



## REGOLAMENTO GRUPPO AQP “GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI ANONIME”

### Articolo 1

(Principi generali e scopo del Regolamento)

La segnalazione è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il segnalante partecipa alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l’Azienda e, di riflesso, per l’interesse pubblico collettivo, così contribuendo alla diffusione della cultura della legalità e di comportamenti etici e con un positivo effetto deterrenza conseguente alla consapevolezza di un costante controllo sulla legittimità delle decisioni e delle azioni che vengono poste in essere a tutti i livelli della Società.

Il “*whistleblower*” può essere un segnalante esterno all’organizzazione aziendale, ovvero un dipendente che attraverso l’atto di segnalazione consente l’emersione (oltre che delle condotte illecite) di inefficienze nell’organizzazione e nelle procedure, dando la possibilità di intervenire per migliorare la performance della Società e di facilitare l’individuazione dei rischi corruttivi di ciascuna area, nell’interesse dell’integrità della Società e del Gruppo.

La legge del 30 novembre 2017, n.179, recante “*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*” (c.d. Whistleblowing) prevede canali (anche informatici e comunque tali da garantire la riservatezza del segnalante) che consentano ai dipendenti di effettuare segnalazioni riguardanti condotte illecite al riparo di possibili ritorsioni nell’ambito del rapporto di lavoro. La disciplina si applica, in quanto compatibile, anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Gruppo AQP.

A fronte delle tutele che il legislatore riconosce al “*whistleblower*” che dichiara la propria identità, **la segnalazione anonima non può essere parificata a una denuncia qualificata, mancando della forma rituale richiesta, sicché non può rappresentare di norma l’atto iniziale di un procedimento di accertamento finalizzato a verificarne la fondatezza dei contenuti.**

Il presente Regolamento ha pertanto lo scopo di definire la gestione delle segnalazioni anonime, limitandone la diffusione, garantendo riservatezza e circoscrivendo le ipotesi in cui le stesse possono essere prese in considerazione.

### Articolo 2

(Definizioni)

Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- a) «Ufficio ricevente», il dipendente e/o l’ufficio che acquisisce la segnalazione anonima;
- b) «Dirigente», il dirigente dell’ufficio ricevente;
- c) «Responsabile IA», il responsabile Internal Audit;

ACQUEDOTTO PUGLIESE S.P.A. CON UNICO AZIONISTA REGIONE PUGLIA

[www.aqp.it](http://www.aqp.it)

Sede legale: Via Cognetti, 36 - 70121 Bari - Italy  
Capitale Sociale: € 41.385.573,60

C.F. P.IVA 00347000721, REA C.C.I.A.A. di Bari n. 414092  
Pec: [acquedotto.pugliese@pec.aqp.it](mailto:acquedotto.pugliese@pec.aqp.it)



N° 180413 - N° IT242226/UK - N° IT274902/UK

d) «RPCT», il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

e) «OdV», l'Organismo di Vigilanza ex d. lgs. n.231/2001.

### **Articolo 3**

(Oggetto)

Il presente regolamento disciplina la gestione delle segnalazioni anonime che pervengono in Società tramite qualsiasi canale (posta elettronica, servizio postale, diffusione materiale in azienda).

### **Articolo 4**

(Segnalazioni anonime)

Ai fini del presente Regolamento sono considerate anonime le segnalazioni che:

a) non rechino alcuna sottoscrizione;

b) rechino una sottoscrizione illeggibile;

c) pur apparendo riferibili a un soggetto non consentano, comunque, di individuarlo con certezza ovvero il soggetto ha disconosciuto la paternità del documento, contestandone l'autenticità.

### **Articolo 5**

(Destinatari delle segnalazioni e modalità di assegnazione)

**5.1** L'Ufficio ricevente la segnalazione anonima, o perché acquisita casualmente (per es. dentro una fotocopiatrice o in un fax) o perché destinatario tramite posta elettronica, la consegna in originale, con la massima tempestività e completa di tutta la eventuale documentazione di supporto pervenuta, al Dirigente.

**5.2** Ugualmente il Dirigente trasmette la segnalazione, non protocollata e in originale, con la massima tempestività e completa di tutta la eventuale documentazione di supporto pervenuta, al Responsabile IA e al RPCT; per garantire la riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale".

**5.3** Sia l'Ufficio ricevente che il Dirigente hanno l'obbligo di non distribuire copie della segnalazione anonima e di non intraprendere autonomamente alcuna iniziativa di analisi e/o approfondimento.

**5.4** Nel caso in cui l'oggetto della segnalazione riguarda proprio il Dirigente, la stessa deve essere trasmessa dall'Ufficio ricevente direttamente al Responsabile IA e al RPCT.

**5.5** Nel caso in cui l'oggetto della segnalazione riguarda il Responsabile IA, la stessa deve essere trasmessa al RPCT in via esclusiva.

**5.6** Nel caso in cui l'oggetto della segnalazione riguarda il RPCT, la stessa deve essere trasmessa al Responsabile IA in via esclusiva.

**5.7** Qualora la segnalazione anonima sia ricevuta tramite posta e acquisita dall'Ufficio Protocollo, la stessa, non protocollata e inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale", va consegnata al Responsabile IA e al RPCT. Nel caso in cui l'oggetto della segnalazione riguarda il Responsabile IA, la stessa deve essere trasmessa dall'Ufficio Protocollo al RPCT. Nel caso in cui l'oggetto della segnalazione riguarda il RPCT, la stessa deve essere trasmessa dall'Ufficio Protocollo al Responsabile IA.

### **Articolo 6**

(Gestione delle segnalazioni anonime)

**6.1** Le segnalazioni anonime sono di norma archiviate dal Responsabile IA e dal RPCT.



**6.2** Solo in casi eccezionali, ove le segnalazioni anonime riguardino fatti di particolare rilevanza o gravità e presentino informazioni adeguatamente circostanziate, prive di manifesta portata strumentale ed emulativa ovvero di contenuti diffamatori o calunniosi, potranno essere tenute in considerazione al fine di avviare specifici audit per l'accertamento di quanto denunciato. In tale ipotesi il Responsabile IA e il RPCT procedono ad avviare una verifica congiunta.

**6.3** Nell'ipotesi in cui l'oggetto della segnalazione riguarda il Responsabile IA e la stessa sia di particolare rilevanza o gravità e presenti informazioni adeguatamente circostanziate, nonché sia priva di manifesta portata strumentale ed emulativa ovvero di contenuti diffamatori o calunniosi, l'attività di audit sarà svolta in via esclusiva dal RPCT.

**6.4** Nell'ipotesi in cui l'oggetto della segnalazione riguarda il RPCT e la stessa sia di particolare rilevanza o gravità e presenti informazioni adeguatamente circostanziate, nonché sia priva di manifesta portata strumentale ed emulativa ovvero di contenuti diffamatori o calunniosi, l'attività di audit sarà svolta in via esclusiva dal Responsabile IA.

**6.5** Nei casi di segnalazioni concernenti fatti già oggetto di indagine penale o di indagine contabile, il Responsabile IA e il RPCT provvedono all'invio della segnalazione alla competente Procura della Repubblica e/o alla Procura della Corte dei conti. In tali ipotesi, il Responsabile IA e il RPCT non avviano audit in pendenza dell'indagine in corso, ovvero lo sospendono qualora avviato, al fine di non interferire con le attività dell'Autorità giudiziaria o contabile.

## Articolo 7

(Verifica della fondatezza della segnalazione)

**7.1** La gestione e la verifica della fondatezza delle circostanze rappresentate dalla segnalazione anonima sono affidate al RPCT e al Responsabile IA che vi provvedono nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale di soggetti che possono riferire sui fatti segnalati, potendosi avvalere del supporto e della collaborazione delle competenti strutture interne e, all'occorrenza, di specifiche consulenze esterne.

**7.2** Le strutture aziendali interessate dall'attività di verifica garantiscono la massima tempestiva collaborazione.

**7.3** La metodologia da impiegare per le attività di verifica è valutata di volta in volta, scegliendo la tecnica ritenuta più efficace in relazione alla natura dell'evento e alle circostanze esistenti (interviste, analisi documentale, ricerche su database pubblici, verifiche sulle dotazioni aziendali, ecc.).

**7.4** In nessun caso sono consentite attività di verifica svolte in maniera lesiva della dignità e riservatezza del dipendente, né sono consentite verifiche arbitrarie, non imparziali e inique, tali da screditare il dipendente o da comprometterne il decoro davanti ai colleghi.

## Articolo 8

(Rapporto finale)

Completata l'attività di verifica il RPCT e il Responsabile IA provvederanno a redigere un rapporto finale, contenente una descrizione dei fatti e delle conclusioni raggiunte, e individueranno le azioni da porre in essere tra quelle di seguito elencate, da valutare in relazione a quanto emerso dall'istruttoria:

- a) comunicare al dirigente responsabile dell'unità organizzativa dell'autore della violazione accertata l'esito dell'accertamento per i provvedimenti di competenza;
- b) comunicare al Direttore Risorse Umane l'esito dell'accertamento per i provvedimenti di competenza, ivi inclusi i provvedimenti disciplinari, ove ne sussistano i presupposti;
- c) comunicare al Vertice Societario l'esito dell'accertamento per le ulteriori eventuali azioni che si dovessero rendere necessarie a tutela della Società (per es. denuncia all'Autorità Giudiziaria competente, adozione di nuove procedure aziendali o modifica/integrazione di quelle vigenti, modifiche organizzative, ecc.);
- d) comunicare all'OdV l'esito dell'accertamento per le verifiche di competenza;
- e) presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente.

### **Articolo 9**

(Archiviazione della documentazione)

Al fine di garantire la gestione e la tracciabilità delle attività di accertamento svolte, il RPCT e il Responsabile IA assicurano l'archiviazione di tutta la documentazione di supporto che sarà conservata per dieci anni dalla data di chiusura delle attività, salvo diversi termini di legge.

### **Articolo 10**

(Responsabilità del segnalante)

Il presente Regolamento lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante, ove ne sia accertata l'identità, nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare o nelle altri competenti sedi, segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o compiute al solo scopo di danneggiare altri soggetti ed ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione.

