

PROCEDURA

Gestione Segnalazioni Whistleblowing (GSW)

Stato: EMESSA	
Versione n°: 1.0	13/07/2023

Cronologia degli aggiornamenti

Versione	Data	Parte Modificata	Contenuto della modifica
1.0	13/07/23	Stesura	

Normativa di Riferimento

- Codice Etico e Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;
- decreto legislativo n. 24/2023 (disciplina whistleblowing),

Allegati.

- PR_WHISTLEBLOWING_Ali 1_INFORMATIVA_V1.0

Sommario

1. SCOPO.....	4
2. I DESTINATARI	4
3. DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI, ACRONIMI	4
4. RESPONSABILITA'	5
5. LA SEGNALAZIONE.....	5
6. GARANZIE.	6
7. I CANALI DI TRASMISSIONE DELLA SEGNALAZIONE	6
8. LE FASI DI GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE	7
8.1 Ricezione	7
8.2 Verifica Preliminare	7
8.3 Accertamento	8
8.4 Archiviazione.....	9
9. FLUSSI INFORMATIVI	10
10. PRIVACY	10

1. SCOPO

Questo documento definisce il processo con cui Brico io S.p.A (in seguito Società) gestisce le segnalazioni su presunti comportamenti non conformi:

- a) al proprio Codice Etico e Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001;
- b) alle leggi nazionali e comunitarie (illeciti amministrativi, contabili, civili o penali).

posti in essere dal proprio personale o da terzi ad essa collegati, secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 24/2023 (disciplina whistleblowing)

2. I DESTINATARI

La presente procedura è indirizzata ai collaboratori e ai terzi opportunamente formati e informati.

3. DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI, ACRONIMI

DEFINIZIONI

Non Compliance/segnalazione di whistleblowing: comportamento non conforme al Codice Etico, al Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 di Brico io S.p.A., alle policy e procedure aziendali, alle leggi nazionali e comunitarie;

Disciplina whistleblowing: normativa, linee guida dell'Anac;

Collaboratori: dipendenti a tempo indeterminato e non (stagisti, interinali, impiegati, quadri, dirigenti, et.), membri degli organi sociali;

Terzi: soggetti che intrattengono rapporti di collaborazione con la Società (fornitori, consulenti, società di revisione legale, et.);

Segnalante/whistleblower: collaboratori, ex collaboratori, soggetti che si trovano nella fase di selezione o in altre fasi precontrattuali, terzi, clienti;

Segnalato: soggetto autore del presunto comportamento non compliance;

Segnalazione: qualsiasi comunicazione inviata a Brico io S.p.A. relativa a comportamenti non compliance;

Segnalazione in malafede: segnalazione infondata con dolo o colpa grave;

Segnalazione in buona fede: segnalazione basata su elementi oggettivi che inducono in buona fede il segnalante a ritenere un comportamento non compliance o ad indicare come segnalato un soggetto diverso dal reale autore dei fatti;

Segnalazione anonima: segnalazione priva delle generalità del segnalante o alle quali non si può risalire in modo univoco;

Responsabili gestione segnalazioni: soggetti incaricati dalla Società di gestire le segnalazioni in tutte le fasi (dalla ricezione alla conclusione).

Brico io S.p.A. ha individuato tali soggetti nel:

- Responsabile Affari Legali, Generali e Societari;
- Responsabile Internal Audit e Compliance;
- Organismo di Vigilanza.

Risorse umane: Responsabile Risorse Umane, Direttore del Personale.

ABBREVIAZIONI E ACRONIMI

MOGC: Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;

CE: Codice Etico;

ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione;

RIA: Responsabile Internal Audit;

RGS: Responsabili Gestione Segnalazioni

Società: Brico io S.p.A.;

4. RESPONSABILITA'

I collaboratori ed i terzi sono tenuti a segnalare alla Società qualsiasi comportamento non compliance di cui sono a conoscenza diretta o indiretta (da altri soggetti) mediante i canali predisposti dalla Società.

La mancata comunicazione è considerata inadempienza rispetto al rapporto che lega i collaboratori ed i terzi alla Società.

5. LA SEGNALAZIONE.

Saranno prese in considerazione sia le segnalazioni anonime che quelle che riportano le generalità del whistleblower.

