# ATVRB01C

## REVISIONE 01

# PROCEDURA PER LE SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E DELLE ALTRE NORMATIVE

**ADOTTATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**DEL 10.10.2017**

**REDATTO DA**


**ATV Azienda Trasporti Verona s.r.l.**
Lungadige Galtarossa, 5 - 37133 Verona - Italy
Telefono +39 045 80.57.811 - Telefax +39 045 80.57.800
Codice Fiscale e Partita IVA 03644010237


**DOCUMENTO VALIDO SOLO SE COMPLETO DI FIRME DI VERIFICA ED APPROVAZIONE**

**COPIA DIFFUSA NELLA RETE INFORMATICA INTERNA CON MODALITA' CONTROLLATE**

23 OTT. 2017 PROT. 12502

AZIENDA TRASPORTI VERONA SRL
IL PRESIDENTE
Massimo Bettarello

SOMMARIO


**1. REVISIONI E MODIFICHE** ... 1
**2. SCOPO** ... 2
**3. RIFERIMENTI** ... 2
**4. DEFINIZIONI** ... 2
**4.1 Segnalazione** ... 2
**4.2 Soggetti Segnalanti** ... 2
**4.3 Segnalazione "Anonima"** ... 2
**4.4 Segnalazione in "mala fede"** ... 3
**5. PRINCIPI GUIDA** ... 3
**5.1 Massima tutela e riservatezza per il Segnalante** ... 3
**6. TIPOLOGIE DI SEGNALAZIONE** ... 4
**6.1 SEGNALAZIONE PER VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO** ... 4
6.1.1 Comunicazione ... 4
6.1.2 Registrazione ... 4
6.1.3 Istruttoria e/o Audit ... 5
**6.2 SEGNALAZIONE PER VIOLAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE E DEL D.LGS 231/2001** ... 6
6.2.1 Comunicazione ... 6
6.2.2 Istruttoria e/o Audit ... 7
**6.3 SEGNALAZIONE PER VIOLAZIONE DELLA L.190/2012 ANTICORRUZIONE** ... 8
6.3.1 Comunicazione ... 8
6.3.2 Registrazione ... 9
6.3.3 Istruttoria e/o Audit ... 9
6.3.4 Risultanze finali ... 9
**6.4 SEGNALAZIONE PER LA VIOLAZIONE DEL CODICE PRIVACY - D.LGS 196/2003.** ... 10
6.4.1 Comunicazione ... 10
6.4.2 Registrazione ... 10
6.4.3 Istruttoria e/o Audit ... 10
6.4.4 Risultanze finali ... 10
**7. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE** ... 11
**8. SPECCHIETTO RIEPILOGATIVO** ... 11


# 1. REVISIONI E MODIFICHE

| NUMERO | DATA | PARAGR. | AGG. | DESCRIZIONE VARIAZIONI APPORTATE<br>I= inserimento, V= variazione, D= eliminazione |
|---|---|---|---|---|
| 01 | 10.10.2017 | TUTTI | I | PRIMA EMISSIONE DOCUMENTO |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

# 2. SCOPO

La presente procedura stabilisce le modalità operative per la ricezione, l'analisi ed il trattamento delle segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti o terzi, ricevute dagli Uffici preposti di ATV srl, per violazione o presunta tale di specifiche norme di Legge, etiche e di comportamento.

In particolare, appare imprescindibile regolamentare le misure poste a tutela del dipendente segnalante al fine di garantire la riservatezza dell'identità ed evitare forme di ritorsione sul luogo di lavoro. Si tratta della disciplina prevista dalla normativa anticorruzione della tutela del "Whistleblower", ossia del dipendente che in ambito aziendale riferisce condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Attraverso le segnalazioni il whistleblower contribuisce all'emersione di situazioni di violazioni, anche solo sospette, al sistema dei controlli interni e di gestione dei rischi e contribuisce al generale processo di prevenzione di rischi aziendali anche a tutela e nell'interesse della collettività.

# 3. RIFERIMENTI

- D.Lgs. n. 231/2001;
- Codice di comportamento di ATV srl adottato con delibera di CDA del 03/07/2017;
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 di ATV srl adottato con delibera di CDA del 03/07/2017;
- L. n. 190/2012;
- D.Lgs. n. 196/2003.

