



AZIENDA SPECIALE PER L'IGIENE AMBIENTALE

Sede Legale: Via G. Di Vittorio, 84 - 38015 LAVIS (TN)

☎ 0461 24 11 81 - Fax 0461 24 02 35

e-mail: asia@asia.tn.it - pec: asialavis@pec.it web: www.asia.tn.it



Documento	Data emissione	Rev.	Data revisione	Pagina
PRD - 13	21/07/2017	R02.1	23-01-2024	1 di 17

Procedura di gestione delle segnalazioni
di corruzione o di altre irregolarità/illeciti
e meccanismo di tutela per il soggetto segnalante
(c.d. *whistleblowing policy*)

Allegata ai MOG 231/01 societari

Il contenuto del presente documento è di proprietà di ASIA Azienda Speciale per l'Igiene Ambientale.
È vietato effettuarne qualunque tipo di riproduzione anche parziale e ne è, inoltre, vietata la divulgazione
con qualsiasi mezzo senza autorizzazione scritta della suddetta ASIA.

AZIENDA SPECIALE PER L'IGIENE AMBIENTALE in sigla **ASIA** (Consorzio di Comuni D.Lgs. 267/2000)
Codice Fiscale - Partita IVA - N. Reg. Imprese di Trento: 01389620228 - Numero REA 158886
Codice Univoco Ufficio: UFVEIA - Capitale di Dotazione: € 489.680 i.v.



AZIENDA SPECIALE PER L'IGIENE AMBIENTALE



Documento	Data emissione	Rev.	Data revisione	Pagina
PRD - 13	21/07/2017	R02.1	23-01-2024	2 di 17

Revisioni

Rev.n°	Descrizione	Data
R00	Prima emissione	21/07/2017
R01	Revisione modalità di ricezione segnalazione	03/03/2020
R02	Introduzione della piattaforma Elettronica Whistleblowing quale canale alternativo di segnalazione illeciti	02/04/2020
R02.1	Sistema crittografato exl d.lgs. 24/2023	23/01/2024

Il contenuto del presente documento è di proprietà di ASIA Azienda Speciale per l'Igiene Ambientale.
È vietato effettuarne qualunque tipo di riproduzione anche parziale e ne è, inoltre, vietata la divulgazione
con qualsiasi mezzo senza autorizzazione scritta della suddetta ASIA.

Documento	Data emissione	Rev.	Data revisione	Pagina
PRD - 13	21/07/2017	R02.1	23-01-2024	3 di 17

1. Obiettivo

Per “whistleblowing” (di seguito “Segnalazione”) si intende qualsiasi notizia riguardante sospette condotte non conformi a quanto stabilito dal Codice Etico societario e/o dal Modello Organizzativo e Gestionale (MOG) redatto ai sensi e per gli effetti di cui al d.lgs. 231/2001 adottato, dalle procedure o protocolli interni o dalla disciplina esterna comunque applicabile; nonché ogni denuncia o esposto ricevuti da Organismo di Vigilanza, Organo amministrativo o altro apicale o dipendente per le tematiche di rispettiva competenza.

Si evidenzia, in particolare, che il MOG definisce le linee guida per richiedere chiarimenti o effettuare segnalazioni in merito a presunte violazioni del Codice Etico o delle procedure.

Nessuna conseguenza negativa deriva in capo a chi abbia, in buona fede, effettuato una segnalazione.

Viene assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante.

Al fine di agevolare tali modalità di segnalazione, è operativo un canale per le segnalazioni, di seguito meglio descritto.

2. Descrizione del potenziale profilo di rischio

Durante l'attività gestionale possono verificarsi casi di illeciti o presunte irregolarità, in relazione a tutti i processi operativi e attività svolte. In esse sia per dolo sia per colpa (negligenza o imperizia) le persone coinvolte possono addivenire alla manifestazione dei rischi ipotizzati nel risk assessment di cui al MOG 231/2001, meglio descritti nell'allegato relativo ai reati associati a ciascun processo aziendale e a ciascuna fase endoprocessuale, ove sono anche elencate le “modalità” e i “fattori causali”, la probabilità, l'impatto e il rischio residuo.