In qualsiasi caso, la segnalazione dovrà contenere:

- una descrizione chiara e completa dei fatti;
- riferimenti temporali e di luoghi in cui gli eventi si sono verificati;

- il nominativo del/dei soggetto/i a cui si imputano i fatti e di coloro che possono confermarne la veridicità o fornire ulteriori dettagli;
- prove documentali in qualsiasi formato.

Possono essere oggetto di segnalazione anche comportamenti non compliance non ancora compiuti ma di cui vi è il ragionevole timore che si manifestino.

6. GARANZIE.

Le segnalazioni ricevute saranno gestite secondo i principi di **tutela e riservatezza**. Il segnalante sarà tutelato da qualsiasi azione ritorsiva o discriminatoria.

Allo stesso modo, il segnalato sarà tutelato da segnalazioni che per dolo o colpa grave (c.d. **segnalazioni in malafede**) ne ledono l'immagine.

Solo contro questo genere di segnalazioni, la Società adotterà sanzioni disciplinari nei confronti del segnalante rivelando la sua identità per consentire al segnalato di valutare eventuali azioni a propria tutela.

Salvo i casi di seguito indicati, è sempre garantita la **riservatezza** dei soggetti coinvolti (whistleblower e segnalato) e dei dati raccolti da parte sia di coloro che gestiscono la segnalazione che di coloro chiamati a dare supporto nell'acquisizione delle informazioni.

Il diritto alla riservatezza viene meno qualora:

- vi sia una indagine o un procedimento in corso da parte dell'autorità giudiziaria;
- la segnalazione risulti in malafede;
- l'identità del segnalatore (se nota) è necessaria per la valutazione della segnalazione.

7. I CANALI DI TRASMISSIONE DELLA SEGNALAZIONE

La Società ha istituito i seguenti canali di ricezione delle presunte violazioni:

- a. portale <https://bricoio.segnalazioni.net/>

Questo canale è preferibile in quanto:

- più idoneo a garantire la riservatezza della segnalazione e del segnalante mediante l'uso di strumenti di crittografia;
- abilitato a ricevere segnalazioni anonime;
- consente al whistleblower, anche anonimo, di monitorare lo stato della segnalazione.

- b. posta elettronica odv@bricioio.it .

Se il whistleblower preferisce mantenere l'anonimato, non deve usare indirizzi mail che possano ricondurne l'identità.

- c. corrispondenza tramite busta chiusa all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza di Brico io S.p.A., Viale Famagosta 75, 20142 Milano.

Sulla busta riportare "**confidenziale**".

Per consentire l'acquisizione di ulteriori informazioni o per ricevere una risposta, indicare un indirizzo mail secondo i criteri indicati al punto sopra.

8. LE FASI DI GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE

Nei paragrafi seguenti sono descritte le fasi operative di gestione di una segnalazione.

8.1 Ricezione

La segnalazione sarà ricevuta tramite uno dei canali indicati sopra.

Al fine di avere un database univoco l'OdV provvederà a caricare sul portale le segnalazioni ricevute tramite le modalità b) e c) e a dare riscontro al segnalante tramite il portale stesso.

I collaboratori della Società che ricevono una segnalazione tramite un canale diverso da quelli predisposti, sono tenuti a mantenere la riservatezza e a caricare la segnalazione sul portale entro **sette giorni**, specificando che non solo loro i segnalanti e allegando in originale l'eventuale documentazione inviata dal whistleblower.

I Responsabili gestione segnalazioni devono in qualunque caso entro **sette giorni** dalla ricezione della segnalazione, inviare un avviso di ricevimento al segnalante.

Ciò non sarà possibile solo nel caso c) qualora il whistleblower non abbia lasciato i suoi riferimenti o quantomeno una mail.

8.2 Verifica Preliminare

Le finalità di questa fase sono quelle di:

1. procedere alla classificazione delle comunicazioni ricevute;
2. valutare la presenza dei presupposti indispensabili all'avvio della fase di accertamento.

Per prima cosa, i Responsabili gestione segnalazioni verificano se la segnalazione rientra nell'ambito della disciplina del whistleblowing.