# 4. DEFINIZIONI

## 4.1 SEGNALAZIONE

Per "Segnalazione" si intende qualsiasi notizia avente ad oggetto violazioni o sospetti di violazione di norme etiche o comportamentali, ovvero altre eventuali irregolarità con particolare riferimento al Codice di Comportamento, alla commissione di reati previsti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ATV Srl, nella L. 190/2012 in relazione a dipendenti o terzi che si relazionano con la Società, nel D.lgs. 196/2003, o comunque a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società stessa.

## 4.2 SOGGETTI SEGNALANTI

I soggetti che hanno l'obbligo di effettuare una segnalazione sono:

- tutti i dipendenti;
- ogni membro del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale;
- ogni consulente, collaboratore, fornitore e partner commerciale.

## 4.3 SEGNALAZIONE "ANONIMA"

Per "Segnalazione anonima" si intende qualsiasi segnalazione in cui le generalità del segnalante non siano esplicitate, né siano rintracciabili. Le segnalazioni anonime devono essere circostanziate e corredate di ogni elemento atto a verificare concretamente, da parte di chi di competenza, i fatti oggetto della segnalazione.

Atv Srl incoraggia ad effettuare una segnalazione nominativa, garantendo la massima riservatezza e anonimato. In ogni caso, Atv Srl prenderà in esame anche le segnalazioni anonime laddove queste siano sufficientemente dettagliate e appaiano meritevoli di attenzione. La società ripudia le mere delazioni, rispetto alle quali si riserva di agire a difesa dei propri interessi alla correttezza dei rapporti professionali all'interno dell'azienda.

### 4.4 SEGNALAZIONE IN "MALA FEDE"

Per "Segnalazione in mala fede" si intende la segnalazione che dagli esiti della fase istruttoria si rilevi priva di fondamento sulla base di elementi oggettivi comprovanti la malafede del segnalante, fatta allo scopo di arrecare un danno ingiusto ai:

- soggetti apicali (membro del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, Presidente, Direttori, Dirigenti);
- dipendenti;
- terzi in relazione d'affari con ATV srl (collaboratori, consulenti, fornitori, partner)
- ad ogni altro soggetto coinvolto dalla segnalazione.

## 5. PRINCIPI GUIDA

### 5.1 MASSIMA TUTELA E RISERVATEZZA PER IL SEGNALANTE

Le informazioni ricevute sono accessibili esclusivamente ai destinatari preposti alla gestione delle singole segnalazioni e sono trattate con la massima riservatezza.

ATV srl non tollererà alcuna forma di minaccia, ritorsione o azioni simili nei confronti della persona che ha segnalato o collaborato alla segnalazione.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi del codice penale (o dell'art. 2043 del codice civile), delle ipotesi in cui l'anonimato non sia opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, etc) e un eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalante per segnalazioni in "mala fede", l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione dal Responsabile del singolo procedimento come di seguito identificato.

In caso di richiesta di accesso all'identità del segnalante verranno seguite le indicazioni fornite nelle linee guida ANAC con Determinazione n. 6 del 28/04/2015.

Ogni violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare.

Il dipendente che ritenga di aver subito una discriminazione a seguito della segnalazione di illecito effettuata, deve darne notizia circostanziata al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione RPC che, valutata tale segnalazione, potrà comunicare l'ipotesi di discriminazione a: a) Direttore Generale, b) Consiglio di Amministrazione qualora l'autore della discriminazione sia il Direttore Generale stesso, c) Procura della Repubblica in caso di fatti penalmente rilevanti, d) ODV.

Oltre a ciò, rimane fermo e impregiudicato il diritto del dipendente di dare notizia dell'accaduto alle OO.SS.

Per le segnalazioni trasmesse tramite e-mail o tramite il form del sito internet aziendale, di cui al paragrafo 5.3.1, l'Amministratore di Rete è tenuto alla massima riservatezza nel rispetto della

clausola sottoscritta di tutela dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

# 6. TIPOLOGIE DI SEGNALAZIONE

Le segnalazioni possono riferirsi a violazioni di:

- Codice di Comportamento di ATV srl;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ATV Srl;
- L. n. 190/2012 anticorruzione;
- Codice privacy (D.lgs. n. 196/2003).

