

BENI REALI SPA
Procedura di gestione del whistleblowing

Il presente documento ha lo scopo di descrivere e regolamentare gli aspetti di natura organizzativa ed i processi operativi relativi alla segnalazione di illeciti rilevanti, di cui i dipendenti ed i collaboratori di Beni Reali S.p.A. (di seguito, la Società) vengano a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro o collaborazione con la stessa.

1. Definizione di *whistleblowing*

Il *whistleblowing* è la rivelazione spontanea da parte di un individuo di attività illegali, immorali, illecite, o fraudolente commesse all'interno di un ente pubblico o privato, del quale lo stesso sia stato testimone nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. Normativa di riferimento

Il *whistleblowing* è regolamentato dal D.lgs. n. 24/2023, di attuazione della Direttiva UE 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (di seguito, il Decreto). Il Decreto è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 15 marzo 2023 ed è entrato in vigore il 30 marzo 2023.

La normativa di riferimento sarà efficace dal 15 luglio 2023 per tutti i soggetti del settore pubblico e per i soggetti del settore privato, che, nell'ultimo anno, hanno avuto più di 250 dipendenti, intesi quali lavoratori subordinati, con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, o dal 17 dicembre 2023 per i soggetti del settore privato che, nell'ultimo anno, hanno avuto più di 50 e fino a 249 dipendenti.

Il D.lgs. n. 24/2023 disciplina, nello specifico, la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni non soltanto del diritto dell'Unione Europea, come previsto dalla Direttiva UE 2019/1937, ma anche della normativa nazionale, lesive dell'interesse pubblico ovvero dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nel proprio contesto lavorativo.

Le violazioni, che possono essere segnalate, sono tassativamente individuate in comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e consistono in

- 1) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- 2) condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 o inadempimento di quanto disposto dal modello organizzativo ai sensi del D.lgs. n. 231/2001;
- 3) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea o nazionali (appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi);
- 4) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea tutelati ai sensi dell'articolo 325 TFUE;
- 5) atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, par. 2, TFUE, comprese le violazioni delle norme Unione Europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché di imposte sulle società;
- 6) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione Europea nei settori indicati alle lettere 3), 4) ed 5).

In conclusione, si può affermare che l'oggetto della segnalazione potrà riguardare non solo violazioni effettive o potenziali della normativa europea in determinati settori, ma anche della normativa nazionale e regolamentare. Nella definizione di violazioni vanno ricompresi non solo i comportamenti ma anche atti e omissioni o informazioni per i quali il segnalante abbia fondati sospetti che possano concretizzare violazioni, purché supportati da elementi concreti.

3. Il *whistleblowing* in Beni Reali

Beni Reali è soggetta alla normativa sul *whistleblowing* quale effetto dell'adozione del modello organizzativo ai sensi del D.lgs. n. 231/2001.

La presente procedura adegua la gestione del *whistleblowing* a quanto stabilito dal Decreto. Beni Reali provvede in tal modo a dotarsi di una *compliance* aggiornata ed efficace così da assicurare una piena conformità a leggi, standard e *best practice* in materia di principi di corretta amministrazione e adeguatezza degli assetti organizzativi nello svolgimento della sua attività.

4. I soggetti segnalanti

Il segnalante è qualsiasi lavoratore del settore pubblico e privato indipendentemente dall'inquadramento giuridico e contrattuale della propria prestazione e per uno spazio temporale che va oltre i confini del rapporto di lavoro.

Si desume pertanto che possono essere soggetti segnalanti

- a) i dipendenti pubblici e privati;
- b) i lavoratori autonomi;
- c) i lavoratori o collaboratori di fornitori;
- d) i liberi professionisti e i consulenti;
- e) i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti
- f) i soci e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo e vigilanza o rappresentanza;
- g) i candidati;
- h) i lavoratori in prova;
- i) gli ex lavoratori.

I segnalanti hanno diritto a ricevere secondo il Decreto l'applicazione di specifiche misure di protezione.