3. Destinatari

I Destinatari della presente procedura sono:

- i vertici aziendali ed i componenti degli organi sociali;
- tutti i/le dipendenti;
- partner, clienti, fornitori, consulenti, collaboratori, soci e, più in generale, chiunque sia in relazione d'interessi con la società (c.d. “Terzi”).

Documento	Data emissione	Rev.	Data revisione	Pagina
PRD - 13	21/07/2017	R02.1	23-01-2024	4 di 17

4. Scopo e ambito di applicazione

Il presente documento (di seguito “Procedura”) si propone di disciplinare il processo di ricezione, analisi e trattamento delle **segnalazioni**, da chiunque inviate o trasmesse, anche in forma anonima.

Tali segnalazioni riguardano, in particolare, i seguenti ambiti inerenti al sistema di controllo:

- richieste di chiarimenti sulla correttezza di comportamenti propri o altrui ai fini della piena osservanza del Codice Etico e dei valori richiamati anche nel MOG e/o procedure e/o policy anticorruzione (es: violazione di divieti e disposizioni aziendali, controlli sull’operato dei fornitori, ecc.);
- comunicazioni di presunte violazioni, di richieste o di induzioni alla violazione di norme di legge o regolamento, di prescrizioni del Codice, di procedure interne, con riferimento alle attività e prestazioni di interesse della società (es: inosservanza di clausole contrattuali, diffamazione, minacce, violazione della *privacy*, frodi, improprio utilizzo di dotazioni aziendali);
- comunicazioni di presunte violazioni del Modello Organizzativo MOG 231/2001 - di diretta competenza dell’OdV o di società controllate (anche nel loro ruolo di Organismo di Vigilanza dei MOG 231/2001), anche a seguito di comportamenti a rischio reato e/o illecito previsti dal Modello Organizzativo MOG 231/2001;
- denunce, provenienti da “Terzi”, aventi ad oggetto presunti rilievi, irregolarità o fatti censurabili;
- complaints* (esposti) riguardanti tematiche di contabilità e relativi controlli.

La segnalazione può riguardare **azioni o omissioni, commesse o anche tentate**, che siano:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all’amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; suscettibili di arrecare un pregiudizio all’immagine della società;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all’ambiente;
- pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la società.

Documento	Data emissione	Rev.	Data revisione	Pagina
PRD - 13	21/07/2017	R02.1	23-01-2024	5 di 17

In particolare, nella segnalazione devono essere indicate:

1. La narrazione dell'episodio o la descrizione dei principali elementi di fatto relativi alla situazione a cui la segnalazione si riferisce (es. data e luogo o periodo di riferimento, tipologia di illecito commesso);
2. Le generalità dell'autore/autori del fatto, o altre informazioni con cui procedere a una loro identificazione;
3. I nominativi di possibili testimoni;
4. L'eventuale possesso di documentazione che possa dimostrare l'accaduto o che sia comunque utile a tal fine.

Qualora la segnalazione provenga da un dipendente, devono essere altresì specificate:

1. la struttura/funzione di appartenenza;
2. l'eventuale precedente segnalazione indirizzata al proprio responsabile gerarchico.

L'omessa indicazione degli elementi sopra descritti non comporta automaticamente l'improcedibilità delle operazioni di gestione della segnalazione, ma costituisce evidente elemento di ostacolo per le medesime attività di gestione.

La segnalazione può essere effettuata anche **verbalmente**, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale da uno dei soggetti legittimati alla loro ricezione, previa sottoscrizione e autodichiarazione e firma con presentazione contestuale di documento di identità.

La segnalazione presentata o ricevuta da qualsiasi altro dipendente deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del/della ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, all'**Ufficio Segreteria** al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo registro.

I responsabili gerarchici contattati, fatti salvi i provvedimenti disciplinare di competenza, dovranno tempestivamente inoltrare la segnalazione all'OdV, tramite una delle modalità sopra indicate e utilizzando le misure necessarie per tutelare la riservatezza del segnalante e degli altri soggetti coinvolti, per l'attuazione delle misure correttive.

Gli altri soggetti che ricevono una segnalazione sono tenuti a trasmetterla tempestivamente **entro venti giorni** dall'avvenuta ricezione, al RPCT utilizzando i canali di comunicazione sopra elencati nonché tutte le misure necessarie per tutelare la riservatezza del segnalante e degli altri soggetti coinvolti.

Documento	Data emissione	Rev.	Data revisione	Pagina
PRD - 13	21/07/2017	R02.1	23-01-2024	6 di 17

Qualora la segnalazione sia contenuta in documento scritto, questo ultimo dovrà essere inoltrato in originale al RPCT, completo di ogni eventuale allegato.

L'omessa trasmissione della segnalazione da parte dei soggetti prima identificati può comportarne la responsabilità disciplinare, fatti salvi gli ulteriori profili di responsabilità imputabili agli stessi.

5. Riferimenti normativi

- Codice Etico
- Modello organizzativo e gestionale (MOG) ai sensi del d.lgs. 231/2001
- Policy anticorruzione
- Regolamento (UE) 2016/679, D.Lgs 196/2003 e altre disposizioni legislative collegate, in materia di *privacy*
- Legge n. 179/2017
- D.lgs. 24/2023

6. Descrizione del processo e delle responsabilità

Il processo di gestione delle segnalazioni, i cui principi, responsabilità ed attività sono descritte nei paragrafi che seguono:

6.1. Responsabilità

La gestione delle segnalazioni è attribuita all'RPCT. Qualora siano ricevute Segnalazioni riguardanti il RPCT, le suddette Segnalazioni saranno trasmesse direttamente all'OdV dei MOG 231/2001.

6.2. Processo

Il processo, che prevede le attività di seguito descritte, viene svolto dal responsabile Ufficio Personale nel pieno rispetto dei principi stabiliti dagli standard internazionali per la pratica professionale dell'Internal Audit e dal Codice Etico emanati dall'Institute of Internal Auditors (IIA), nonché dal Codice Etico societario.

6.3. Invio delle segnalazioni

I dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i prestatori di lavoro ed i Terzi inviano le Segnalazioni secondo le modalità di seguito esposte, non appena vengano a conoscenza degli eventi che le hanno generate.

Qualora un dipendente dovesse ricevere una Segnalazione da altri soggetti (ad es.

Documento	Data emissione	Rev.	Data revisione	Pagina
PRD - 13	21/07/2017	R02.1	23-01-2024	7 di 17

dipendenti/terzi), lo stesso ha l'obbligo di trasmettere la Segnalazione medesima, con immediatezza ed in via esclusiva, sempre secondo le modalità di seguito esposte, completa di tutta la eventuale documentazione di supporto pervenuta, non trattenendone copia ed astenendosi dall'intraprendere alcuna iniziativa autonoma di analisi e/o approfondimento. La mancata comunicazione di una Segnalazione ricevuta costituisce una violazione della presente procedura (oltre che del Codice Etico), con l'applicazione da parte del responsabile Ufficio Personale, in caso di accertata malafede di tali condotte, delle conseguenti **sanzioni disciplinari**.

6.4. Funzionamento del sistema

Le segnalazioni vanno consegnate in tre buste, come da indicazioni seguenti:

1. busta n. 1: contenente il nominativo e i recapiti del segnalante (da chiudere)
2. busta n. 2: contenente la segnalazione e i fatti da descrivere (da chiudere)
3. busta n. 3: contenente la busta n. 1 e la busta n. 2 (da chiudere)

Per le Segnalazioni inerenti a tematiche di competenza dei Collegi Sindacali o Organismo di Vigilanza dei MOG 231/2001, oltre alla possibilità di inserimento tramite cassetta postale, sono attive le **caselle e-mail riportate in calce al seguente capitolo**.

Si rammenta che le Segnalazioni pervenute a chiunque verbalmente (di persona o telefonicamente) o per iscritto (posta esterna o interna, e-mail, fax) devono essere inserite nella cassetta con la massima tempestività dal soggetto ricevente.

Tutte le Segnalazioni, indipendentemente dalla modalità di ricezione/inserimento, vanno registrate in un **database riepilogativo dal RPCT** sia dei dati essenziali di tali segnalazioni, sia **della loro gestione, assicurando, altresì, l'archivio di tutta la documentazione allegata, così come di quella prodotta o acquisita nel corso delle attività di analisi**.

Le segnalazioni da parte dei dipendenti dell'ente e dei lavoratori o collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi possono pervenire tramite la piattaforma informatica **www.asia.cctwhistleblowing.it**.

