



5T S.r.l. – Via Bertola, 34 -10122 Torino  
tel. 011-227.4101  
telefax 011-227.4201  
e-mail: [info@5t.torino.it](mailto:info@5t.torino.it)  
Posta Certificata: [direzione5t@legalmail.it](mailto:direzione5t@legalmail.it)  
Sito WEB: [www.5t.torino.it](http://www.5t.torino.it)  
Cod. fisc. e Part. IVA: 06360270018  
C.C.I.A.A. Torino 2825/1992  
Capitale sociale € 100.000,00

## Regolamento per la segnalazione degli illeciti da parte di dipendenti e terzi

# Sommario

<b>1</b>	<b>SCOPO .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>CONTENUTI DELLA SEGNALAZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>TUTELA DEL SEGNALANTE.....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE .....</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA .....</b>	<b>6</b>
6.1	Acronimi e definizioni .....	6
6.2	Premessa.....	6
6.3	Acquisizione della segnalazione .....	7
6.4	Gestione della segnalazione .....	7
6.5	Attività di verifica della fondatezza della segnalazione.....	8
6.6	Gestione dell'inoltro della segnalazione verso soggetti terzi.....	9
6.7	Gestione della documentazione .....	9

## **1**      **Scopo**

---

In attuazione del PTTI Cap. V che regola le ulteriori misure di prevenzione della corruzione ad opera della Società, il presente regolamento stabilisce le modalità di segnalazione da parte dei dipendenti della Società e dei terzi degli illeciti al Responsabile per la prevenzione della corruzione della Società e le successive modalità di trattamento dei dati. Tale regolamento costituisce adempimento volontario agli indirizzi della determinazione dell'ANAC n° 6 del 28 aprile 2015, nella consapevolezza che l'art. 54-bis d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 s.m.i. ha un ambito applicativo che si estende soltanto a coloro che svolgono una attività di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione. Con riserva di ogni aggiornamento del presente regolamento nel caso di entrata in vigore di puntuale provvedimento normativo in materia.

## **2**      **Oggetto della segnalazione**

---

Oggetto della segnalazione può essere qualsivoglia condotta o comportamento ma anche situazione anomala e/o illecita percepiti dal segnalante, ivi compreso il caso in cui il segnalante non sia in grado di individuare la causa e/o la condotta che hanno determinato la situazione anomala e/o illecita percepite.

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, o di cui il terzo sia venuto a conoscenza in ragione dei suoi rapporti con la Società, anche in modo casuale, e che il segnalante ritenga, ad esempio:

1. penalmente rilevanti;
2. poste in essere in violazione dei Codice Etico o di altri regolamenti o disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
3. comunque suscettibili di arrecare un pregiudizio a 5T srl;

4. comunque suscettibili di arrecare un danno alla missione di servizio pubblico e/o all'interesse pubblico perseguito da 5T srl;

5. comunque suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti o dei terzi;

6. comunque suscettibili di arrecare pregiudizio ai dipendenti, agli organi della Società, ai Soci o ai terzi che interagiscono con 5T srl o avere prognosi o esito analoghi.

Si richiede che il segnalante, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato 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 dovrà almeno fornire una ricostruzione della condotta o della situazione o comunque degli elementi che consentano una verifica.

### **3 Contenuti della segnalazione**

---

La segnalazione va prodotta sull'apposito modello, reperibile sul Sito Istituzionale, nella sottosezione "Trasparenza" alla voce: "Altri contenuti - Corruzione".

La segnalazione deve contenere elementi utili ad accertare la fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione.

In particolare, secondo il modello, la segnalazione deve contenere:

- a) le generalità di chi effettua la segnalazione;
- b) la data e il luogo ove si è verificato il fatto o comunque si è percepita una situazione anomala e/o illecita;
- c) la descrizione del fatto (condotta e/o evento);
- d) l'autore/i del fatto o comunque il soggetto/i implicati nell'evento (indicando i dati anagrafici, se conosciuti, ed, in caso contrario, ogni altro elemento utile all'identificazione);
- e) eventuali altri soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo, ove possibile;

f) il riferimento a eventuali documenti e/o ogni altra informazione che possa confermare la fondatezza dei fatti esposti, quando possibile.

In calce alla segnalazione deve essere apposta la firma del segnalante con l'indicazione del luogo e della data.

Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime, non sottoscritte o che comunque non contengano elementi minimi di descrizione del fatto che consentano di procedere alle verifiche.

## 4 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 di cui all'art. 5 D.Lgs. 33/2013 della segnalazione e in ogni caso di qualsivoglia elemento atto ad identificare il segnalante.

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 viene pertanto protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e non può essere rivelata senza il suo espresso consenso.

Nei confronti del dipendente o del terzo che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura, non è consentita alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'ODV-RPC tramite comunicazione di posta elettronica all'indirizzo: [whistleblowing@5t.torino.it](mailto:whistleblowing@5t.torino.it), il quale valuterà la sussistenza degli elementi per poi, a sua volta, comunicare su quanto accaduto al Direttore e al

Consiglio di Amministrazione di 5T srl ai sensi del Regolamento Cap. V.2 del PTTI, per gli accertamenti e i provvedimenti di competenza.

## 5 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 altresì 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.

## 6 Descrizione della procedura

---

### 6.1 Acronimi e definizioni

Acronimo	Definizione
Referente	Referente ai sensi Regolamento PTTI Cap. V.2.
PEC	Posta Elettronica Certificata
ODV-RPC	Responsabile della Prevenzione della Corruzione

### 6.2 Premessa

Nella procedura si forniscono indicazioni operative circa:

- le modalità di acquisizione della segnalazione;
- le modalità di gestione della segnalazione;
- le modalità di trattamento e archiviazione della segnalazione.

### 6.3 Acquisizione della segnalazione

Le segnalazioni vengono gestite in due flussi distinti a seconda che provengano dai dipendenti interni o da soggetti esterni (clienti, fornitori, ecc.) come di seguito illustrato:

- 1) **Segnalazioni da personale interno:** il dipendente della Società che vuole inviare una segnalazione si collega al Sito Istituzionale di 5T sottosezione Trasparenza voce: Altri contenuti-Corruzione, da cui scarica il modulo in formato pdf che successivamente provvede, ai sensi degli artt. 3 e 4 del presente Regolamento, a compilare, firmare e ad inviare, scansionato in formato pdf, tramite mail aziendale alla casella [wb5t@intranet.5t.torino.it](mailto:wb5t@intranet.5t.torino.it). La segnalazione così inoltrata viene automaticamente acquisita nel sistema; l'identità del segnalante è certa in quanto questi ha utilizzato le proprie credenziali di accesso al sistema per l'invio della comunicazione di posta elettronica. L'ODV-RPC risponde al segnalante via posta elettronica restituendo un **codice identificativo** della pratica come chiave di accesso.
  
- 2) **Segnalazioni dall'esterno:** il terzo che vuole inviare una segnalazione si collega al Sito Istituzionale di 5T sottosezione Trasparenza voce: voce: Altri contenuti-Corruzione da cui scarica il modulo in formato pdf che successivamente provvede, ai sensi degli artt. 3 e 4 del presente Regolamento, a compilare, firmare e ad inviare, scansionato in formato pdf congiuntamente alla scansione di un suo documento di riconoscimento, alla casella di PEC predisposta a tale scopo [wb5t@legalmail.it](mailto:wb5t@legalmail.it). L'ODV-RPC, quando arriva una segnalazione, la acquisisce e la inserisce nel sistema restituendo al segnalante, sempre tramite PEC, un **codice identificativo** della pratica come chiave di accesso.

### 6.4 Gestione della segnalazione

L'ODV-RPC esegue gli accertamenti necessari e, tramite Sharepoint, mantiene aggiornato lo stato della pratica, secondo i seguenti stati di avanzamento:

- istruttoria
- archiviazione
- accertamenti in corso
- pratica conclusa

Il segnalante, tramite il **codice identificativo**, può essere informato sullo stato della pratica secondo le seguenti modalità:

- 1) Segnalazioni interne:** il segnalante invia una comunicazione per posta elettronica all'ODV-RPC inserendo nel testo del messaggio il **codice identificativo** assegnato in fase di presentazione della segnalazione; l'ODV-RPC risponde mediante comunicazione di posta elettronica, informando dello stato della pratica, previa verifica della corrispondenza tra il codice identificativo e il mittente della richiesta.
- 2) Segnalazioni dall'esterno:** il segnalante deve inviare richiesta via PEC a [wb5t@legalmail.it](mailto:wb5t@legalmail.it), specificando il **codice identificativo** assegnato in fase di presentazione della segnalazione. L'ODV-RPC provvede a rispondere, sempre via PEC, informando dello stato della pratica.

## **6.5 Attività di verifica della fondatezza della segnalazione**

Il ODV-RPC verifica la fondatezza della segnalazione attraverso qualsiasi attività che ritenga opportuna, compresa l'audizione personale del segnalante e di 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 ODV-RPC può avvalersi della collaborazione delle strutture aziendali competenti o di terzi. Ai fini dell'interazione con detti soggetti, l'ODV-RPC procede previamente all'estrazione di copia della segnalazione ai sensi dell'art. 6.6. comma 2 del presente Regolamento.

Nel caso in cui, completata l'attività di verifica, la segnalazione risulti fondata, il ODV-RPC provvede, in relazione alla natura della segnalazione, a:

- a) presentare denuncia all'autorità competente anche ai sensi del del Regolamento Cap. V.2 del PTTI;
- b) comunicare l'esito dell'accertamento al Direttore per i provvedimenti di competenza, ivi inclusi i provvedimenti disciplinari, se ne sussistono i presupposti;
- c) comunicare l'esito dell'accertamento al Consiglio di Amministrazione di 5T srl ai sensi del Regolamento Cap. V.2 del PTTI, nel caso in cui la segnalazione coinvolga un Dirigente, 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 5T srl, a comunicare l'accertamento al Direttore e ai Soci della Società ovvero, se del caso, procedere esclusivamente ai sensi della lett. a) di cui al presente elenco.

## **6.6 Gestione dell'inoltro della segnalazione verso soggetti terzi**

Le eventuali segnalazioni che l'ODV-RPC ritenga opportuno inoltrare verso soggetti terzi, vengono gestite al di fuori della piattaforma tramite canali tradizionali (raccomandata / PEC).

A tal fine, l'ODV-RPC, anche tramite l'ausilio del Referente, estrae copia che reca oscurati i dati identificativi del segnalante, la firma e ogni elemento che possa ricondurre la stessa al segnalante, eventualmente estraendo una sintesi dall'originale della segnalazione.

Tale copia costituisce il solo documento che potrà essere rammostrato in caso di necessità ai terzi, salvo le necessità espresso dall'Autorità Giudiziaria o Amministrativa.

La segnalazione e detta copia confluiscono in archivi separati.

## **6.7 Gestione della documentazione**

All'interno del sistema di gestione documentale della Intranet aziendale di 5T (Sharepoint) viene resa disponibile una sezione "Prevenzione della Corruzione" visibile solamente all'ODV-RPC e al Referente con modifica periodica della password, ove confluiscono le segnalazioni ai sensi dell'art. 6.4. del Regolamento All'interno di tale sezione, le segnalazioni sono archiviate in ragione dell'esito dell'istruttoria (secondo la dizione Fondatezza/Non Fondatezza).

In ogni caso, sono conservate anche le segnalazioni rivelatesi infondate.

Ulteriore cartella è dedicata alla segnalazioni non cultivate in quanto prive dei requisiti di ammissibilità ai sensi dell'art. 3 del presente Regolamento.

Salvo diverse esigenze, tutte le cartelle sono conservate per la durata prevista ai sensi del Codice Civile per la conservazione dei documenti aziendali.