Le medesime misure di protezione spettano anche

- i) ai facilitatori, ovvero i soggetti preposti ad assistere il segnalante nel processo di segnalazione;
- ii) alle persone legate al segnalante da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado, che operano nello stesso contesto lavorativo;
- iii) ai colleghi di lavoro del segnalante;
- iv) agli enti di proprietà del segnalante o che operano nel suo stesso contesto lavorativo;
- v) ai segnalanti anonimi, se successivamente identificati e soggetti a ritorsioni.

5. Regole di comportamento

I destinatari della procedura di gestione del *whistleblowing* (di seguito, la Procedura), sia segnalanti che soggetti riceventi le segnalazioni, a seconda e nell'ambito delle specifiche competenze attribuite dalla presente Procedura, devono, rispettivamente

- a) favorire e tutelare il comportamento positivo, l'integrità fisica e la personalità morale del dipendente e collaboratore che segnalino atti illeciti o comportamenti illegittimi di cui vengano a conoscenza;
- b) favorire e promuovere la cultura della trasparenza e della legalità in tutti gli ambiti aziendali ed i rapporti con i terzi e con la Pubblica Amministrazione;

- c) effettuare segnalazioni in buona fede, circostanziate e basate su elementi di fatto precisi e concordanti;
- d) prendere seriamente in considerazione le segnalazioni ricevute e valutarle con scrupolo ed attenzione;
- e) garantire la riservatezza dell'identità e dei dati personali del segnalante e del segnalato nelle attività di gestione della segnalazione;
- f) evitare atti di ritorsione o di discriminazione, diretti o indiretti, nei confronti di chi effettua la segnalazione ed aventi effetti sulle sue condizioni di lavoro, anche nell'ipotesi in cui la segnalazione risulti infondata;
- g) astenersi da segnalazioni infondate o non circostanziate, basate su voci non confermate o dicerie, o da segnalazioni non rientranti nell'oggetto individuato nella presente Procedura;
- h) non utilizzare le segnalazioni come strumenti per risolvere mere problematiche personali o al solo scopo di danneggiare il segnalato o per motivi opportunistici;
- i) garantire la tracciabilità del processo relativo alla valutazione della segnalazione ed all'adozione degli eventuali conseguenti provvedimenti.

La segnalazione deve contenere elementi utili a consentire ai soggetti preposti alla loro disamina e valutazione di effettuare gli accertamenti e le verifiche opportune in merito alla fondatezza dei fatti e delle circostanze oggetto di segnalazione. La segnalazione deve quindi circostanziare i fatti riportati, indicandone il tempo ed il luogo di commissione, l'autore o, qualora più di uno, gli autori dei fatti stessi nonché gli eventuali documenti comprovanti i medesimi.

6. I canali della segnalazione

La segnalazione va fatta all'incaricato della società per il whistleblowing, rappresentato dall'Avv. Marco De Paolis,

- tramite apposita e-mail da inviare all'indirizzo (whistleblowing@benireali.it) o
- in forma orale, mediante un incontro diretto, che sarà fissato entro un termine ragionevole, da richiedere, a cura della persona segnalante, tramite raccomandata 1 con avviso di ricevimento e prova di consegna da inviare con la dicitura "IN VIA RISERVATA" all'attenzione dell'Avv. Marco De Paolis, Piazzetta Mons. Almici, n. 13, 25124 Brescia.

Il canale di segnalazione interna prevede strumenti di protezione che assicurano la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta, del contenuto, dei documenti e dei soggetti menzionati nella segnalazione.

Potendo le segnalazioni avere forma scritta e orale, il canale di segnalazione garantisce la prova della corretta ricezione attraverso modalità informatiche ed incontri diretti.

Il segnalante può in qualsiasi momento integrare, rettificare o completare la segnalazione effettuata o aggiungere ulteriori elementi probatori, anche documentali, nel medesimo modo in cui ha inviato la segnalazione.

Inoltre, il segnalante può comunicare eventuali ritorsioni subite a seguito della segnalazione a sua scelta al proprio superiore gerarchico o al responsabile della gestione del canale di segnalazione della Società.

Processo di gestione delle segnalazioni

La Società ha affidato la gestione delle segnalazioni ad un incaricato interno individuato nella persona dell'Avv. Marco De Paolis.

6.1 Ricezione della segnalazione

Quando riceve una segnalazione l'incaricato al processo di gestione dedicato effettua un primo esame formale della stessa verificandone:

- la completezza;

- il rispetto dei criteri stabiliti nella presente Procedura;
- la sussistenza dei presupposti giuridici e di fatto per l'avvio della successiva fase di analisi;
- l'eventuale gravità dei fatti segnalati e l'urgenza.

Una volta completata la predetta verifica preliminare, l'incaricato al processo di gestione

- a) se la segnalazione risulta estranea all'oggetto della presente Procedura (ad esempio, perché relativa ad una lamentela personale o inerente a fatti di dominio pubblico o circostanze già riscontrate dall'Autorità Giudiziaria) o priva dei requisiti necessari di cui al precedente paragrafo 4, procede all'archiviazione della segnalazione informandone il segnalante;
- b) se la segnalazione è eccessivamente generica o incompleta, contatta/convoca il segnalante per chiedere elementi utili alla valutazione preliminare;
- c) qualora ravvisi una possibile violazione o comportamento illeciti, procede con la successiva fase di analisi, informando, a mezzo e-mail, l'Amministratore Delegato;
- d) in ogni caso la funzione ricevente informa il segnalante, mediante e-mail, della decisione presa a seguito della verifica preliminare.

Tale fase deve essere completata entro 7 (sette) giorni dal ricevimento della segnalazione, prorogabili a 15 (quindici) giorni qualora ci siano necessità istruttorie (ad esempio, nel caso di cui alla lettera b), e documentata telematicamente su un apposito file - custodito dalla funzione ricevente con modalità tale da impedirne l'accesso a terzi soggetti per un periodo di 10 (dieci) anni - dove annota la tipologia di segnalazione ricevuta, la data di ricezione, la data di conclusione della valutazione preliminare e l'esito della stessa, con la relativa motivazione

6.2 Analisi della segnalazione

Nel caso in cui la verifica preliminare di cui al precedente paragrafo si concluda positivamente (come indicato nel punto c), l'incaricato al processo di gestione procede immediatamente alla fase di analisi e valutazione nel merito della segnalazione.

In questa fase, l'incaricato al processo di gestione può (i) interfacciarsi con le altre funzioni e figure aziendali per richiederne la collaborazione, attraverso la messa a disposizione di dati, documenti o informazioni utili per l'analisi stessa e (ii) richiedere ulteriori elementi o approfondimenti al soggetto segnalante, verbalizzando per iscritto il relativo colloquio e conservando il verbale agli atti, in modalità telematica.

Quindi, l'incaricato al processo di gestione svolge ogni attività ritenuta utile o necessaria, inclusa l'audizione del segnalante e/o di eventuali altri soggetti che possano riferire in merito ai fatti segnalati, nel rispetto dei principi di riservatezza ed imparzialità di giudizio, della normativa in materia di protezione dei dati personali e del CCNL applicabile.

All'esito della fase di analisi, l'incaricato al processo di gestione

- a) qualora ritenga la segnalazione infondata, procede alla sua archiviazione, con motivazione scritta;
- b) qualora ritenga la segnalazione fondata e comprovata, comunica l'esito all'Amministratore Delegato per l'adozione dei conseguenti provvedimenti decisionali.

La fase di analisi si conclude con un parere scritto, da cui risultino i dati della segnalazione (nome del segnalante e del/dei segnalato/i, luogo e data di svolgimento dei fatti, elementi di prova o documentali), le verifiche svolte, gli esiti delle stesse e soggetti aziendali o terzi coinvolti nella fase di analisi, una valutazione di sintesi del processo di analisi con indicazione delle fattispecie accertate e delle relative motivazioni e l'esito e la conclusione dell'analisi (archiviazione o fondatezza della segnalazione).

Il predetto viene trasmesso all'Amministratore Delegato. In ogni caso l'incaricato al processo di gestione informa il segnalante, mediante e-mail, dell'esito della stessa.

La fase di analisi di cui al presente paragrafo si deve concludere entro 30 (trenta) giorni dalla data di avvio della stessa, salvo i casi di urgenza in cui il termine si riduce a 15 (quindici) giorni.

6.3 Segnalazioni relative ad organi sociali

Qualora la segnalazione riguardi un membro del Consiglio di Amministrazione o il Presidente del Consiglio di Amministrazione l'incaricato al processo di gestione la inoltra all'Amministratore Delegato, il quale può decidere se procedere direttamente, in proprio, alla fase di analisi di cui al precedente paragrafo 5, comma 2, o se incaricare lo stesso l'incaricato al processo di gestione a procedere in via ordinaria, dandone in ogni caso notizia al Presidente del Collegio Sindacale.

Qualora la segnalazione riguardi l'Amministratore Delegato, l'incaricato al processo di gestione la inoltra al Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale può decidere se procedere direttamente, in proprio, alla fase di analisi di cui al precedente paragrafo 5, comma 2, o se incaricare lo stesso l'incaricato al processo di gestione a procedere in via ordinaria, dandone in ogni caso notizia al Presidente del Collegio Sindacale.

Qualora la segnalazione riguardi un membro del Collegio Sindacale o della Società di Revisione, l'incaricato al processo di gestione la inoltra al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed all'Amministratore Delegato, i quali possono decidere se procedere direttamente, in proprio, alla fase di analisi di cui al precedente paragrafo 5, comma 2, o se incaricare l'incaricato al processo di gestione a procedere in via ordinaria, dandone in ogni caso notizia al Consiglio di Amministrazione.

7. Provedimenti decisionali

7.1 Provedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti

Ricevuto il rapporto dall'incaricato al processo di gestione l'Amministratore Delegato decide se avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei soggetti segnalati ritenuti responsabili della violazione o del comportamento illegittimo e reputati responsabili a seguito dell'analisi compiuta e della valutazione effettuata.

Qualora sia corresponsabile del fatto oggetto della segnalazione, il soggetto segnalante deve avere un trattamento privilegiato rispetto agli altri corresponsabili, purché nel rispetto della normativa e del CCNL applicabili e delle tutele previste dallo Statuto dei Lavoratori.

L'Amministratore Delegato valuta, inoltre, se avviare un procedimento disciplinare:

- a) nei confronti del segnalante che abbia agito con dolo o colpa grave, accertati e comprovati;
- b) nei confronti di eventuali autori di comportamenti ritorsivi/discriminatori nei confronti del soggetto segnalante;
- c) nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di valutazione ed analisi della segnalazione che abbiano violato gli obblighi di riservatezza o non abbiano preso in esame la segnalazione ricevuta.

I procedimenti disciplinari adottati saranno quelli previsti dal CCNL applicabile, irrogate sulla base dello Statuto dei Lavoratori e nel rispetto del sistema disciplinare aziendale. Oltre alle sanzioni disciplinari, potrà inoltre essere revocata la procura eventualmente conferita al dipendente.

Il segnalante non deve essere messo a conoscenza dei provvedimenti adottati dalla Società nei confronti degli autori dell'illecito o di altri soggetti.

7.2 Provedimenti nei confronti di organi societari

Qualora la violazione o il comportamento illegittimo riguardino un componente degli organi sociali, il Consiglio di Amministrazione e/o il Collegio Sindacale a seconda dei casi, in base alle rispettive competenze, procederanno ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate in considerazione della gravità della violazione e nel rispetto della legge e dello Statuto sociale.

Nei casi più gravi, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, potrà proporre all'assemblea dei soci di procedere anche alla revoca della carica dell'amministratore interessato. Nel caso di violazione da parte dei sindaci, il Consiglio di Amministrazione, sentita l'assemblea, potrà fare domanda al Tribunale di revocare il mandato al sindaco interessato.

Nel caso di violazioni o comportamenti illegittimi posti in essere da un amministratore che sia anche dipendente della Società, sarà fatta in ogni caso salva l'applicabilità delle diverse azioni disciplinari in base al rapporto di lavoro subordinato.