La piattaforma whistleblowing è la soluzione applicativa che consente di inviare segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti e dei collaboratori della Pubblica Amministrazione. In linea con le attuali disposizioni normative vigenti, la soluzione permette ad ASIA di garantire la tutela al whistleblower che effettua segnalazioni di illeciti attraverso il sistema e consente la

Documento	Data emissione	Rev.	Data revisione	Pagina
PRD - 13	21/07/2017	R02.1	23-01-2024	8 di 17

gestione delle stesse nel rispetto della normativa di riferimento. La soluzione applicativa è raggiungibile al seguente indirizzo: www.asia.cctwhistleblowing.it.

Il Dlgs 24/2023 prevede che i soggetti del settore pubblico e del settore privato attivino propri canali di segnalazione che garantiscano la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. La soluzione applicativa adottata è pienamente conforme alle disposizioni in materia di whistleblowing.

Per ciascuna segnalazione il ricevente assegna un numero, che permetterà di identificare la segnalazione pervenuta.

Nel caso in cui una segnalazione risulti non adeguatamente circostanziata, il RPCT avrà facoltà di richiedere al segnalante ulteriori elementi di dettaglio, ai fini di una analisi approfondita della fattispecie segnalata.

Semestralmente viene svolto un controllo di completezza, al fine di accertare che tutte le segnalazioni pervenute siano state trattate (incluse quelle richiamate al precedente da veicolare verso le Funzioni preposte) e inserite nella reportistica periodica secondo quanto previsto dalla presente Procedura.

6.5. Analisi preliminare

Tutte le Segnalazioni sono oggetto di analisi preliminare svolta dal RPCT al fine di verificare la presenza di dati ed informazioni utili a consentire una prima valutazione della fondatezza della Segnalazione stessa. Nello svolgimento della suddetta analisi il RPCT si avvarrà -per specifici aspetti trattati nelle Segnalazioni e qualora ritenuto necessario - principalmente del supporto del **dirigente, dei responsabili delle strutture aziendali eventualmente interessate dai contenuti della segnalazione medesima e/o del responsabile segreteria della direzione.**

Qualora a conclusione della fase di analisi preliminare emerga l'assenza di elementi sufficientemente circostanziati o, comunque, l'infondatezza dei fatti richiamati nella segnalazione, quest'ultima è archiviata dal RPCT, con le relative motivazioni, fatto salvo quanto previsto oltre in relazione a casi particolari.

6.6. Approfondimenti specifici

Con riferimento a ciascuna Segnalazione, laddove, a seguito delle analisi preliminari, emergano o siano comunque desumibili elementi utili e sufficienti per una valutazione della

Documento	Data emissione	Rev.	Data revisione	Pagina
PRD - 13	21/07/2017	R02.1	23-01-2024	9 di 17

fondatezza della Segnalazione medesima, fatto salvo il diritto alla difesa del segnalato, il RPCT provvederà a:

- a) avviare analisi specifiche, avvalendosi delle strutture competenti delle specifiche Direzioni (eventualmente anche tramite attività di audit), nonché coinvolgendo le funzioni aziendali interessate dalla segnalazione;
- b) concludere l'istruttoria in qualunque momento, se, nel corso dell'istruttoria medesima, sia accertata l'infondatezza della segnalazione, fatto salvo quanto previsto sub e);
- c) avvalersi, se necessario, di esperti o periti esterni;
- d) concordare con il responsabile della Funzione interessata dalla segnalazione, l'eventuale "action plan" necessario per la rimozione delle debolezze di controllo rilevate garantendo, altresì, il monitoraggio dell'attuazione;
- e) concordare con l'OdV interessato da particolari segnalazioni, - ovvero riguardanti tematiche relative a denunce ex art. 2408 c.c. (denunce da parte dei soci) e/o segnalazioni rilevanti ai fini della normativa su irregolarità contabili, controlli interni, tematiche di audit - eventuali iniziative da intraprendere prima della chiusura della segnalazione stessa;
- f) concordare con le Funzioni interessate eventuali iniziative da intraprendere a tutela degli interessi della società (ad es. azioni giudiziarie, sospensione/cancellazione dall'elenco fornitori);
- g) richiedere l'avvio, d'intesa con il responsabile Ufficio personale, di un procedimento disciplinare nei confronti del segnalante, nel caso di Segnalazioni in relazione alle quali siano accertate la malafede del segnalante e/o l'intento meramente diffamatorio, eventualmente confermati anche dalla infondatezza della stessa Segnalazione;
- h) sottoporre alla valutazione del CdA gli esiti degli approfondimenti della Segnalazione, qualora si riferisca a dipendenti e risultati fondata, affinché vengano intrapresi i più opportuni provvedimenti verso i dipendenti segnalati. Sarà cura del CdA informare tempestivamente l'OdV di tali provvedimenti.

