposizioni contenute all'interno del Modello e/o dei documenti ad esso allegati.

Non saranno meritevoli di Segnalazione questioni di carattere personale del Segnalante, rivendicazioni o istanze attinenti alla disciplina del rapporto di lavoro o a rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi.

5.2.2 Contenuto

La Segnalazione deve contenere tutti gli elementi utili a consentire ai destinatari della stessa di procedere alle dovute e appropriate verifiche dei fatti oggetto della stessa.

In particolare, la Segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- Nome e cognome del Segnalante, relativa Funzione aziendale;
- Chiara e completa descrizione del fatto oggetto della Segnalazione;
- Circostanze di tempo e luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della Segnalazione;
- Generalità o altri elementi (es. Funzione aziendale) che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati;
- Indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di Segnalazione;
- Indicazione di eventuali documenti/evidenze che possono confermare la fondatezza dei fatti segnalati;
- Ogni altra informazione che possa fornire un riscontro utile circa la sussistenza dei fatti segnalati.

La Segnalazione può essere fatta solo agendo in buona fede ed è indispensabile che i fatti siano conosciuti direttamente dal Segnalante e non riportati e/o riferiti a quest'ultimo da altri soggetti.

5.3 Canali di trasmissione della Segnalazione e destinatario della stessa

La Segnalazione deve essere effettuata e inviata alternativamente:

- a) tramite posta ordinaria, all'indirizzo: DOC Generici S.r.l., via F. Turati n. 40, Milano, alla cortese attenzione dell'Organismo di Vigilanza della Società. In tal caso, la Segnalazione



DOC Generici S.r.l.

DG-16	REV. N. 00	PAG.	DI
		6	11
Procedura per la gestione del sistema di Whistleblowing			

deve essere inviata in busta chiusa, recante all'esterno la dicitura "Comunicazione riservata/confidenziale";

- b) tramite e-mail, all'indirizzo: vigilanza@genericidoc.it.

In entrambi i casi menzionati, l'organo preposto alla ricezione della Segnalazione è l'OdV.

5.4 Gestione della Segnalazione

5.4.1 Verifica della Segnalazione

L'OdV, nel momento in cui riceve una Segnalazione, provvede a protocollarla (inserendo la data di ricezione della Segnalazione) e procede, con le dovute cautele e nel rispetto della massima riservatezza, ad una verifica preliminare delle circostanze descritte nella stessa comunicazione.

La Segnalazione è sempre analizzata nel pieno rispetto dei principi di legge e regolamenti applicabili, ivi inclusi quelli in materia di trattamento dei dati personali.

Effettuata la verifica preliminare, l'OdV archivia¹ la Segnalazione se ritiene che sia:

- a) relativa ad una semplice lamentela di carattere personale;
- b) manifestatamente infondata;
- c) eccessivamente generica: in questa ipotesi, prima di procedere all'archiviazione, l'OdV contatterà il Segnalante (sempre nel rispetto della massima riservatezza) al fine di raccogliere altri elementi utili oppure procederà a verificare i fatti ivi descritti in via autonoma e/o coinvolgendo Soggetti Esterni. In queste ipotesi, l'OdV procederà all'archiviazione solo nel caso in cui non ci siano elementi ulteriori o se quelli forniti in seconda battuta siano comunque insufficienti;
- d) non rientri nell'ambito di applicazione del Modello e del D.lgs. 231/2001: in tal caso, se opportuno, provvederà a inoltrare la Segnalazione alle Funzioni/organi competenti.

In tutti i casi sopra descritti, il Segnalante viene informato dall'OdV, per iscritto, dell'archiviazione della Segnalazione e dei motivi per cui è stata archiviata.

Nel caso in cui, invece, l'OdV riceva/raccolga ulteriori elementi a supporto della Segnalazione oppure nel caso in cui i fatti descritti nella Segnalazione risultino già in prima battuta sufficienti e fondati, procede ad avviare l'istruttoria interna.

¹ L'archiviazione della Segnalazione avviene nelle modalità descritte nel successivo Paragrafo 6.



