

## ATTO ORGANIZZATIVO PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (c.d. whistleblower)

### IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e TRASPARENZA

#### PREMESSO:

- che l'art. 1, comma 51, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. "legge anticorruzione") ha inserito il nuovo **articolo 54-bis** al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento giuridico una importante misura finalizzata a favorire l'emersione di illeciti;
- che la ratio della norma è quella di evitare che il dipendente pubblico, venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del suo rapporto di lavoro, ometta di segnalarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli;
- che l'ANAC con **determinazione n.6 del 28 aprile 2015** ha approvato le "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*";
- che con il presente atto si intende disciplinare dal punto di vista organizzativo e procedurale la tutela del dipendente che segnala illeciti con obiettivo di incoraggiare i dipendenti comunali a denunciare gli eventuali illeciti di cui vengano a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro che li lega al Comune di Gubbio e, al contempo, a garantirne un'efficace tutela e protezione;
- che la possibilità di segnalare disfunzioni e illeciti come dipendente pubblico ai sensi dell'art.54-bis del d.lgs.165/2001 non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria non solo di fatti di corruzione, ai sensi del combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale ("Denuncia da parte di pubblici ufficiali e incaricati di un pubblico servizio") e degli artt.361 e 362 del codice penale ("Individuazione di persone e di cose" e "Assunzione di informazioni");

#### TENUTO CONTO delle seguenti definizioni:

- **whistleblowing**: segnalazione di informazioni, riguardo ad un fatto o condotta illecita o irregolare successa, percepita o al rischio della stessa, agli organi che, secondo quanto previsto dalla legge, possano agire efficacemente al riguardo;
- **whistleblower**: soggetto individuato dalla legge che segnala agli organi legittimati ad intervenire, violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico;
- **tutela del whistleblower**: garanzia accordata al whistleblower di tutela e protezione, anche attraverso l'anonimato, contro ogni forma di discriminazione che potrebbe derivare direttamente e indirettamente dalla segnalazione di illecito;

### DISPONE

1. L'approvazione della seguente disciplina in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti (cd whistleblower), in attesa che l'ente si doti di specifico software per la gestione della segnalazione, ovvero in attesa di accedere gratuitamente al software che ANAC ha comunicato di mettere a disposizione per le Amministrazioni che ne faranno richiesta:

#### **1) CHI INVIA LE SEGNALAZIONI**

possono inviare le segnalazioni:

- i dipendenti del Comune di Gubbio a tempo indeterminato;
- i dipendenti del Comune di Gubbio a tempo determinato (compresi gli incaricati ai sensi degli artt.. 90 e 110);
- i lavoratori interinali;

## 2) OGGETTO DELLE SEGNALAZIONI

sono oggetto di segnalazione:

- **condotte illecite** che configurano ipotesi di reato contro la pubblica amministrazione (in particolare le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
- **violazioni al codice di comportamento** dei pubblici dipendenti approvato con DPR 62/2013 e/o il codice di comportamento in vigore presso il Comune di Gubbio;
- **malfunzionamenti sintomatologici di condotte illecite**;

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. Le segnalazioni devono essere il più possibile circostanziate e offrire il maggior numero di elementi per consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche ed attività istruttorie, non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci.

Non è, però, indispensabile che il whistleblower sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi; è sufficiente che, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito.

Ciò nell'ottica di incentivare la collaborazione di chi lavora nella pubblica amministrazione per l'emersione dei fenomeni corruttivi.

## 3) CHI RICEVE LE SEGNALAZIONI

possono ricevere le segnalazioni in ordine di preferenza ed in relazione al loro contenuto, ma sempre per libera scelta del segnalante:

- **il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza**;
- **il Dirigente del Settore di appartenenza** che riferirà al Responsabile della prevenzione della corruzione, salvo il caso in cui lo stesso sia coinvolto;
- **l'ANAC**.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della corruzione, può essere inviata ad ANAC.

## 4) QUANDO E COME SI TUTELA L'ANONIMATO DEL SEGNALANTE

La tutela della riservatezza dell'identità trova applicazione quando il comportamento del pubblico dipendente che segnala non integri un'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione ovvero sia in buona fede. Non trova applicazione nei casi in cui riporti informazioni false rese con dolo o colpa. La tutela del *whistleblower* si attua principalmente attraverso le modalità messe in campo per la gestione della segnalazione, oggetto del presente atto e basate sui seguenti fondamenti:

- sul principio della separazione tra segnalante e segnalazione dal primo momento in cui viene fatta la segnalazione e per tutte le fasi successive del procedimento. L'obiettivo è tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante e rendere possibile la loro eventuale successiva associazione solo nei casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- sull'obbligo dello svolgimento dell'istruttoria da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione o del Dirigente del settore di appartenenza. L'esito dell'istruttoria può comportare diverse situazioni:
  - l'archiviazione della segnalazione per sua infondatezza;
  - l'avvio di un procedimento disciplinare da parte del Dirigente di appartenenza e/o del Responsabile dell'Ufficio Procedimenti disciplinari, a prescindere dalla segnalazione iniziale in

quanto l'addebito contestato si fonda su altri elementi e riscontri oggettivi acquisiti durante l'istruttoria.