7.3 Provvedimenti nei confronti di terzi

In caso di violazione o comportamento illegittimo da parte di terzi (consulenti, collaboratori, agenti, fornitori, subappaltatori, ecc.), la Società potrà avvalersi di specifiche clausole di risoluzione contenute nei contratti/lettere di incarico.

7.4 Misure conseguenti ed ulteriori

L'Amministratore Delegato può informare dei fatti oggetto della segnalazione l'autorità giudiziaria e/o le autorità di vigilanza nel caso in cui rilevi che tali fatti presentino le caratteristiche di un reato ovvero di un illecito civile o amministrativo.

L'Amministratore Delegato definisce l'implementazione di eventuali misure di prevenzione che si rendessero necessarie per favorire la promozione della cultura di legalità e trasparenza all'interno della Società e promuove l'adozione di eventuali modifiche ed integrazioni alla presente Procedura e dei sistemi di controllo alla luce di un costante monitoraggio della sua applicazione dei risultati ottenuti.

8. Tutela della riservatezza e dei dati personali

La Società garantisce la riservatezza del soggetto segnalante e dei dati e delle informazioni trasmesse, al fine di garantire il segnalante da ogni forma di ritorsione o discriminazione.

L'identità del segnalante non può essere rivelata senza l'espresso consenso di quest'ultimo (ad eccezione del caso in cui sia richiesta dall'autorità giudiziaria o amministrativa).

Tutti i soggetti coinvolti nella presente Procedura sono tenuti a mantenere tale riservatezza ad eccezione dei casi in cui:

- il segnalante incorra in una denuncia per calunnia o diffamazione ai sensi del codice penale;
- il segnalante compia un fatto che costituisca un illecito extracontrattuale, ai sensi dell'articolo 2043 cod. civ..

Possono essere oggetto di trattamento, da parte dei soggetti coinvolti nelle fasi della presente Procedura, solo i dati personali che risultino pertinenti e necessari per la valutazione della segnalazione, comunicandoli al segnalante che deve essere tenuto costante informato in merito al trattamento. Gli esponenti aziendali coinvolti nelle fasi di valutazione e analisi e nei processi decisionali della presente Procedura devono assicurarsi che l'accesso alle informazioni contenute nelle segnalazioni da parte di altre funzioni aziendali o di terzi, che dovessero venire coinvolti nelle predette fasi e processi, non implichi mai accesso ai dati personali del segnalante o del segnalato.

Nel corso delle attività volte a verificare la fondatezza della segnalazione saranno adottate tutte le misure necessarie a proteggere i dati dalla distruzione accidentale o illecita, dalla perdita e dalla divulgazione non autorizzata.

I dati personali del segnalante, ai fini della presente Procedura, sono conservati, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e delle procedure aziendali in vigore, per un periodo di 2 (due) anni, fatti salvi i casi in cui sia necessario conservarli per un periodo superiore, previa adeguata motivazione e limitatamente alla durata della necessità.

La Società applica i medesimi principi e le medesime tutele di cui al presente paragrafo anche ai dati personali del soggetto segnalato nelle more del processo interno di analisi ed accertamento, fatti salvi le responsabilità e gli obblighi di comunicazione imposti dalla legge o dall'autorità giudiziaria.

9. Reportistica

Annualmente l'incaricato al processo di gestione predispone una relazione riepilogativa relativa alle segnalazioni ricevute nell'anno, alle analisi svolte ed all'esito delle stesse.

La relazione annuale deve contenere almeno:

- l'indicazione di tutte le segnalazioni ricevute, di quelle in corso di analisi e dell'esito (archiviazione, valutazione approfondita);
- criteri e metodi utilizzati per la valutazione delle segnalazioni accolte ed esiti delle stesse (archiviazione, avvio di procedimenti disciplinari, sanzioni applicate);
- proposta di eventuali criteri correttivi o integrativi alla Procedura.

La suddetta relazione viene inviata all'Amministratore Delegato, il quale ne mette a conoscenza il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale.