ASTI SERVIZI PUBBLICI S.p.a.
Corso Don Minzoni n.86 – Cap. 14100, Asti (AT)
C.F. e P. Iva n. 01142420056

PROCEDURA PER LE SEGNALAZIONI DI ILLECITI DA PARTE DEI DIPENDENTI (WHISTLEBLOWING)

ARTICOLO 1 – Contesto della procedura

In adempimento alla L. n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché alla L. 179/2017 che reca "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", A.S.P. S.p.a. (d'ora innanzi anche "ASP" o "la Società") adotta la presente procedura per la segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti, che costituisce aggiornamento della "Procedura per la segnalazione di illeciti dei dipendenti Rev.0" del 25/01/17, approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società nella seduta del 02/02/17.

ARTICOLO 2 – Contenuto e finalità della procedura

La presente procedura individua le modalità per la segnalazione, ad opera del dipendente di ASP, di illeciti riscontrati nello svolgimento dell'attività lavorativa, nonché per la gestione di tali segnalazioni, secondo obiettivi di tutela del segnalante.
Nella procedura si forniscono indicazioni operative circa:

- L'oggetto della segnalazione;
- Il suo contenuto;
- I destinatari della segnalazione;
- Le modalità di gestione della segnalazione operata dal "dipendente/segnalante";
- Le forme di tutela previste nei confronti del "dipendente/segnalante";
- Le responsabilità del "dipendente/segnalante";

ARTICOLO 3 – Oggetto della segnalazione

Oggetto della segnalazione può essere qualsivoglia comportamento, ma anche situazione anomala e/o illecita percepita dal segnalante.
In via esemplificativa ma non esaustiva, la segnalazione può avere ad oggetto circostanze, situazioni, azioni od omissioni di qualsivoglia natura, commesse o tentate, di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro o comunque in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni relative, anche in modo causale, e che il segnalante ritenga, ad esempio:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione del Codice Etico contenuto nel MOG 231/01 o di altri Regolamenti o disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- comunque suscettibili di arrecare un pregiudizio ad ASP, alla sua missione di servizio pubblico e/o all'interesse pubblico perseguito dalla Società;
- comunque suscettibili di arrecare pregiudizio ai dipendenti o ai terzi che interagiscono con ASP o avere esiti analoghi.

Si richiede che il segnalante, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si tratti di un fatto anomalo e/o illecito, nel senso sopra chiarito.
Nel caso in cui la condotta e/o situazione anomala e/o illecita sia stata appresa da terzi, il segnalante deve almeno fornire una ricostruzione della condotta o della situazione o, comunque, degli elementi che consentano una verifica.

La segnalazione non può riguardare, invece, doglianze di carattere personale del segnalante, né istanze o rivendicazioni che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro.

ARTICOLO 4 – Contenuto della segnalazione

La segnalazione deve contenere elementi utili ad accertare la fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione.
In particolare, la segnalazione deve contenere:

- Le generalità di chi effettua la segnalazione, con indicazione della qualifica e di un recapito per il riscontro di cui all'Art.5, salvo quanto indicato nello stesso Art.5;
- La data e il luogo ove si è verificato il fatto o comunque si è percepita una situazione anomala e/o illecita;
- La descrizione del fatto (condotta e/o evento);
- L'autore/i del fatto o comunque il/i soggetto/i implicati nell'evento (indicando i dati anagrafici, se conosciuti o, in caso contrario, ogni altro elemento utile all'identificazione);
- Eventuali altri soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo, ove possibile;
- Il riferimento ed eventuali documenti e/o ogni altra informazione che possa confermare la fondatezza dei fatti esposti, quando possibile.

ARTICOLO 5 – Destinatari della segnalazione e modalità di presentazione

La segnalazione deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito, RPCT) mediante uno dei canali messi a disposizione dalla Società, indicati a seguire.
Il nominativo e i dati di contatto del RPCT sono disponibili sul sito web istituzionale della Società, sezione "Società Trasparente – sottosezione "Altri contenuti - Corruzione" – sottosezione "Responsabile della Prevenzione della corruzione".

La segnalazione può essere presentata al RPCT attraverso diversi canali di comunicazione:

- di preferenza, in via telematica mediante utilizzo dell'apposita procedura informatizzata "Whistleblowing" raggiungibile attraverso lo specifico link sul sito web istituzionale della Società, sezione "Società Trasparente", sottosezione "Altri contenuti - Corruzione".

- utilizzando l'apposito Modello allegato alla presente (Allegato 1) e reperibile anche sul sito web istituzionale della Società, sezione "Società Trasparente", sottosezione "Altri contenuti - Corruzione" da inviare all'RPCT tramite posta elettronica oppure in forma cartacea in busta chiusa recante all'esterno la dicitura "riservata personale".

Si suggerisce l'utilizzo della piattaforma informatica, in quanto dotata di un sistema di crittografia idoneo a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e dell'eventuale documentazione allegata.
L'utilizzo della piattaforma prevede, infatti, che il segnalante possa scegliere se indicare o meno la propria identità; in entrambi i casi, il sistema di crittografia della piattaforma consente il dialogo fra segnalante ed RPCT destinatario della segnalazione, mediante l'invio di messaggi ed eventuali documenti allegati.

Le segnalazioni anonime, in qualsiasi forma e con qualsiasi canale vengano inviate al RPCT, verranno prese in considerazione solo nel caso in cui contengano elementi minimi di descrizione, tali da far emergere fatti e situazioni precisi, relazionandoli a contesti determinati, in modo da consentire le verifiche sulla fondatezza della segnalazione.

ARTICOLO 6 – Modalità di trattamento e conservazione dei dati

A seguito della segnalazione, il RPCT procede alla sua verifica e ne realizza copia oscurando i dati identificativi del segnalante, la firma ed ogni elemento che possa ricondurre la stessa al segnalante. Tale copia costituisce il solo documento che potrà essere mostrato in caso di necessità a terzi, salvo l'intervento delle Autorità competenti.
La segnalazione e la copia con i dati oscurati confluiscono in archivi separati.
L'accesso all'archivio dedicato alle segnalazioni in originale è consentito solamente al RPCT e, se gestito anche con modalità elettronica, dovrà prevedere un accesso protetto da password da modificare periodicamente.
L'archivio dedicato alle copie delle segnalazioni estratte ai sensi del presente articolo può avere eventuale accesso esteso anche ai collaboratori del RPCT, se presenti - purché puntualmente e previamente identificati con provvedimento scritto da lasciare agli atti.
Al termine dell'istruttoria, la segnalazione sarà archiviata in ragione dell'esito dell'istruttoria stessa.

ARTICOLO 7 – Attività di verifica della fondatezza della segnalazione

Il RPCT verifica la fondatezza della segnalazione attraverso qualsiasi attività che ritenga opportuna, compresa l'audizione personale del segnalante, qualora la sua identità sia stata resa nota dal segnalante stesso ed il dialogo in forma telematica, anonima e spersonalizzata, come consentito dalla piattaforma informatica.
L'RPCT potrà interloquire anche con eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti segnalati, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza.
Nell'attività di gestione e verifica della fondatezza della segnalazione, il RPCT può avvalersi della collaborazione delle strutture aziendali competenti o di terzi.

Nel caso in cui, completata l'attività di verifica, la segnalazione risulti fondata, il RPCT provvederà, in relazione alla natura della segnalazione, a:

a) Presentare denuncia all'autorità competente;
b) Comunicare l'esito dell'accertamento al Dirigente/Responsabile di Funzione di appartenenza dell'autore della violazione accertata, per i provvedimenti di competenza, ivi inclusi i provvedimenti disciplinari, se ne sussistano i presupposti;

c) Comunicare l'esito dell'accertamento al Consiglio di Amministrazione, nel caso in cui la segnalazione coinvolga uno o più Dirigente/Responsabile di Funzione, per le ulteriori eventuali azioni che si rendano necessarie a tutela della Società;
d) Nel caso in cui la segnalazione coinvolga uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione di ASP, comunicare gli esiti dell'accertamento ai Soci della Società ovvero, se del caso, procedere esclusivamente ai sensi della lett. a) di cui al presente elenco.

Nel caso in cui la segnalazione risulti priva di elementi che consentano di verificarne la fondatezza, il RPCT ne dispone l'archiviazione.

ARTICOLO 8 – Forme di tutela del segnalante

Con la presente procedura, la Società garantisce:
- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di discriminazione nei confronti del dipendente che ha effettuato la segnalazione;
- la sottrazione al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/90 e successive modificazioni, nonché all'accesso civico generalizzato**,** ex D. Lgs. n. 33/13 come modificato dal D. Lgs. n. 97/16**.**

Si prevede, in particolare, quanto segue.
Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione, ai sensi delle disposizioni del Codice Penale e delle ipotesi in cui l'anonimato non sia opponibile per espressa disposizione di legge o intervento dell'Autorità Giudiziaria o Amministrativa, l'identità del segnalante, quand'anche fosse nota al RPCT, viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e non può essere rivelata senza il suo espresso consenso.
Il dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.
Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT, il quale valuterà la sussistenza degli elementi per poi, a sua volta, comunicare su quanto accaduto all'Organo Amministrativo di ASP per gli accertamenti ed i provvedimenti di competenza.

ARTICOLO 9 – Responsabilità del segnalante

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del Codice Penale e del Codice Civile.
Sono, inoltre, fonte di responsabilità in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi eventuali forme di abuso della presente procedura, quali segnalazioni palesemente opportunistiche e/o compiute al solo scopo di danneggiare il denunciato od altri soggetti ed ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

ALLEGATO 1

ASTI SERVIZI PUBBLICI S.p.a.

Modello per la
SEGNALAZIONE DI ILLECITI
DA PARTE DEI DIPENDENTI (WHISTLEBLOWING)

Da trasmettere via mail all'indirizzo rpct@asp.asti.it oppure in forma cartacea in busta chiusa recante all'esterno la dicitura "riservata personale" al RPCT di ASP SpA al domicilio indicato sul sito web istituzionale (www.asp.asti.it) alla sezione "Società Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti – Corruzione" – sottosezione "Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza".

SPETT.LE
R.P.C.T. DI ASTI SERVIZI PUBBLICI SpA

Il/La sottoscritto/a (NOME E COGNOME) _____

nato/a a _____ (Prov. _____), il_____

residente in _____ (Prov. _____),

CAP _____Corso/Strada/Piazza _____ n._____

C.F._____ Telefono_____

E-mail: _____@_____, pec: _____@_____

in Qualità di dipendente ASP. SpA, Business Unit /Funzione di Staff _____

Ufficio/Area _____con qualifica di _____

Ai sensi della "Procedura per le segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti ("Whistleblowing"), accessibile sul sito web istituzionale di ASP SpA di cui ha preso piena cognizione.

SEGNALA

quanto di seguito esposto:

1. DATA E LUOGO OVE SI E' VERIFICATO IL FATTO O COMUNQUE SI E' PERCEPITA UNA SITUAZIONE ANOMALA E/O ILLECITA:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2. DESCRIZIONE DEL FATTO,CONDOTTA O EVENTO:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

3. AUTORE DEL FATTO E/O COMUNQUE IL/I SOGGETTO/I IMPLICATO/I NELL'EVENTO:
   (Indicare i dati anagrafici, se conosciuti, ed, in caso contrario, ogni altro elemento utile all'identificazione)

4. EVENTUALI ALTRI SOGGETTI A CONOSCENZA DELL'EVENTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO:
   (Indicare i dati anagrafici, se conosciuti, ed, in caso contrario, ogni altro elemento ritenuto utile all'identificazione)

5. EVENTUALI DOCUMENTI E/O OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE POSSA CONFERMARE LA FONDATEZA DEI FATTI ESPOSTI:

DICHIARA

- Che i fatti oggetto della presente segnalazione sono già stati notiziati ad altri soggetti/autorità:
☐ SI; ☐ NO:

Soggetto/Autorità	Data della segnalazione (gg/mm/aa)	Esito della segnalazione

- di voler ricevere riscontro alla presente al seguente recapito:

_____

_____

_____

_____

Allega all'uopo copia del proprio documento d'identità in corso di validità.

Luogo e data _____

Firma _____