Le fasi in cui si articola ogni processo di segnalazione sono:

- Comunicazione;
- Registrazione;
- Istruttoria e/o Audit;
- Risultanze finali.

## 6.1 SEGNALAZIONE PER VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

**(Responsabile del procedimento: ODV)**

### 6.1.1 COMUNICAZIONE

La segnalazione (qualsiasi notizia di diretta rilevazione o riportata da altri) in merito a possibili violazioni delle norme inserite nel Codice di Comportamento di ATV srl o di richiesta di violare dette norme, deve essere effettuata da parte dei dipendenti di ATV srl, anche in forma anonima, senza indugio, ai propri superiori, in alternativa o in caso di segnalante non dipendente o nel caso in cui la segnalazione riguardi proprio il diretto superiore, la comunicazione va indirizzata all'ODV di ATV srl.

Ove le segnalazioni siano relative a comportamenti posti in essere dal Direttore Generale o da un membro del CDA, le medesime andranno indirizzate esclusivamente all'ODV.

La segnalazione può avvenire utilizzando tre canali:

1. posta elettronica del diretto superiore - ove conosciuta – se il segnalante è dipendente dell'Azienda;
2. posta elettronica all'ODV, inviando la mail al seguente indirizzo: odv@atv.verona.it;
3. posta ordinaria o con consegna a mano (indirizzare a Dirigente di Riferimento o Organismo di Vigilanza di ATV srl, L.ge Galtarossa, 5 – 37133 Verona).

ATV si impegna ad assicurare adeguate forme di tutela del segnalante; le segnalazioni sono trattate nel rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti.

Ove la comunicazione per posta ordinaria fosse indirizzata all'ODV, l'Ufficio Protocollo aziendale è adeguatamente istruito a non aprire la busta e farla avere direttamente all'ODV.

### 6.1.2 REGISTRAZIONE

Il diretto superiore del segnalante, una volta ricevuta la segnalazione, provvederà a darne immediata comunicazione all'ODV.

L'Organismo di Vigilanza, ricevuta la segnalazione, verificherà sulla base di elementi oggettivi se il comportamento segnalato è rilevante ai fini 231 e, in tal caso, avvierà la fase istruttoria.

Nel caso in cui la segnalazione non fosse rilevante ai fini 231, l'ODV comunicherà la stessa al Direttore Generale che potrà costituire una Commissione ad hoc per la verifica di quanto segnalato. Tali segnalazioni saranno inserite in una cartella informatica dedicata, protetta con accesso limitato ai soggetti incaricati.

Ogni documento cartaceo riferito alla segnalazione sarà tenuto dal Responsabile del processo in armadio chiuso. La pratica relativa alla segnalazione sarà conservata per il tempo strettamente necessario alle attività conseguenti alle segnalazioni. In particolare, allorquando le attività investigative e di vigilanza o le conseguenti attività processuali o disciplinari saranno concluse, il Responsabile provvederà a cancellare i dati personali e/o sensibili e a mantenere solo quelli a valenza statistica secondo il principio di ragionevolezza.

### 6.1.3 ISTRUTTORIA E/O AUDIT

**Commissione interna**

La Commissione costituita dal Direttore Generale, procederà alle verifiche relative alla comunicazione ricevuta, effettuando le indagini ritenute necessarie, verbalizzando adeguatamente ogni seduta, ogni elemento analizzato e ogni persona che riterrà opportuno ascoltare in merito. Al termine, verrà stilato un verbale con l'esito delle indagini che sarà consegnato al Direttore per le conseguenti decisioni in merito.

Ove la segnalazione non fosse di stretta competenza della Commissione in quanto non riguardante la violazione specifica del Codice Etico, la medesima Commissione valuterà l'inerenza della segnalazione e disporrà di darne comunicazione al referente specifico secondo le procedure descritte nel presente Codice.

**ODV**

Nel corso dell'istruttoria l'Organismo di Vigilanza deciderà se procedere con un Audit specifico. Al termine della fase di istruttoria l'Organismo di Vigilanza verbalizzerà la decisione di procedere, o meno, ad approfondimenti investendo della questione il CDA. L'Organismo di Vigilanza garantisce che la fase di istruttoria venga svolta nel minor tempo possibile.

Ove la segnalazione non fosse di Sua stretta competenza, in quanto non riguardante la violazione specifica del Modello di organizzazione, gestione e controllo societario, l'ODV valuterà l'inerenza della segnalazione e disporrà di darne comunicazione al referente specifico secondo le procedure descritte nel presente Codice.

Ove la segnalazione sia relativa a comportamenti di rilevanza 231 posti in essere dal Direttore Generale o da un membro del CDA, seppur non relativa ad una violazione del Modello, l'ODV disporrà le indagini del caso.

**Audit per comportamenti a rischio 231.**

L'Organismo di Vigilanza, può:

1. eseguire autonomamente l'attività di audit;
2. affidare l'incarico all'organismo di Internal Audit;
3. affidare l'incarico ad un team di professionisti esterni, nel caso reputi necessaria un'integrazione delle competenze sullo specifico tema oggetto della segnalazione, in forza degli "autonomi poteri di iniziativa e controllo" previsti dall'art. 6, comma 1 lett. b) del D.lgs. 231/2001.

Le attività di auditing richieste dall'Organismo di Vigilanza sono eseguite dall'organismo di Internal Audit con priorità rispetto agli audit previsti nel proprio programma annuale.

**Risultanze finali degli Audit**

L'intervento di audit può avere le seguenti conclusioni:

1. evidenza di rilievi 231;
2. chiusura senza rilievi;
3. segnalazione in mala fede.

L'Audit si chiude con "evidenza di rilievi 231", nel caso in cui al termine delle attività sia stata accertata, sulla base di elementi oggettivi, la fondatezza della situazione/operazione oggetto della segnalazione.

L'Audit si chiude "senza rilievi", nel caso in cui, constatata la buona fede del segnalante, al termine delle attività non sia stata accertata, sulla base di elementi oggettivi, la fondatezza della situazione/operazione oggetto della segnalazione.

L'Audit si conclude con "segnalazione in mala fede", nel caso in cui al termine delle attività sia stata accertata, sulla base di elementi oggettivi, la mala fede del segnalante.

L'Organismo di Vigilanza, nel caso di "rilievi 231" o "segnalazione in mala fede", valutata la gravità degli eventi e gli effetti che potrebbero derivarne, dà immediata informativa al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale. Nel caso di "rilievi 231" o accertata mala fede, l'Organismo di Vigilanza informa immediatamente il Direttore Generale e la Direzione Risorse Umane affinché proceda tempestivamente con gli opportuni provvedimenti disciplinari previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro e recepiti nel Modello 231.

## 6.2 SEGNALAZIONE PER VIOLAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE E DEL D.LGS 231/2001

**(Responsabile del procedimento: ODV)**

### 6.2.1 COMUNICAZIONE

Le segnalazioni vanno indirizzate all'Organismo di Vigilanza e possono essere effettuate da chiunque venga a conoscenza di comportamenti "a rischio" secondo le prescrizioni del Modello Organizzativo, o di eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001.

La segnalazione può avvenire utilizzando i seguenti canali:

1. posta elettronica all'ODV, inviando la mail al seguente indirizzo: odv@atv.verona.it;

2. posta ordinaria o con consegna a mano (indirizzare a Organismo di Vigilanza di ATV srl, L.ge Galtarossa, 5 – 37133 Verona);
3. attraverso l'uso di una cassetta postale dedicata per l'inserimento delle segnalazioni cartacee, posizionata nel locale adibito agli avvisi aziendali.

Sono ammesse anche segnalazioni in forma anonima e comunque, in ogni caso, l'ODV garantisce il totale rispetto della privacy di chi effettua le segnalazioni.

L'Ufficio Protocollo aziendale è adeguatamente istruito a non aprire le buste indirizzate all'ODV e a provvedere a farle recapitare all'Organismo stesso.

## Registrazione

Le segnalazioni saranno inserite in una cartella dedicata, protetta con accesso limitato ai soggetti incaricati.

Le segnalazioni ricevute dall'ODV verranno trattate esclusivamente dall'Organismo di Vigilanza che procederà all'istruttoria del caso.

Ogni documento cartaceo riferito alla segnalazione sarà tenuto dall'ODV in armadio chiuso. La pratica relativa alla segnalazione sarà conservata per il tempo strettamente necessario alle attività conseguenti alle segnalazioni. In particolare, allorquando le attività investigative e di vigilanza o le conseguenti attività processuali o disciplinari saranno concluse, l'ODV provvederà a cancellare i dati personali e/o sensibili e a mantenere solo quelli a valenza statistica secondo il principio di ragionevolezza.

### 6.2.2 Istruttoria e/o Audit

L'Organismo di Vigilanza, ricevuta la segnalazione, attiverà la fase di istruttoria.

Ove la segnalazione non fosse di Sua stretta competenza, in quanto non riguardante la violazione specifica del D.lgs 231/2001 o del Modello Organizzativo, l'ODV valuterà l'inerenza della segnalazione e disporrà di darne comunicazione al referente specifico secondo le procedure descritte nel presente Codice.

Nel corso dell'istruttoria l'Organismo di Vigilanza verifica preliminarmente, sulla base di elementi oggettivi, se l'oggetto della segnalazione rileva potenzialmente per illeciti relativi a fattispecie rientranti nel perimetro del D. Lgs. 231; in tal caso valuterà se procedere con un audit specifico.

Al termine della fase di istruttoria l'Organismo di Vigilanza provvederà a verbalizzare la decisione di procedere o meno ad approfondimenti investendo della questione il CDA.

L'Organismo di Vigilanza garantisce che la fase di istruttoria sia svolta nel minor tempo possibile.

L'Organismo di Vigilanza, nel caso valuti l'oggetto della segnalazione a rischio per finalità connesse alle fattispecie di reati previsti dal D. lgs. 231/01, può:

1. eseguire autonomamente l'attività di audit;
2. affidare l'incarico all'organismo di Internal Audit;
3. affidare l'incarico ad un team di professionisti esterni, nel caso reputi necessaria un'integrazione delle competenze sullo specifico tema oggetto della segnalazione, in forza

degli “autonomi poteri di iniziativa e controllo” previsti dall’art. 6, comma 1 lett. b) del D.lgs. 231/2001.

Le attività di auditing richieste dall’Organismo di Vigilanza sono eseguite dall’organismo di Internal Audit con priorità rispetto agli audit previsti nel proprio programma annuale.

**Risultanze finali degli Audit**

L’intervento di audit può avere le seguenti conclusioni:

1. evidenza di rilievi 231;
2. chiusura senza rilievi;
3. segnalazione in mala fede.

L’Audit si chiude con “evidenza di rilievi 231”, nel caso in cui al termine delle attività sia stata accertata, sulla base di elementi oggettivi, la fondatezza della situazione/operazione oggetto della segnalazione.

L’Audit si chiude “senza rilievi”, nel caso in cui, constatata la buona fede del segnalante, al termine delle attività non sia stata accertata, sulla base di elementi oggettivi, la fondatezza della situazione/operazione oggetto della segnalazione.

L’Audit si conclude con “segnalazione in mala fede”, nel caso in cui al termine delle attività sia stata accertata, sulla base di elementi oggettivi, la mala fede del segnalante.

L’Organismo di Vigilanza, nel caso di “rilievi 231” o “segnalazione in mala fede”, valutata la gravità degli eventi e gli effetti che potrebbero derivarne, dà immediata informativa al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale. Nel caso di “rilievi 231” o accertata mala fede, l’Organismo di Vigilanza informa immediatamente il Direttore Generale e la Direzione Risorse Umane affinché proceda tempestivamente con gli opportuni provvedimenti disciplinari previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro e recepiti nel Modello 231.

## 6.3 SEGNALAZIONE PER VIOLAZIONE DELLA L.190/2012 ANTICORRUZIONE (Responsabile del procedimento: RPCT)

### 6.3.1 COMUNICAZIONE

I comportamenti oggetto di queste segnalazioni comprendono tutte quelle condotte che rivelano una “mala gestio” generale di ATV srl; non soltanto, quindi, il reato di corruzione in senso stretto ma episodi di cattiva gestione in generale.

La segnalazione potrà pervenire sia da dipendenti di ATV srl che da soggetti esterni.

La segnalazione può avvenire utilizzando i seguenti canali:

1. on line sul sito internet aziendale, utilizzando il form predisposto ad hoc (da compilare e inviare);
2. inviando una e-mail indirizzata alla casella di posta elettronica dedicata (anticorruzione@atv.verona.it);
3. scaricando l'apposito modulo dal sito internet e inviandolo via posta all'indirizzo: RPCT -

Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza ATV srl - L.ge Galtarossa, 5 - 37133 Verona).

E' possibile allegare ogni documento ritenuto utile ai fini della segnalazione.

E' assolutamente importante che le segnalazioni siano il più dettagliate possibile e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire ad ATV srl di effettuare le dovute verifiche, mentre è sufficiente che il segnalante ritenga probabile che si sia verificato un

fatto illecito nel senso sopra indicato.

L'Ufficio Protocollo aziendale è adeguatamente istruito a non aprire le buste indirizzate al RPCT e a provvedere a farle recapitare direttamente al Responsabile stesso.

### 6.3.2 REGISTRAZIONE

Le segnalazioni, complete delle generalità del mittente, perverranno esclusivamente all'attenzione del RPCT che ne garantirà l'anonimato, la riservatezza e la protezione contro eventuali forme di ritorsione che si possano verificare anche in ambito lavorativo (art. 1, comma 51 L.190/2012).

Le segnalazioni saranno inserite in una cartella dedicata, protetta con accesso limitato.

Ogni documento cartaceo riferito alla segnalazione sarà tenuto dal Responsabile del processo in armadio chiuso. La pratica relativa alla segnalazione sarà conservata per il tempo strettamente necessario alle attività conseguenti alle segnalazioni. In particolare, allorquando le attività investigative e di vigilanza o le conseguenti attività processuali o disciplinari saranno concluse, il Responsabile provvederà a cancellare i dati personali e/o sensibili e a mantenere solo quelli a valenza statistica secondo il principio di ragionevolezza.

### 6.3.3 ISTRUTTORIA E/O AUDIT

Il RPCT, senza violare la riservatezza del segnalante, informerà il Direttore Generale della necessità di svolgere indagini ed approfondimenti a seguito della ricezione di una segnalazione e suggerirà il Team di lavoro per procedere. Ove la segnalazione riguardi il Direttore generale, il RPCT informerà il CDA dell'avvio delle indagini.

Il Responsabile, con il Team dedicato, procederà ad effettuare gli approfondimenti ritenuti opportuni in relazione al fatto segnalato, attraverso idonea istruttoria, ascoltando ogni persona che possa essere a conoscenza di elementi utili o comunque coinvolta nell'episodio, verbalizzando ogni seduta.

Ove la segnalazione non fosse di Sua stretta competenza in quanto non riguardante la violazione specifica della Legge n. 190/2012, il RPCT valuterà l'inerenza della segnalazione e disporrà di darne comunicazione al referente specifico secondo le procedure descritte nel presente Codice.

### 6.3.4 RISULTANZE FINALI

Al termine delle attività, redatto apposito verbale, verranno individuate e suggerite le azioni correttive conseguenti ai comportamenti censurabili che potranno essere, a seconda del caso, adeguamento delle procedure di controllo interno, procedimenti disciplinari, informativa alle Autorità competenti e/o ogni altra azione ritenuta opportuna. Copia del verbale verrà consegnata al Direttore Generale che informerà il CDA e prenderà gli opportuni provvedimenti conseguenti.

## 6.4 SEGNALAZIONE PER LA VIOLAZIONE DEL CODICE PRIVACY - D.LGS 196/2003.

**(Responsabile del procedimento: Responsabile ufficio Privacy)**

La segnalazione potrà pervenire sia da dipendenti di ATV srl che da soggetti esterni.

### 6.4.1 COMUNICAZIONE

La segnalazione può avvenire utilizzando i seguenti canali:

1. Inviando una pec a: protocollo.atv@pec.it indirizzata al Responsabile Ufficio Privacy di ATV srl;
2. Inviando una e-mail a: atv@atv.verona.it indirizzata al Responsabile Ufficio Privacy di ATV srl;
3. via posta o con consegna a mano all'indirizzo: ATV srl - L.ge Galtarossa, 5 - 37133 Verona – c.a. Responsabile Ufficio Privacy.

Ove la comunicazione non fosse correttamente indirizzata al Responsabile, l'Ufficio Protocollo è adeguatamente istruito per il corretto smistamento di tali segnalazioni.

### 6.4.2 REGISTRAZIONE

Le segnalazioni, complete delle generalità del mittente, verranno fatte protocollare e inviate - esclusivamente - all'attenzione del Responsabile.

Le segnalazioni saranno inserite in una cartella dedicata, protetta con accesso limitato.

Ogni documento cartaceo riferito alla segnalazione sarà tenuto dal Responsabile del processo in armadio chiuso. La pratica relativa alla segnalazione sarà conservata per il tempo strettamente necessario alle attività conseguenti alle segnalazioni. In particolare, allorquando le attività investigative e di vigilanza o le conseguenti attività processuali o disciplinari saranno concluse, il Responsabile provvederà a cancellare i dati personali e/o sensibili e a mantenere solo quelli a valenza statistica.secondo il principio di ragionevolezza.

### 6.4.3 ISTRUTTORIA E/O AUDIT

Il Responsabile dell'Ufficio Privacy di ATV procederà a valutare la segnalazione, da un punto di vista fattuale, normativo ed organizzativo, anche con l'ausilio del Responsabile dell'Ufficio Legale interno e del Responsabile SIA per i sistemi informatici, se necessario.

Ove la segnalazione non fosse di Sua stretta competenza in quanto non riguardante la violazione specifica del D.lgs 196/2003, il Responsabile valuterà l'inerenza della segnalazione e disporrà di darne comunicazione al referente specifico secondo le procedure descritte nel presente Codice.

### 6.4.4 RISULTANZE FINALI

Al termine delle verifiche e, sentiti gli uffici interessati per ogni eventuale ulteriore chiarimento, procederà a stilare una relazione in merito indirizzata al Titolare del Trattamento dati di ATV e al Direttore Generale.

In caso di accertata violazione, derivante da carenze documentali e organizzative aziendali, il Responsabile Privacy suggerirà le modifiche necessarie ed idonee per mettere a norma l'Azienda

ed evitare in futuro altre violazioni.

In caso di violazione derivante da condotta del singolo soggetto, dipendente o esterno, colposa o dolosa, il Responsabile suggerirà le azioni correttive più idonee conseguenti ai comportamenti censurabili che potranno essere, a seconda del caso, procedimenti disciplinari, informativa alle Autorità competenti e/o ogni altra azione ritenuta opportuna.

# 7. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

I Responsabili del procedimento di ogni specifica tipologia di segnalazione, come sopra identificati, garantiscono la conservazione della documentazione originale e di quella acquisita nel corso delle indagini e degli Audit, compresi i verbali redatti, in appositi archivi cartacei/informatici, con i più elevati livelli di sicurezza/riservatezza, per un periodo non inferiore a cinque anni.

E' sempre tutelato, ai sensi della legge vigente e delle procedure aziendali in materia di privacy, il trattamento dei dati personali delle persone coinvolte e/o citate nelle segnalazioni.

# 8. SPECCHIETTO RIEPILOGATIVO

| VIOLAZIONE | SEGNALANTE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | MODALITA' |
|---|---|---|---|
| CODICE ETICO | DIPENDENTE/ ESTERNO | ODV | 1. posta elettronica del diretto superiore;<br>2. posta elettronica all'ODV;<br>1. posta ordinaria o con consegna a mano. |
| 231 - MODELLO ORGANIZZATIVO | DIPENDENTE/ ESTERNO | ODV | 2. posta elettronica all'ODV,<br>3. posta ordinaria o con consegna a mano<br>4. attraverso l'uso di una cassetta postale dedicata. |
| L. 190/2012 - ANTICORRUZIONE | DIPENDENTE/ ESTERNO | RPCT | 1. on line sul sito internet aziendale;<br>2. posta elettronica dedicata;<br>5. via posta utilizzando l'apposito modulo |
| D.LGS 196/2003 - PRIVACY | DIPENDENTE/ ESTERNO | RESPONSABILE UFFICIO PRIVACY | 1. via pec a: protocollo.atv@pec.it<br>2. via e-mail a: atv@atv.verona.it<br>6. via posta o con consegna a mano ad ATV srl. |