6.7. Altri approfondimenti

Il RPCT comunica i risultati degli approfondimenti e delle verifiche relative alla Segnalazione al CdA (se destinatario originario della Segnalazione) ed ai Responsabili delle strutture aziendali eventualmente interessate dai contenuti della Segnalazione medesima, che sarà cura informare in merito ad eventuali provvedimenti da intraprendere verso i dipendenti segnalati. Con periodicità trimestrale (se non diversamente richiesto), fornisce all'OdV un apposito report riepilogativo delle Segnalazioni pervenute, contenente gli esiti delle analisi, inclusa l'adozione (o la mancata adozione) di provvedimenti disciplinari.

Documento	Data emissione	Rev.	Data revisione	Pagina
PRD - 13	21/07/2017	R02.1	23-01-2024	10 di 17

6.8. Conservazione della documentazione

Al fine di garantire la gestione e la tracciabilità delle Segnalazioni e delle relative attività, il RPCT cura la predisposizione e l'aggiornamento di tutte le informazioni riguardanti le Segnalazioni ed assicura l'archiviazione di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di **un anno** dalla ricezione della Segnalazione.

7. Tutela del segnalatore

La società intende estendere la tutela all'anonimato del segnalatore anche alla fase relativa alla segnalazione e alla sua gestione.

A tal fine, qualunque soggetto a cui pervenga una segnalazione deve garantire la massima riservatezza ed evitare assolutamente che i dati personali del segnalatore e i fatti da esso riportati vengano diffusi.

Il segnalatore che ritenga di essere sottoposto a misure discriminatorie può darne notizia all'OdV, che ne dà immediata comunicazione agli organismi competenti.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento. Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, **l'identità del segnalante può essere rivelata** all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- se la contestazione dell'addebito disciplinare risulta assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato e solo provando che tale circostanza venga da quest'ultimo comprovata, in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive. Resta salva la presenza del consenso del segnalante.

8. Piattaforma whistleblowing

Documento	Data emissione	Rev.	Data revisione	Pagina
PRD - 13	21/07/2017	R02.1	23-01-2024	11 di 17

Per effettuare una segnalazione l'utente (whistleblower) deve accedere alla schermata principale della piattaforma.

L'utente visualizzerà una schermata composta da sei schede in cui dovrà indicare le informazioni relative alla segnalazione; nel dettaglio:

- Segnalazione
- Altri soggetti informati
- Identità
- Allegati
- Ulteriori informazioni
- Invia

Devono essere valorizzati tutti i campi obbligatori delle schede (contrassegnati con il simbolo *) per poter proseguire e visualizzare la scheda seguente.

Nella Scheda Identità è selezionata di default la check-box relativa alla volontà di fornire i propri dati personali, ma l'utente ha la possibilità di scegliere di non farlo.

Qualora la scelta fosse quella di non fornire la propria identità, all'utente viene presentata una schermata che ricorda all'utilizzatore la possibilità di inserire la propria anagrafica in un momento successivo.

Per proseguire con l'invio della segnalazione l'utente è invitato a leggere attentamente i "Termini di servizio".

8.1. Il codice Segnalazione o Key Code

Terminata la procedura di invio segnalazione viene generato il codice segnalazione o Key Code composto da 16 cifre visualizzato dall'interfaccia di seguito.

Il Codice segnalazione o Key Code consente di monitorare lo stato di avanzamento della segnalazione, integrare la segnalazione effettuata con eventuali informazioni aggiuntive, scambiare messaggi privati con l'amministratore mantenendo la massima riservatezza.

L'accesso ad una segnalazione effettuata sarà disponibile per i 90 giorni successivi dall'invio della stessa. Successivamente a questo periodo, l'accesso alla segnalazione non sarà più possibile.

8.2. Controllare lo stato di una segnalazione

Documento	Data emissione	Rev.	Data revisione	Pagina
PRD - 13	21/07/2017	R02.1	23-01-2024	12 di 17

Per verificare lo stato di una segnalazione è sufficiente inserire il Key Code, generato a conclusione della procedura di invio segnalazione, nel campo presente nella zona inferiore della pagina principale del sistema.

Inserito il codice, si accede alla pagina denominata “Stato della segnalazione”. La schermata è suddivisa nelle seguenti aree:

- Risposte al questionario: in quest’area è possibile consultare tutte le risposte date dal segnalante (whistleblower) durante l’inserimento della segnalazione.
- Identità: in quest’area il sistema permette al segnalante (whistleblower) di inserire i propri dati anagrafici qualora non l’avesse già fatto in precedenza, oppure semplicemente di consultare i propri dati inseriti.
- Allegati: in quest’area è possibile inserire ulteriori allegati.
- Commenti: in quest’area è possibile inviare messaggi all’amministratore della piattaforma.

8.3. Gestione delle segnalazioni - Amministratore

L’amministratore delle segnalazioni, per norma ricoperto dall’RPCT, dopo aver effettuato l’accesso, visualizzerà la seguente schermata “Pagina Iniziale” in cui potrà consultare le “Segnalazioni” oppure modificare le proprie “Preferenze utente”. Dalla schermata “Segnalazioni” è possibile consultare per ogni singola segnalazione il contesto, lo stato, la data della segnalazione, l’ultimo aggiornamento, la data di scadenza e se presenti file allegati, commenti e/o messaggi privati.

Cliccando sulla riga della segnalazione si accede alla scheda completa denominata “Stato della Segnalazione”. Questa schermata è composta da:

- Area contenente pulsanti di gestione;
- Area che visualizza tutti i dati della segnalazione;
- Area che visualizza l’identità del segnalante;
- Area strumenti che consentono di integrare, con file e contenuto testuale, la segnalazione e permettono di scambiare commenti e messaggi privati con il whistleblower che ha inviato la segnalazione.

Le segnalazioni scadono al termine di 90 giorni dal loro inserimento. Tramite gli strumenti disponibili, gli amministratori possono comunque prorogarne la scadenza.

Documento	Data emissione	Rev.	Data revisione	Pagina
PRD - 13	21/07/2017	R02.1	23-01-2024	13 di 17

8.4. Area Identità

Se l'utente whistleblower durante l'inserimento della segnalazione ha inserito i propri dati anagrafici, l'amministratore può consultare l'identità dello stesso, previa richiesta di accesso al Custode delle Identità. Per fare la richiesta basterà cliccare sul pulsante "RICHIESTA DI ACCESSO ALL'IDENTITÀ DEL WHISTLEBLOWER" ed inserire la motivazione.

Durante la consultazione della segnalazione, l'amministratore attraverso l'area strumenti può:

- Allegare dei file da inviare al segnalante (whistleblower);
- Concedere o negare al whistleblower di aggiungere allegati alla segnalazione;
- Concedere o negare al whistleblower di inviare commenti;
- Inviare messaggi privati al segnalante (whistleblower);
- Concedere o negare al whistleblower di inviare messaggi privati all'amministratore

8.5. Gestione delle identità - Custode

Il Custode delle identità, coincidente con la figura dell'ODV, dopo aver effettuato correttamente l'accesso visualizzerà la seguente schermata "Pagina Iniziale" in cui potrà consultare le "Identità" oppure modificare le proprie "Preferenze utente"

Dalla schermata "Pagina Iniziale" selezionando la voce "Identità" si potranno consultare per ogni singola identità:

- La data della richiesta da parte dell'amministratore;
- La data della segnalazione;
- L'utente che ha effettuato la richiesta;
- La motivazione per cui è stata fatta la richiesta.

Dopo aver esaminato la richiesta il Custode ha due possibilità:

- Negare la richiesta e inserire una motivazione del rifiuto nella seguente schermata;
- Autorizzare la richiesta.

9. Norme comportamentali e protocolli 231/2001

- 9.1. 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 dell'art. 2043 del codice civile.

Documento	Data emissione	Rev.	Data revisione	Pagina
PRD - 13	21/07/2017	R02.1	23-01-2024	14 di 17

9.2. Sono altresì fonte di **responsabilità**, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di **abuso della presente policy**, quali le **segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare** il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di **utilizzo improprio** o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

9.3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le Funzioni aziendali coinvolte nel processo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale alla presente procedura o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle Funzioni a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo nello svolgimento dei compiti assegnati.

I flussi informativi specifici all'Organismo di Vigilanza relativi al presente protocollo devono essere inviati con periodicità semestrale.

I Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolte nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa in materia e della presente procedura e suoi protocolli, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

Indirizzo di **posta ordinaria** ove spedire o depositare la segnalazione:

Posta Ordinaria: Via G.DiVittorio 84 38015 Lavis TN

("RISERVATA, alla c.a. del RPCT")

Indirizzi di **posta elettronica** ai quali scrivere:

- **RPCT:** responsabileanticorruzione@asia.tn.it
- **OdV:** odv@asia.tn.it

10. Tutela della Privacy

ASIA Azienda speciale informa che i dati personali (ivi inclusi eventuali dati particolari quali

Documento	Data emissione	Rev.	Data revisione	Pagina
PRD - 13	21/07/2017	R02.1	23-01-2024	15 di 17

l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti politici, sindacati, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e l'orientamento sessuale) dei Segnalanti e di altri soggetti eventualmente coinvolti, acquisiti in occasione della gestione delle Segnalazioni, saranno trattati in piena conformità a quanto stabilito dalle normative vigenti in materia di protezione dei dati personali decreto legislativo 30 Giugno 2003, n. 196 - Codice della privacy (di seguito "Codice") e Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (di seguito, "Regolamento"), e in ogni caso limitati a quelli strettamente necessari per verificare la fondatezza della Segnalazione e per la gestione della stessa.

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 11 del Codice e dell'articolo 5 del Regolamento, i dati personali di cui le Società vengono a conoscenza ai fini della presente procedura devono essere:

- limitati a quelli strettamente e obiettivamente necessari per verificare la fondatezza della segnalazione e per la relativa gestione;
- trattati lecitamente e secondo correttezza;
- conservati per un arco di tempo congruo non superiore al conseguimento delle finalità per cui sono trattati.

Inoltre, è fatto obbligo che:

- tutte le funzioni/posizioni organizzative interessate dalla eventuale diretta ricezione delle segnalazioni, assicurino l'assoluta riservatezza delle persone segnalanti. Nel merito si ribadisce che, ai sensi del Codice Etico e del MOG societario, nessuna conseguenza negativa deriva in capo a chi abbia in buona fede effettuato una segnalazione ed è assicurata la riservatezza dell'identità dei segnalanti;
- sia resa disponibile agli interessati l'informativa privacy, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente procedura;
- sia comunicato ai soggetti terzi, non in rapporti d'affari diretti o indiretti con l'azienda, che i loro dati personali sono trattati in relazione ad una segnalazione pervenuta alla Società, solo qualora non sussista il rischio che, comunicando tale informazione, si comprometta la capacità di verificare efficacemente la fondatezza della segnalazione;
- non siano fornite al segnalato indicazioni sull'identità del segnalante, fatto salvo il caso in cui venga accertato che quest'ultimo abbia dichiarato il falso in malafede;
- nell'ambito del procedimento disciplinare, eventualmente promosso nei confronti del

Documento	Data emissione	Rev.	Data revisione	Pagina
PRD - 13	21/07/2017	R02.1	23-01-2024	16 di 17

soggetto denunciato, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa del soggetto denunciato.

INFORMATIVA PRIVACY

Ai sensi degli articoli 4 e 28 del decreto legislativo 30 Giugno 2003, n. 196 - Codice della privacy (di seguito "Codice") e degli articoli 4, 7 e 24 del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (di seguito, "Regolamento"), l'Azienda Speciale per l'Igiene Ambientale, in sigla ASIA, con sede a Lavis in via G. Di Vittorio n. 84 (e-mail info@asia.tn.it, sito internet www.asia.tn.it), in qualità di Titolare del trattamento, informa ai sensi dell'art. 13 del Codice e 13 del Regolamento che procederà al trattamento dei dati personali dei segnalanti, segnalati ed eventuali altri soggetti terzi coinvolti ("Interessati"), effettuati dalla stessa in relazione alla gestione delle segnalazioni disciplinate dalla "Procedura whistleblowing" per le finalità e con le modalità più oltre indicate.

1. Finalità del trattamento e conferimento obbligatorio dei dati. I dati personali degli interessati sono trattati per le finalità connesse all'applicazione della procedura sopra citata e per adempiere gli obblighi previsti dalla legge, dai regolamenti o dalla normativa comunitaria.

2. Modalità e logica del trattamento. I trattamenti dei dati sono effettuati manualmente (ad esempio, su supporto cartaceo) e/o attraverso strumenti automatizzati (ad esempio, utilizzando procedure e supporti elettronici), con logiche correlate alle finalità sopraindicate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati.

3. Titolare, Responsabili. I dati personali sono trattati da ASIA Azienda speciale in qualità di Titolare del trattamento (fatte salve eventuali specifiche normative locali in materia). Le operazioni di trattamento saranno affidate, sotto la vigilanza della Direzione, a dipendenti specificamente formati in relazione all'esecuzione delle procedure di whistleblowing, con particolare riferimento alle misure di sicurezza e alla tutela della riservatezza dei soggetti coinvolti e delle informazioni contenute nelle Segnalazioni.

I dati personali contenuti nelle Segnalazioni potranno essere comunicati agli organi sociali e alle funzioni interne eventualmente di volta in volta competenti, così come all'Autorità Giudiziaria, ai fini dell'attivazione delle procedure necessarie a garantire, in conseguenza della Segnalazione, idonea tutela giudiziaria e/o disciplinare nei confronti del/i soggetto/i segnalato/i, laddove dagli elementi raccolti e dagli accertamenti effettuati emerga la fondatezza delle circostanze inizialmente segnalate. In taluni casi, i dati potranno altresì essere comunicati a soggetti esterni specializzati come descritto nel punto 4.

4. Categorie di soggetti terzi ai quali i dati potrebbero essere comunicati in qualità di Titolari o che potrebbero venirne a conoscenza in qualità di Responsabili. Oltre che dai soggetti interni di cui al precedente punto 3) alcuni trattamenti dei dati personali degli interessati potranno essere effettuati anche da soggetti terzi. In tal caso gli stessi soggetti saranno individuati come autonomi Titolari oppure designati come Responsabili, in conformità alle vigenti disposizioni di legge in materia di privacy. In ogni caso si forniranno adeguate istruzioni operative, al fine di poter garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati. Tali soggetti, che in alcuni casi possono avere sede anche all'estero sono ricompresi nelle seguenti categorie:

- a. Consulenti (Organizzazione, Contenzioso, Studi Legali, ecc.);



AZIENDA SPECIALE PER L'IGIENE AMBIENTALE



Documento	Data emissione	Rev.	Data revisione	Pagina
PRD - 13	21/07/2017	R02.1	23-01-2024	17 di 17

- b. Società incaricate dell'amministrazione e gestione del personale, della conservazione dei dati personali dei dipendenti, dello sviluppo e/o esercizio dei sistemi informativi a ciò dedicati;
- c. Società incaricate per la gestione degli archivi aziendali, ivi inclusi i dati personali dei dipendenti cessati dal servizio;
- d. Eventuali società di Revisione/auditing;
- e. Istituzioni e/o Autorità Pubbliche, Autorità Giudiziaria, Organi di Polizia, Agenzie investigative.

5. Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti ai sensi dell'articolo 7 del Codice e ai sensi degli articoli 13, comma 2, lettere (b) e (d), 15, 18, 19 e 21 del Regolamento. L'interessato ha diritto di accedere in ogni momento ai dati che lo riguardano, e di esercitare gli altri diritti previsti dal codice e dal regolamento, rivolgendosi al Titolare del trattamento indicato al precedente punto 3). Allo stesso modo può chiedere l'origine dei dati, la correzione, l'aggiornamento o l'integrazione dei dati inesatti o incompleti, ovvero la cancellazione o il blocco per quelli trattati in violazione di legge, o ancora opporsi al loro utilizzo per motivi legittimi da evidenziare nella richiesta

6. Conservazione della documentazione. Al fine di garantire la gestione e la tracciabilità delle Segnalazioni e delle relative attività, il RPCT cura la predisposizione e l'aggiornamento di tutte le informazioni riguardanti le Segnalazioni ed assicura l'archiviazione di tutta la correlata documentazione di supporto per due anni dalla ricezione della Segnalazione.