Nel caso in cui, invece, il procedimento disciplinare non possa che basarsi sulla segnalazione del dipendente pubblico, l'incolpato può accedere al nominativo del segnalante, anche in assenza del suo consenso, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa. La valutazione di assoluta indispensabilità è rimessa al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, che dovrà motivare adeguatamente la propria scelta, sia in caso di accoglimento che in caso di diniego della richiesta;

→ulteriori responsabilità di tipo civile o penale per l'accertamento delle quali vengono coinvolte altre autorità sulla base dei profili di illiceità riscontrati durante l'istruttoria: Autorità Giudiziaria, Corte dei Conti, Dipartimento della Funzione Pubblica. sulle modalità di gestione delle segnalazioni indicate al punto successivo.

## **5) TEMPI E MODALITA' DI GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE**

in attesa di accedere gratuitamente al software che ANAC ha comunicato metterà a disposizione per le Amministrazioni che ne faranno richiesta, si stabilisce il seguente iter procedurale:

### **a. Invio segnalazione:**

al segnalante viene da subito assegnato un codice sostitutivo dei dati identificativi dello stesso, che costituirà il codice di identificazione da utilizzare nelle successive fasi procedurali; la segnalazione va fatta compilando il modulo di segnalazione allegato e trasmettendola:

→ in doppia busta chiusa all'ufficio protocollo, che la trasmette chiusa al responsabile della prevenzione alla corruzione o in alternativa al proprio dirigente. La segnalazione va inserita in una busta chiusa con all'esterno scritta la dicitura "*riservata Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza*" e, all'interno di esso, in altra busta chiusa l'indicazione delle generalità del segnalante. Il RPCT, avrà cura di aprire esclusivamente la busta nella quale è contenuta la segnalazione e di custodire in ambiente riservato e protetto l'altra busta, debitamente chiusa e sigillata contenente i dati identificativi del segnalante, che procederà ad aprire solo per le esigenze istruttorie (vedi precedente punto 4) o a chiusura dell'istruttoria per darne ritorno al segnalante come indicato al successivo punto "istruttoria";

→tramite posta elettronica all'indirizzo mail [anticorruzione@comune.gubbio.pg.it](mailto:anticorruzione@comune.gubbio.pg.it) appositamente creato e riferito unicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione;

→la segnalazione può essere effettuata verbalmente in colloquio riservato con il Responsabile della prevenzione della corruzione o con il proprio dirigente.

### **b. Istruttoria:**

l'istruttoria avviene a cura di chi riceve la segnalazione (Dirigente di settore o Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza). Se il ricevente è il RPCT può valutare di coinvolgere il Dirigente di settore ed incaricarlo dello svolgimento dell'istruttoria stessa. Chi svolge l'istruttoria procede nel seguente modo:

→prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria e, se necessario, chiede chiarimenti e/o integrazioni al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

→comunica, entro 90 giorni dalla ricezione della segnalazione al segnalante le risultanze della sua istruttoria e gli eventuali atti e attività intraprese in merito alla segnalazione stessa.

### **c. Conservazione delle segnalazioni:**

le segnalazioni vengono protocollate e conservate a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione al quale i dirigenti di settore trasmettono quelle eventualmente ricevute in un registro unico riservato. Fanno naturalmente eccezione quelle riguardanti il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza inviate all'ANAC.

## 6) MONITORAGGIO DELLE SEGNALAZIONI

Il RPCT in collaborazione con l'Ufficio procedimenti disciplinari provvede al monitoraggio delle segnalazioni pervenute con cadenza annuale. La raccolta dei dati dovrà considerare:

- il numero complessivo di segnalazioni pervenute;
- la distinzione tra quelle archiviate, quelle per le quali l'istruttoria si è conclusa e quelle in corso;

I dati numerici di sintesi vengono riportati nella relazione annuale di monitoraggio prevista dal Piano Triennale della Prevenzione alla Corruzione.

Il presente atto viene allegato al PTPC 2017/2019 e come tale sarà pubblicato sul sito ufficiale del Comune di Gubbio sezione: *Amministrazione Trasparente sottosezione; altri contenuti – prevenzione della corruzione.*

Gennaio 2018

Il Responsabile  
della Prevenzione della Corruzione  
e Trasparenza – RPCT  
(Dott.ssa Claudia Bianchi)

**MODELLO  
PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**

(c.d. whistleblowing)

<p>I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.</p> <p>Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;</li> <li>• l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;</li> <li>• la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;</li> <li>• il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.</li> </ul> <p>Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.</p>	
NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE [1]	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)  <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO [2]	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare)
<p>[1] Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.</p> <p>[2] La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del</p>	

rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.	
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO [3]	1. .... 2. .... 3. ....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL FATTO [4]	1. .... 2. .... 3. ....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. .... 2. .... 3. ....

LUOGO, DATA E FIRMA
---------------------

La presente segnalazione può essere presentata:

- a) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna (protocollo), secondo le modalità indicate dall'amministrazione per tutelare l'anonimato;
- b) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

---

[3] Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

[4] Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione