



COMUNE DI PABILLONIS

Provincia Sud Sardegna

REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE DISEGNALAZIONI DI ILLECITI

WHISTLEBLOWING

INDICE

N°1	Fonte normativa dell'Istituto
N°2	Oggetto della segnalazione
N°3	Contenuto della segnalazione
N°4	Destinatari
N°5	Modalità della segnalazione
N°6	Tutela del segnalante;
N°7	Attività di accertamento delle segnalazioni
N°8	Divieto di discriminazione nei confronti del segnalante
N°9	Responsabilità del segnalante
N°10	Iniziative di sensibilizzazione

1 - FONTE NORMATIVA DELL'ISTITUTO

La presente procedura disciplina le modalità di segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti e dei collaboratori del Comune di Pabillonis. È adottata in ossequio alle previsioni contenute:

- nel *Piano Nazionale Anticorruzione*, nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018, approvato con deliberazione G.C. no 6 del 09.02.2017;
- nel *Codice di comportamento*, approvato dalla Giunta Comunale n° 116 del 30.12.2013;
- nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)", approvate dall'Autorità nazionale Anticorruzione con determinazione no 6 del 28 aprile 2015;
- nell'art. 54-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, no 16, introdotto dall'art. 1, comma 51, Legge 6 novembre 2012, no 190.

2- OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Costituiscono oggetto della segnalazione comportamenti, rischi, irregolarità, reati che possono risultare a danno dell'interesse pubblico, violazioni al Codice di Comportamento e altri illeciti amministrativi di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

Non possono costituire oggetto di segnalazione doglianze o mere lamentele di carattere personale o rivendicazioni ed istanze che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro, di collaborazione o al rapporto con il superiore gerarchico o i colleghi.

3- CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza il mal funzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

La segnalazione deve essere circostanziata e fornire tutti gli elementi utili per procedere alle dovute verifiche e controlli, al riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione all'individuazione degli autori della condotta illecita. Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro" e, quindi, ricomprendano quanto si è appreso in virtù dell'ufficio ovvero quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo causale.

Il campo della segnalazione comprende pertanto le azioni e/o omissioni che costituiscono reato, quelle che possono comportare rischi o danni patrimoniali per l'amministrazione di appartenenza, per altre amministrazioni o per la collettività ed altresì costituiscono violazioni di Codici di comportamento nazionale e aziendale.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci.

In ogni caso non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato.

Nello specifico la segnalazione deve contenere i seguenti elementi

a)	generalità., qualifica o posizione professionale, sede di servizio e recapiti del soggetto che effettua la segnalazione;
b)	le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti;
c)	una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
d)	le generalità dell'autore dei fatti;
e)	eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti;
t)	eventuali documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti;
g)	ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati

La segnalazione deve essere sottoscritta dal segnalante.

Le segnalazioni anonime, ossia prive di elementi che consentano di identificare l'autore, saranno prese in considerazione dall'Amministrazione solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato, tale da far emergere fatti e situazioni relazionabili a contesti determinati.

4- DESTINATARI

I dipendenti del Comune, i collaboratori e i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, qualora intendano segnalare situazioni di illecito riguardanti il Comune di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, devono utilizzare per la segnalazione il modulo allegato al presente Regolamento e analogo a quello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio di Ministri, reperibile rete Internet nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale del Comune, nella sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione", dove sono altresì pubblicate le modalità di compilazione e invio.

La segnalazione può essere predisposta tramite dichiarazione diversa dal modulo, purché recante gli stessi elementi essenziali.

5- MODALITA' DELLA SEGNALAZIONE

La segnalazione deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), con una delle seguenti modalità:

a)	tramite invio all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@comune.pabillonis.it appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni. L'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e/o da un suo delegato, che ne garantiscono la riservatezza;
b)	tramite servizio postale (eventualmente anche posta interna). In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "riservata", recante il seguente indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Pabillonis Piazza San Giovanni, n°7 - 09030 Pabillonis. La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro soggetto deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale ne cura la protocollazione in via riservata e la custodia con modalità tali da garantire la massima sicurezza.
c)	verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al RPC, il quale ha l'obbligo di redigere specifico verbale che il segnalante è tenuto a sottoscrivere

Nel caso in cui la segnalazione riguardi comportamenti o irregolarità posti in essere dal RPC andrà effettuata:

- a) al legale rappresentante dell'Ente, secondo le modalità indicate sopra la lettera b) e c);
- b) All'autorità Nazionale Anticorruzione A.N.A.C., tramite modello scaricabile sul sito di ANAC o servizio postale;

Qualora la segnalazione sia stata inviata tramite posta elettronica, sarà compito del RPC provvedere alla stampa ed alla immediata cancellazione del messaggio dal sistema di posta elettronica.

L'invio della segnalazione al RPC non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né lo esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale.

6- TUTELA DEL SEGNALANTE E RISERVATEZZA

Il RPC ed il personale che comunque viene a conoscenza delle segnalazioni, ovvero che è successivamente coinvolto nella gestione del procedimento, sono tenuti ad osservare l'obbligo di riservatezza sull'identità del segnalante.

Tale tutela vale anche nei confronti degli organi di vertice del Comune.

L'eventuale violazione del predetto obbligo è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Nel caso in cui alla segnalazione segua l'avvio di un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'accusato nei casi in cui:

- ↳ vi sia il consenso espresso del segnalante;
- ↳ la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile per la difesa dell'accusato, purché tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione è sottratta al diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non trovano applicazione in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è apponibile per legge (es. indagini penali e tributarie, contratti amministrativi, ispezioni di organi di vigilanza).

Nel rispetto delle prescrizioni in materia di riservatezza (D.Lgs. 196/03), i dati personali del segnalante saranno conservati per il tempo strettamente necessaria al perseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti ed utilizzati.

7- ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI

Il RPC, all'atto del ricevimento della segnalazione, dopo la protocollazione riservata e garantendo l'assoluto anonimato dell'identità del segnalante, avvia la procedura interna per la verifica dei fatti descritti nella segnalazione, investendo, per l'acquisizione delle informazioni e/o della documentazione il Responsabile del servizio nel quale è stato posto in essere il presunto illecito o irregolarità, o il responsabile del procedimento nell'ipotesi in cui il segnalato sia il dirigente.

Il RPC potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sugli episodi rappresentati.

Qualora i fatti segnalati risultino sussistenti, anche all'esito delle verifiche condotte, il RPC provvederà:

a trasmettere tempestivamente la segnalazione all'Ufficio Procedimenti disciplinari (UPD), garantendo l'anonimato del segnalante, unitamente agli eventuali atti istruttori, per gli adempimenti di competenza e le eventuali valutazioni in ordine alla sussistenza di profili disciplinari;

a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del Servizio nell'ambito del quale è stato posto in essere l'illecito o l'irregolarità accertata, per gli adempimenti di competenza e le valutazioni in ordine alla sussistenza di profili disciplinari, garantendo l'anonimato del segnalante;

ad informare il legale rappresentante, in relazione alla gravità e all'entità dei fatti segnalati ed accertati, garantendo l'anonimato del segnalante;

Inoltre, in relazione ai profili specifici di illiceità riscontrati, il RPC valuterà, anche, l'inoltro tra i seguenti soggetti:

competenti autorità giudiziarie;
A.N.A.C.;
Dipartimento della Funzione Pubblica;
Corte dei Conti;

Qualora venga accertata l'insussistenza o la manifesta infondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, il RPC procede ad archiviare la segnalazione, redigendo apposito verbale.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il RPC, il legale rappresentante del Comune si avvarrà del **Vice Segretario** ove nominato, ovvero del responsabile del Settore Affari Generali.

Il Responsabile può effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine il Responsabile può contattare il segnalante e riceverlo in un luogo anche al di fuori dei locali dell'Amministrazione, per garantire la sua massima riservatezza.

La segnalazione ha esclusivamente la funzione di allerta; il RPC è tenuto, dopo le necessarie verifiche ed approfondimenti, a fare conoscere ai soggetti competenti la stessa per l'adozione degli opportuni e necessari provvedimenti.

Dovranno essere investite le seguenti strutture competenti:

il responsabile della struttura organizzativa dell'appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;

l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per i profili di responsabilità disciplinare;

l'Autorità giudiziaria, la Corte dei Conti e l'A.N.A.C. per i profili di rispettiva competenza;

il Dipartimento della Funzione Pubblica.

La tutela della riservatezza della segnalazione va garantita anche nella fase di inoltro ai soggetti terzi.

Nel caso di trasmissione a soggetti terzi interni all'Amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante

I soggetti terzi interni informano il RPC all'adozione dei provvedimenti di propria competenza.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della Funzione Pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 16512001.

La definizione della segnalazione si dovrà concludere entro il termine di 90/120 giorni dal ricevimento della stessa. Alla scadenza del predetto termine sarà possibile chiedere informazioni in ordine allo stato della segnalazione inviata, utilizzando indirizzo mail predisposto dall'Amministrazione.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge e l'accesso agli atti è opportunamente regolamentato dalle politiche di sicurezza informatica dell'Autorità e dalle politiche di sicurezza più restrittive previste nel Manuale operativo per l'utilizzo del sistema di gestione delle segnalazioni.

8 - DIVIETO DI DISCRIMINAZIONI NEI CONFRONTI DEL SEGNALANTE

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini situazioni intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione, ne dà notizia circostanziata al RPC che, valutata la fondatezza e in ragione della gravità, la segnala:

al dirigente responsabile dell'Ufficio di appartenenza dell'autore della discriminazione, affinché valuti tempestivamente l'adozione di atti o provvedimenti volti a ripristinare la situazione e a rimediare agli effetti negativi della discriminazione, nonché la necessità di avviare il procedimento disciplinare;

- > all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), per le valutazioni in ordine alla sussistenza di eventuali profili disciplinari nei confronti dell'autore della discriminazione e per gli adempimenti di competenza;
- > all'Ispettorato per la Funzione Pubblica presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, anche tramite l'organizzazione sindacale alla quale aderisce o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Ente.

9- RESPONSABILITA' DEL SEGNALANTE

La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la segnalazione, in responsabilità a titolo di calunnia (art.368 c.p.) o diffamazione (art. 595 c.p.) o in responsabilità civile extracontrattuale, ai sensi dell'art. 2043 c.c..

Qualora a seguito degli accertamenti svolti dal RPC, la segnalazione risulti manifestamente infondata ed effettuata per finalità opportunistiche o al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, sono avviate le azioni di responsabilità disciplinare a carico del segnalante e quelle in altre sedi competenti.

No 10- INIZIATIVE DI SENSIBILIZZAZIONE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione intraprende iniziative di sensibilizzazione sull'istituto mediante i seguenti strumenti:

- divulgazione del sito istituzionale a tutto il personale delle finalità dell'istituto e del suo utilizzo;

- percorsi formativi in materia di integrità;

- altre specifiche iniziative ritenute efficaci, di volta in volta individuate;

Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed a corrispondere, con tempestività ed esaustività, per iscritto, alle richieste dello stesso.

ALLEGATO

1 – modulo di segnalazione illecito.



COMUNE DI PABILLONIS
Provincia Sud Sardegna

MODULO SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. whistleblower)

Consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000, si intende 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 si è a conoscenza, secondo quanto sotto riportato:

DATI E INFORMAZIONI SEGNALAZIONE CONDOTTA ILLECITA

DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	gg/mm/aa
LUOGO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	<input type="radio"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="radio"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
DESCRIZIONE DEL FATTO: CONDOTTA ED EVENTO	
MOTIVI DELLA SEGNALAZIONE	<input type="radio"/> penalmente rilevanti; <input type="radio"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="radio"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="radio"/> suscettibili ad arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="radio"/> altro (specificare)

AUTORE/I DEL FATTO (2)	
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO <i>E/O</i> IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO (1)	
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE:	

DATI DEL SEGNALANTE

La compilazione dei campi sottostanti indica il consenso a rivelare immediatamente la propria identità

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE (4):	
UNITA' ORGANIZZATIVA E SEDE I SERVIZIO ATTUALE:	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE:	
CODICE FISCALE: (solo per non dipendenti)	
TELEFONO:	
EMAIL:	

SE LA SEGNALAZIONE E' GIA' STATA EFFETTUATA AD ALTRI SOGGETTI COMPILARE LA SEGUENTE TABELLA"

SOGGETTI	DATA DELLA SEGNALAZIONE	ESITO DELLA SEGNALAZIONE

Finnato -----

Pabillonis -----

ALLEGATI:

1. copia di un documento di riconoscimento (del segnalante non in forma anonima);
2. documentazione a corredo della denuncia

LEGENDA:

- (1) *La segnalazione non riguarda doglianze o mere lamentele di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del 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.*
- (2) *Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione;*
- (3) *Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione;*
- (•) *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 e /e ipotesi di danno erariale.*