DOC Generici S.r.l.

DG-16	REV. N.	PAG.	DI
	00	7	11
Procedura per la gestione del sistema di Whistleblowing			

5.4.2 Istruttoria interna

Nel caso in cui l'OdV ritenga fondati e sufficienti i fatti descritti nella Segnalazione, procede ad analizzare dettagliatamente la stessa, avviando la relativa istruttoria interna; le attività svolte durante questa fase sono avviate nel minor tempo possibile e nel rispetto dei principi generali di indipendenza, professionalità e riservatezza delle attività di verifica.

A tal fine, l'OdV (ove lo ritenga utile o necessario) può coinvolgere le Funzioni aziendali interessate dalle verifiche e/o avvalersi della collaborazione di Soggetti Esterni incaricati, a tal fine, dallo stesso OdV e comunque nel rispetto della riservatezza.

In tale prospettiva, l'OdV può effettuare ogni altra attività ritenuta opportuna, (inclusa l'audizione personale di eventuali soggetti che possono riferire sui fatti oggetto della Segnalazione), adottando le necessarie misure di riservatezza.

5.4.3 Esiti dell'istruttoria interna

Qualora, al termine dell'istruttoria interna, la Segnalazione risulti:

a) infondata: l'OdV procede alla relativa archiviazione, avendo cura di indicare espressamente i motivi per cui la stessa risulti infondata (vengono archiviati anche i documenti dell'istruttoria interna).

L'esito dell'istruttoria viene comunicato all'Amministratore Delegato, al Legal & Compliance Director e all'HR Director, nonché agli organi societari di DOC (es. Collegio Sindacale) e al Segnalante;

b) fondata: l'OdV trasmette l'esito dell'istruttoria ai vertici aziendali che valuteranno le iniziative da intraprendere.

In particolare, verrà definito uno specifico piano di intervento che includa la definizione delle opportune azioni correttive, le sanzioni e i provvedimenti disciplinari adeguati e le relative tempistiche di esecuzione.

Qualora sussistano i presupposti di legge, l'OdV valuta se presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente.

Anche in questa ipotesi, l'OdV procede all'archiviazione della Segnalazione e della corredata documentazione.

L'esito dell'accertamento viene comunicato: **a)** dall'OdV al Segnalante, adottando le opportune precauzioni a garanzia della tutela della riservatezza; **b)** dai vertici aziendali al Segnalato e al Direttore della Funzione interessata dalla



DOC Generici S.r.l.

DG-16	REV. N. 00	PAG.	DI
		8	11
Procedura per la gestione del sistema di Whistleblowing			

Segnalazione, comunicando altresì i provvedimenti disciplinari e le sanzioni adottate.

5.5 Forme di tutela dei soggetti coinvolti nel sistema di Whistleblowing

5.5.1 Tutela del Segnalante

L'identità del Segnalante, così come il contenuto della Segnalazione, sono mantenuti riservati in ogni fase del flusso operativo descritto nella presente Procedura.

In tale prospettiva, dal momento in cui viene effettuata la Segnalazione, tutti coloro che la ricevono o sono strettamente coinvolti nella gestione della stessa sono obbligati a tutelare la riservatezza dell'identità del Segnalante e delle informazioni ivi contenute.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità.

In particolare, nel caso in cui uno dei membri dell'OdV dovesse violare la riservatezza dell'identità del Segnalante, si procederà alla revoca immediata dell'incarico del membro inadempiente; qualora, invece, venga accertata la violazione di riservatezza dell'identità del Segnalante da parte dell'OdV nella sua totalità, si procederà alla revoca dell'incarico e alla conseguente nomina dell'intero Organismo, oltre eventuali ed ulteriori previsioni di legge.

Nel caso in cui, a seguito della istruttoria interna, venga avviato un procedimento disciplinare, la riservatezza circa l'identità del Segnalante potrebbe non essere garantita in uno dei seguenti casi:

- a) qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla Segnalazione e la conoscenza dell'identità del Segnalante risulti indispensabile alla difesa del Segnalato;
- b) qualora vi sia il consenso espresso del Segnalante;
- c) qualora non sia opponibile, per legge, il segreto d'ufficio (ad esempio, nel caso in cui vengano svolte indagini penali).

