

POLITICA AZIENDALE

PREMESSE

FORMEVET S.R.L. crede in una cultura fondata sul rispetto e sulla valorizzazione della diversità sotto ogni possibile profilo: di origine, sociale, religiosa, di idee politiche, di genere, età, di abilità psicofisiche, identità e orientamento sessuale.

L'impegno di FORMEVET Srl nel coltivare il valore delle persone si declina in una strategia di sviluppo e gestione delle risorse umane in grado di promuovere una cultura inclusiva per valorizzare l'accesso e la crescita nel percorso professionale garantendo uguali possibilità e promuovendo azioni concrete.

La presente policy individua e definisce finalità, strategie e buone pratiche adottate per incentivare un ambiente di lavoro collaborativo, solidale e aperto ai contributi di tutte e tutti indipendentemente da qualsiasi forma di diversità.

1. PRINCIPI GENERALI E LINEE GUIDA DI BEST PRACTICE

La diversità è un valore che deve essere fatto proprio, tutelato e incoraggiato dalle organizzazioni, con azioni concrete e trasversali a tutti i processi organizzativi e gestionali attraverso la comprensione, l'inclusione e la valorizzazione delle differenze delle persone che vi lavorano. La c.d. "contaminazione" che proviene dall'incontro delle diversità arricchisce e stimola idee creative, e costituisce un valore fondamentale che consente di comprendere e anticipare i bisogni della propria organizzazione e dei clienti.

2. A CHI SI APPLICA LA POLICY

La presente policy si applica a tutti i/le dipendenti, soci/e, fornitori, collaboratori e collaboratrici, personale di staff impegnati/e nelle diverse mansioni, sedi, commesse aziendali di FORMEVET SRL.

3. COSA PREVEDE LA POLICY

La policy prevede l'adozione e l'implementazione di misure e processi interni atti a garantire un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso che consenta (a) lo sviluppo di relazioni professionali improntate, su tutti i livelli dell'organizzazione, a trasparenza, rispetto e fiducia reciproca; (b) la prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione e un'adeguata valorizzazione di tutte le risorse; e (c) la crescita professionale e lo sviluppo generazionale dell'azienda sulla base dei principi di pari opportunità.

Parità di genere

FORMEVET SRL dà valore alla pari rappresentanza tra i generi e al superamento di ogni stereotipo, discriminazione o pregiudizio – anche inconsapevole - fondato su questioni di genere.

Le politiche interne della società mirano a prevenire ogni possibile forma di discriminazione e istituzionalizzano l'adozione di comportamenti, approcci e considerazioni rigorosamente improntati all'etica del rispetto tra i generi.

A tale fine, FORMEVET SRL ha adottato le seguenti misure e politiche interne:

Formevet S.r.l.

Via Savona, 97 – 20144 Milano – Italy
Tel. +39.02.43.45.891
Fax +39.02.43.45.89.22

eMail: vetline@formevet.it
Numero Verde 800 018200
www.formevet.com

C.F./P.IVA 03707670968
R.E.A. 1696246
Cap. Soc. i.v. € 90.000,00

I) **Linguaggio.**

Utilizzo, a tutti i livelli, sia all'interno che nella comunicazione all'esterno, di un linguaggio rispettoso e inclusivo, che tenga conto della percezione soggettiva di ciascuno e delle possibili variabili della sfera identitaria e personale di ciascun soggetto prevenendo l'impiego di espressioni inappropriate e potenzialmente discriminatorie.

II) **Formazione.**

Programmazione di percorsi di formazione, a tutti i livelli, improntati a principi di inclusione e parità promuovendo la partecipazione equa ad entrambi i sessi al fine di incidere attivamente sulla cultura dell'organizzazione;

III) **Work-life balance.**

Adozione di iniziative volte a favorire le pari opportunità, la conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro.

FORMEVET SRL ha previsto una politica di mobilità interna provvisoria con riconoscimento delle eventuali differenze retributive, coerente con i principi di un'organizzazione inclusiva e rispettosa della parità di genere.

IV) **Monitoraggio.** Verifica della percezione che le componenti e i componenti di FORMEVET SRL (sia dipendenti che collaboratori/collaboratrici) hanno delle pari opportunità, del livello di inclusione e integrazione all'interno della società attraverso survey interne e rigorosamente anonime.

FORMEVET SRL ha adottato un sistema e una procedura interna finalizzata a raccogliere, in forma sia anonima che non, tutte le segnalazioni di casi di discriminazione/non inclusività verificatesi sul luogo di lavoro. Il sistema adottato consiste nell'invio di un modulo di segnalazione reclami, con la seguente procedura:

Segnalazione conosciuta: Invio della segnalazione in forma conosciuta all'indirizzo email: paritadigenere@formevet.it. Tale indirizzo di posta elettronica verrà letta dai componenti del CPO;

Segnalazione anonima: inserimento della segnalazione in forma anonima nella cassetta della posta posizionata al 4° piano nell'anti-bagno dell'ufficio. Tale cassetta verrà controllata settimanalmente dai componenti del CPO.

Una volta ricevuta una segnalazione si apre il diario di bordo delle segnalazioni e si attivano le seguenti fasi:

Formevet S.r.l.

Via Savona, 97 – 20144 Milano – Italy
Tel. +39.02.43.45.891
Fax +39.02.43.45.89.22

eMail: vetline@formevet.it
Numero Verde 800 018200
www.formevet.com

C.F./P.IVA 03707670968
R.E.A. 1696246
Cap. Soc. i.v. € 90.000,00

Fase 0 (Pre-istruttoria) >	presa in carico della segnalazione da parte del CPO con archiviazione in un database sicuro ed accessibile solo agli incaricati del CPO;
Fase 1 (Presa in carico, protocollazione e riscontro) >	Entro due giorni lavorativi dalla ricezione, il CPO assegna alla segnalazione un codice identificativo univoco (CPO-ANNO-00N). Questo serve a garantire la riservatezza ed a non usare mai il nome del segnalante nei documenti interni. prende in carico la segnalazione in 7 giorni lavorativi ed invia la conferma di ricezione ed un primo riscontro al segnalante.
	Entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione, il CPO invia un avviso di ricevimento al segnalante.
	Prima di esaminare la pratica, i membri del CPO devono dichiarare l'assenza di un proprio coinvolgimento diretto o indiretto nei fatti segnalati. In caso di conflitto, il membro si astiene.
	Il CPO valuta se la segnalazione è di sua competenza (discriminazione/non inclusività) e se è circostanziata ossia contenga elementi minimi per indagare. Se la segnalazione è manifestamente infondata o estranea, viene archiviata motivando la decisione nel diario di bordo.
Fase 2 (indagine interna) >	L'indagine deve essere avviata entro 5 giorni lavorativi dalla presa in carico e deve concludersi entro un termine massimo di 45 giorni (prorogabili a 60 solo per casi di eccezionale complessità, motivando la decisione nel diario di bordo).
	Il CPO esamina i documenti, le comunicazioni (email, messaggi) o le testimonianze indicate nella segnalazione. Ogni documento raccolto deve essere archiviato in una cartella digitale, accessibile solo ai membri del CPO incaricati del caso.
	Il CPO può ascoltare le persone coinvolte attraverso colloqui individuali e riservati. • <i>Audizione del segnalante:</i> Avviene sempre per primo, garantendo un

Formevet S.r.l.

Via Savona, 97 – 20144 Milano – Italy
Tel. +39.02.43.45.891
Fax +39.02.43.45.89.22

eMail: vetline@formevet.it
Numero Verde 800 018200
www.formevet.com

C.F./P.IVA 03707670968
R.E.A. 1696246
Cap. Soc. i.v. € 90.000,00

	ambiente neutro e sicuro per approfondire i fatti. • <i>Audizione dei testimoni:</i> Coinvolge solo le persone strettamente necessarie, informandole dell'obbligo assoluto di segretezza aziendale sui fatti discussi.
	La persona accusata di discriminazione deve essere informata della pendenza di un'istruttoria nei suoi confronti, ma senza mai rivelare l'identità del segnalante o elementi che possano farla dedurre. Il segnalato ha il diritto di essere ascoltato e di fornire la propria versione dei fatti ed eventuali prove a sua difesa.
	Ogni colloquio o azione investigativa deve essere documentata in un verbale sintetico, firmato dai presenti e siglato dal CPO. I verbali useranno codici sostitutivi (es. <i>Persona A</i>, <i>Testimone 1</i>) per garantire l'anonimato delle parti nel diario di bordo.
	Divieto assoluto di ritorsione: Durante tutta la durata dell'indagine, il CPO monitora che il segnalante (se l'identità è nota) e i testimoni non subiscano mutamenti ingiustificati di mansioni, trasferimenti o pressioni psicologiche sul posto di lavoro.
Fase 4 (Report ai vertici) >	Ove necessario e dopo aver appurato le circostanze del caso, riporto ai vertici del problema e della possibile soluzione/azione. Tutelare l'identità del segnalante anche nei report di sintesi destinati ai vertici, segnalando il caso in forma rigorosamente aggregata o anonimizzata, salvo autorizzazione scritta.
Fase 5 (Chiusura e feedback) >	Fornire un riscontro conclusivo alla persona che ha effettuato la segnalazione, assicurando che non subisca alcuna forma di ritorsione.

Ad integrare la tutela dell'indipendenza e della gestione delle segnalazioni speciali nei confronti di un membro del CPO si integra la Policy con l'allegato [A].

Formevet S.r.l.

Via Savona, 97 – 20144 Milano – Italy
Tel. +39.02.43.45.891
Fax +39.02.43.45.89.22

eMail: vetline@formevet.it
Numero Verde 800 018200
www.formevet.com

C.F./P.IVA 03707670968
R.E.A. 1696246
Cap. Soc. i.v. € 90.000,00

Il dipendente Eva Galli è stata nominata Organo Super Partes in data 14 luglio 2026. La segnalazione potrà essere indirizzata o trasmessa immediatamente o in via esclusiva all'indirizzo mail: e.galli@formevet.it

V) Cultura.

Individuazione degli ostacoli di carattere culturale, organizzativo e relazionale che impediscono la piena inclusione lavorativa e adozione delle misure per la rimozione degli stessi quali, tra le altre, la presenza di processi che favoriscono la mobilità interna al fine di meglio valorizzare una risorsa, favorire la job retention e prevenire eventuali casi di mobbing.

VI) Politiche retributive.

Attuazione di politiche retributive e di crescita basate su equità e performance orientate a garantire la gender equality al fine di aumentare pari opportunità di carriera;

VII) Gestione carriera.

Il processo di avanzamento di carriera legato alla copertura di nuovi ruoli organizzativi avviene in base all'esperienza acquisita e ai risultati ottenuti. Anche nella crescita professionale viene perseguito l'equilibrio tra i generi, garantendo pari accesso a ruoli di responsabilità, anche con l'obiettivo di colmare gap di rappresentazione di genere eventualmente esistenti nelle unità organizzative fra le risorse a maggiore seniority, a parità di competenze, qualifiche e capacità.

VIII) Rappresentanza interna.

Implementazione di processi interni volti a garantire un'equa distribuzione e una pari rappresentanza dei generi all'interno degli organi di controllo della Società.

IX) Comitato Pari Opportunità.

FORMEVET SRL ha costituito un Comitato di Pari Opportunità per sostenere i principi di parità e non discriminazione di genere e per monitorare, implementare, sensibilizzare e mettere in essere opere di divulgazione finalizzate a creare una cultura del rispetto della parità e della non discriminazione di genere e contrastare i pregiudizi inconsci legati al tema dell'identità di genere e dell'orientamento sessuale.

L'obiettivo è quello di sostenere e promuovere l'innovazione, accelerare la crescita, comunicando in modo trasparente diversità e prospettive plurime connesse a tale modello.

Policy redatta il 06 giugno 2024 e immediatamente in vigore.

Formevet S.r.l.

Via Savona, 97 – 20144 Milano – Italy
Tel. +39.02.43.45.891
Fax +39.02.43.45.89.22

eMail: vetline@formevet.it
Numero Verde 800 018200
www.formevet.com

C.F./P.IVA 03707670968
R.E.A. 1696246
Cap. Soc. i.v. € 90.000,00

DISCIPLINARE INTEGRATIVO DEL REGOLAMENTO CPO: TUTELA DELL'INDIPENDENZA E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI SPECIALI

Art. 1 – Ricezione della segnalazione e misura cautelare immediata

1. Qualora una segnalazione riguardi, direttamente o indirettamente, un componente del Comitato Pari Opportunità (CPO), la stessa deve essere indirizzata o trasmessa immediatamente e in via esclusiva all'**Organo Super Partes** preposto alla nomina del Comitato.
2. Dal momento della ricezione della segnalazione, il componente del CPO oggetto della stessa è **sospeso di diritto** da qualunque attività del Comitato legata al procedimento in questione.
3. Al componente segnalato è fatto divieto assoluto di accedere agli atti, ai verbali e alle informazioni relative alla segnalazione che lo riguarda.

Art. 2 – Verifica dell'indipendenza e della terzietà dei membri residui

1. Ricevuta la segnalazione, l'Organo Super Partes procede tempestivamente a verificare se la gestione della pratica da parte dei restanti due (2) componenti del CPO possa comportare un potenziale conflitto di interessi o un'assenza di indipendenza nel giudizio.
2. Nella valutazione dell'indipendenza, l'Organo Super Partes tiene conto:
 - Dell'eventuale sussistenza di rapporti di subordinazione gerarchica o di collaborazione stretta tra il componente segnalato e i componenti residui all'interno della struttura aziendale;
 - Di documentati legami di parentela, affinità o grave inimicizia/amicizia tra i soggetti coinvolti;
 - Di ogni altra circostanza idonea a menomare l'imparzialità dei membri residui, anche in ragione delle ridotte dimensioni dell'organico aziendale (13 dipendenti).

Art. 3 – Ambito di applicazione e poteri dell'Organo Super Partes dipendente

1. L'Organo Super Partes, nella sua qualità di Garante interno per le segnalazioni sul CPO, è investito dei poteri di **gestione procedurale e di accertamento dei fatti**. Non dispone di poteri disciplinari diretti, i quali restano in capo alla Direzione Aziendale.
2. Nello svolgimento del proprio mandato per la gestione del caso specifico, l'Organo Super Partes ha il potere di:
 - **Sospensione Cautelare:** Emettere il provvedimento di estromissione temporanea del membro del CPO segnalato dai lavori del Comitato.
 - **Accesso e Ispezione:** Accedere a tutti i documenti aziendali, registri, email e verbali del CPO utili all'accertamento dei fatti, nel pieno rispetto della privacy.

- **Audizione:** Convocare e ascoltare formalmente il segnalante, il segnalato e i potenziali testimoni (colleghi), redigendo apposito verbale.
- **Avocazione e Devoluzione:** Decretare l'impossibilità dei membri residui del CPO di giudicare e, alternativamente, assumere in prima persona l'attività istruttoria (avocazione) o richiedere alla Direzione Aziendale lo stanziamento del budget per affidare l'istruttoria a un professionista esterno.
- **Relazione e Raccomandazione Finali:** Redigere una relazione tecnica conclusiva, da trasmettere alla Direzione Aziendale, contenente l'esito dell'accertamento e la raccomandazione motivata sulle misure correttive o disciplinari da adottare.

Art. 4 – Determinazioni dell'Organo Super Partes

All'esito della verifica di cui all'Art. 2, l'Organo Super Partes adotta, con provvedimento motivato, una delle seguenti misure:

- **a) Gestione a composizione ridotta:** Qualora i due componenti residui siano ritenuti pienamente indipendenti e terzi, l'istruttoria viene affidata a questi ultimi. Il CPO delibererà validamente a maggioranza dei suoi componenti rimasti (2 su 2). Il provvedimento finale del CPO dovrà comunque essere trasmesso all'Organo Super Partes per opportuna conoscenza e validazione formale.
- **b) Gestione a composizione monocratica con Organo Super Partes:** Qualora uno dei due componenti residui risulta dipendente dal soggetto segnalato, l'istruttoria viene affidata all'unico componente indipendente del CPO ed all'Organo Super Partes.
- **c) Avocazione e gestione diretta:** Qualora anche entrambi i componenti residui del CPO non offrano adeguate garanzie di indipendenza o terzietà, l'Organo Super Partes avoca a sé l'intera gestione della pratica, esautorando il CPO per il caso di specie. L'Organo Super Partes condurrà l'istruttoria e assumerà le determinazioni finali in totale autonomia.
- **d) Nomina di un Investigatore Esterno:** Qualora l'Organo Super Partes lo ritenga opportuno per garantire la massima neutralità ed evitare tensioni interne alla compagine aziendale, può richiedere l'affidamento dell'attività istruttoria a un professionista esterno qualificato.

Art. 5 – Termini per la chiusura dell'istruttoria

1. L'intero procedimento istruttorio deve concludersi entro il termine perentorio di **30 (trenta) giorni di calendario**, decorrenti dalla data di ricezione della segnalazione da parte dell'Organo Super Partes.

2. Entro i primi **7 (sette) giorni** dal ricevimento, l'Organo Super Partes deve notificare formalmente la sospensione procedurale al membro del CPO segnalato e decretare lo scenario di gestione (Art. 4).
3. Nei successivi **23 giorni**, l'organo incaricato della gestione deve svolgere tutti gli accertamenti, ascoltare le parti coinvolte e redigere la relazione finale.
4. La relazione conclusiva, contenente le risultanze e le raccomandazioni, deve essere consegnata alla Direzione Aziendale tassativamente entro il 30° giorno.
5. Solo in casi di eccezionale complessità oggettiva, l'Organo Super Partes può prorogare il termine per un massimo di ulteriori **15 (quindici) giorni**, fornendo immediata comunicazione scritta e motivata alla Direzione Aziendale e alle parti coinvolte.

Art. 6 – Clausola di salvaguardia verso il Vertice Aziendale

1. Qualora la segnalazione pervenuta all'Organo Super Partes veda come soggetto segnalato o direttamente coinvolto un Amministratore, i poteri istruttori e decisionali interni previsti dal presente regolamento sono automaticamente devoluti a un soggetto terzo ed esterno.
2. Al fine di garantire l'assoluta terzietà e l'assenza di condizionamenti gerarchici, l'Organo Super Partes, entro 48 ore dal ricevimento della segnalazione, provvede a trasmettere tutti gli atti allo **Studio Legale Chiello e Pozzoli**, con sede in Milano.
3. Lo Studio Legale esterno agirà in qualità di Organo Istruttorio Autonomo, svolgendo gli accertamenti e le audizioni nel termine stabilito di 30 giorni.
4. Al termine dell'istruttoria, lo Studio Legale redigerà una relazione conclusiva vincolante. Qualora vengano ravvisati illeciti o violazioni, la relazione verrà trasmessa all'Organo Super Partes e all'Assemblea dei Soci per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, escludendo il Presidente dalle relative deliberazioni.
5. I costi della consulenza legale esterna per l'applicazione del presente articolo sono a totale carico dell'azienda.

Art. 7 – Divieto di ritorsione e riservatezza

1. In ogni fase del procedimento, l'azienda e i componenti degli organi coinvolti garantiscono l'assoluta riservatezza dell'identità del segnalante e dei fatti segnalati.
2. È fatto divieto assoluto di porre in essere atti discriminatori o ritorsivi, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante o di chiunque abbia collaborato all'istruttoria.