- A. Se non vi rientra, inoltrano la segnalazione alle funzioni aziendali competenti (es. Area Vendite per disservizio lamentato da un cliente)

B. altrimenti vengono verificati i presupposti di seguito indicati:

1. la segnalazione infondata/in malafede viene inoltrata alle funzioni competenti richiedendo che siano presi dei provvedimenti¹ nei confronti del whistleblower di cui si conosce l'identità;
2. la segnalazione troppo generica viene tenuta in sospeso richiedendo al whistleblower di fornire ulteriori informazioni;
3. la segnalazione su fatti già noti, qualora le precedenti siano state archiviate
 - i. senza rilievi, passa alla fase istruttoria se contiene elementi meritevoli di indagine;
 - ii. con provvedimenti disciplinari / contrattuali, viene chiusa senza avviare una nuova istruttoria;

Pertanto, sulle segnalazioni che superano le verifiche dei punti 1-3, viene aperta una istruttoria.

8.3 Accertamento

La fase istruttoria serve a verificare la fondatezza dei fatti riportati.

Per prima cosa, viene verificata la tipologia della segnalazione in modo da attivare il/i rispettivo/i Responsabili che ne cureranno l'iter (v. Tabella 1).

N.	Tipologia segnalazione	Responsabili
1	Violazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Odv
2	Violazione in materia ambientale	Legale Societario/Internal Audit
3	Violazione della riservatezza o della privacy (es. diffusione informazioni aziendali riservate, divulgazione-sottrazione-perdita dati personali non consentiti, et.)	Legale Societario /Internal Audit
4	Conflitto di interessi	Legale Societario /Internal Audit
5	Irregolarità di natura contabile (false prestazioni)	Odv
6	Danno patrimoniale (es furto, uso improprio beni aziendali, et.)	Legale Societario /Internal Audit
7	Problematiche nel rapporto/luogo di lavoro (es molestie).	Legale Societario
8	Violazione del Codice Etico e altri reati previsti dal D.Lgs. 231/2001	Odv
9	Altro	Legale Societario /Internal Audit

¹ Disciplinari se trattasi di dipendente, contrattuali nel caso di fornitore/collaboratore.

Sui temi di competenza dell'Odv, quest'ultimo può richiedere al Responsabile Internal Audit (RIA) di accertare i fatti segnalati avvalendosi della collaborazione delle funzioni aziendali o di collaboratori esterni.

Fatta eccezione per le segnalazioni del punto 7, per le quali il Legale Societario si avvarrà della collaborazione delle Risorse Umane, anche nei restanti casi il RIA si attiverà secondo le modalità sopra indicate.

In entrambi i casi, **la relazione finale del RIA** verrà archiviata assieme alla restante documentazione.

8.4 Archiviazione

Sulla base della relazione finale del RIA, sarà prodotta la **relazione finale dei RGS** contenente la decisione di:

- richiedere provvedimenti disciplinari o contrattuali verso il segnalato (a seconda se dipendente o terzo);
- informare la Presidenza della Società per i casi che prevedono la denuncia alle autorità giudiziarie;
- richiedere provvedimenti disciplinari o contrattuali verso il whistleblower per segnalazioni in malafede (a seconda se dipendente o terzo);
- richiedere la chiusura del caso senza alcuna azione, perché il fatto non sussiste o non costituisce una violazione della compliance

In qualunque caso:

- I RGS daranno riscontro al whistleblower (se non anonimo) delle azioni intraprese entro **90 giorni** dall'avviso di ricevimento della segnalazione;
- La relazione finale dei RGS potrà contenere anche raccomandazioni di azioni correttive. In questo caso, il RIA richiederà un riscontro (follow-up) alle funzioni aziendali competenti;
- Le funzioni aziendali chiamate a prendere dei provvedimenti disciplinari o contrattuali verso il whistleblower o il segnalato, dovranno darne evidenza ai RGS tramite comunicazione scritta.

Tutte le segnalazioni, a prescindere se rientranti o meno nella disciplina del whistleblowing e dal loro esito, rimarranno archiviate per la durata di 5 anni.

9. FLUSSI INFORMATIVI

Con cadenza trimestrale il RIA invierà una reportistica delle segnalazioni ricevute con il relativo stato:

- Ai membri del Consiglio di Amministrazione;
- All'OdV;
- Ai membri del Collegio sindacale.

10. PRIVACY

Il trattamento dei dati personali legati alle segnalazioni ricevute verrà fatto nel rispetto della normativa sulla privacy dando agli interessati comunicazione della specifica informativa (allegato 1).