Per quanto riguarda il divieto di discriminazioni nei confronti del Segnalante, si evidenzia che:

- il Segnalante non può essere sanzionato, licenziato² o sottoposto ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla Segnalazione;

² La Legge sul Whistleblowing, tra l'altro, ha introdotto la nullità del licenziamento ritorsivo o discriminatorio del Segnalante e, in caso di controversie, l'onere della prova a carico del datore di lavoro.



DOC Generici S.r.l.

DG-16	REV. N. 00	PAG.	DI
		9	11
Procedura per la gestione del sistema di Whistleblowing			

- il Segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione lo segnala all'indirizzo e-mail dell'OdV (lo stesso a cui aveva effettuato la Segnalazione), che provvederà a effettuare le opportune verifiche e valutazioni oppure lo segnala direttamente all'Ispettorato Nazionale del Lavoro.

I Segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e, in ogni caso, sarà assicurata la riservatezza della loro identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente.

5.5.2 Tutela del Segnalato

Tale tutela si concretizza nella *disclosure* verso il Segnalato, in caso di Segnalazione falsa o non veritiera.

In tale prospettiva, la presente Procedura lascia impregiudicata ogni responsabilità (disciplinare o penale) del Segnalante nell'ipotesi di calunnia o diffamazione.

A titolo esemplificativo, sono fonte di responsabilità del Segnalante:

- a) la Segnalazione che configura un'ipotesi di calunnia o diffamazione ai sensi del Codice Penale o un fatto illecito ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile;
- b) la Segnalazione manifestatamente opportunistica e/o effettuata allo scopo di danneggiare il Segnalato e/o altre Funzioni aziendali.

5.5.3 Azioni di responsabilità disciplinare/sanzioni

A titolo esemplificativo, è prevista l'applicazione di azioni di responsabilità disciplinare e/o sanzioni nei confronti di chi: **a)** viola il divieto di atti di ritorsione e discriminatori nei confronti del Segnalante; **b)** viola la riservatezza dell'identità del Segnalante e/o il contenuto della Segnalazione; **c)** effettua, per qualsiasi motivo, con dolo o colpa grave, Segnalazioni che si rivelino infondate; **d)** pone in essere comportamenti strumentalmente volti a rallentare l'attività dell'OdV.

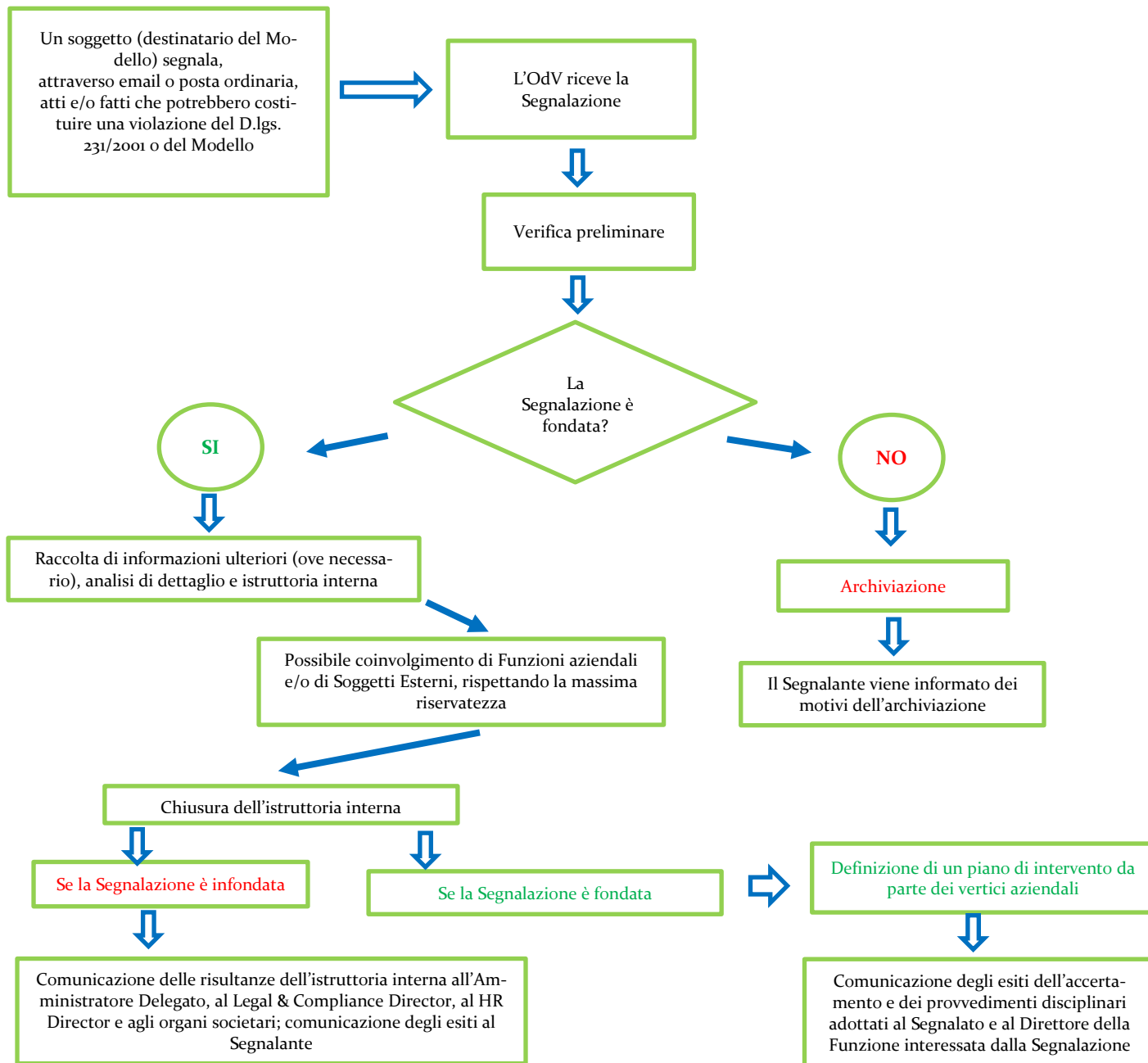
Le sanzioni verranno valutate, di volta in volta, dai vertici aziendali sulla base dei principi contenuti nel Sistema Disciplinare di DOC.



DOC Generici S.r.l.

DG-16	REV. N. 00	PAG.	DI
		10	11
Procedura per la gestione del sistema di Whistleblowing			

5.6 Flusso operativo - workflow





DOC Generici S.r.l.

DG-16	REV. N. 00	PAG.	DI
		11	11
Procedura per la gestione del sistema di Whistleblowing			

6. Documentazione

Le Segnalazioni e tutta la relativa documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate dalla presente Procedura vengono conservate dall'OdV in apposito archivio (che sarà tenuto a cura del Presidente dell'OdV) per un periodo di 10 anni decorrenti dalla data di ricezione della Segnalazione.

Tale documentazione può essere messa a disposizione, in occasione di controlli interni (es. Audit) e/o esterni (ad es. di Autorità pubbliche), previa richiesta scritta e adeguatamente motivata dei soggetti interessati, ferma restando la tutela della riservatezza del Segnalante e delle informazioni contenute nella Segnalazione.

7. Formazione e addestramento

Trasmissione a mezzo email ai dipendenti DOC e pubblicazione del documento sul sito web di DOC.

8. Riferimenti

- Legge n. 179/2017;
- D. lgs. n. 231/2001;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto da DOC ai sensi del D. lgs. 231/2001;
- Codice Etico di DOC;
- Regolamento Europeo n. 679/2016;
- D.lgs. n. 101/2018.

9. Allegati

N/A