



CITTÀ DI
BESANA IN BRIANZA

All. F al PTPCT 2023-2025

**Regolamento per il corretto utilizzo dell'istituto delle segnalazioni di atti o comportamenti illeciti
del c.d. WHISTLEBLOWING**

Approvato con Delibera di Giunta n. 21 del 30.01.2020

Art. 1
Definizioni

Whistleblowing/Whistleblower:

Il whistleblowing è l'azione di chi, in un'azienda pubblica o privata, rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente. Il whistleblower (termine inglese che si potrebbe tradurre come "soffiatore nel fischietto") è colui che segnala questo rischio.

Destinatario

Il destinatario è colui a cui sono inviate le segnalazioni del Whistleblower. Corrisponde alla figura del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 2
Oggetto

Il presente atto organizzativo disciplina le modalità operative con cui **il Comune di Besana in Brianza** applica l'istituto del Whistleblowing per la tutela dei dipendenti che segnalano comportamenti illeciti a norma dell'art. 1, comma 51, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. "legge anticorruzione"); della legge 20 novembre 2017, n. 179 e in conformità alla **Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)" dell'ANAC.**

Art 3
Principi e finalità

Scopo del presente documento è quello di rendere noto attraverso quali regole organizzative e tecniche il Comune di Besana in Brianza applica l'Istituto del Whistleblowing con la finalità di incoraggiare i **dipendenti** a denunciare gli illeciti di cui vengano a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro e, al contempo, a garantirne un'efficace tutela.

Per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti e garantire quindi l'efficacia del processo del sistema di gestione delle segnalazioni, il Comune di Besana Brianza opera secondo i seguenti principi:

- Trasparenza: le segnalazioni sono gestite in modo trasparente attraverso un *iter* procedurale definito e dichiarato, con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- Tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- Tutela del soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- Tutela della riservatezza del contenuto della segnalazione nonché dell'identità di eventuali soggetti segnalati;

Art. 4 Segnalanti

Possono effettuare la segnalazione tutti i dipendenti con un qualsiasi contratto di lavoro in essere con il Comune di Besana in Brianza

Art. 5 Scopo, portata e limiti della segnalazione

La segnalazione ha principalmente la funzione di allertare, non di denunciare; è l'ente ad essere chiamato ad approfondire, accertare e verificare i fatti segnalati.

Saranno prese in considerazione le segnalazioni in cui il Segnalante agisce a tutela di un interesse non personale, in quanto il fatto segnalato attiene a pericoli o rischi che minacciano l'organizzazione nel suo complesso, altri dipendenti, i terzi, gli amministratori o anche, in via più generale, la collettività.

Art. 6 Valore delle segnalazioni anonime

La segnalazione anonima rende impossibile porre in essere tutte le tutele previste per i casi di segnalazioni confidenziali.

La segnalazione anonima potrà però essere presa in considerazione se i fatti sono riportati in modo circostanziato e con dovizia di particolari. A maggior ragione, la segnalazione anonima sarà presa in considerazione se avvalorata da documenti, registrazioni audio e/o video che ne confermano l'attendibilità.

Art. 7 Oggetto delle segnalazioni

In coerenza al concetto di corruzione espresso dalla normativa, Il Comune di Besana in Brianza considera rilevante la segnalazione di tutte quelle situazioni in cui venga riscontrato l'abuso da parte di

un soggetto del potere a lui attribuito al fine di ottenere vantaggi privati e, quindi, tutte le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'attività amministrativa a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

L'ente considera rilevanti, ai fini della segnalazione, in via esemplificativa:

- I fatti che possono integrare reati, illeciti, irregolarità;
- I comportamenti a danno dell'interesse pubblico e di soggetti privati;
- Le azioni suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale o di immagine all'ente;
- Le azioni suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- Le azioni poste in essere in violazione dei codici di comportamento o di altre disposizioni o procedure interne all'organizzazione sanzionabili in via disciplinare.

Art. 8

Contenuto della segnalazione

La segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- le generalità del soggetto che effettua la segnalazione con indicazione della posizione o funzione svolta all'interno dell'ente
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione
- Se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono avvenuti i fatti segnalati
- Se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati (ad esempio la qualifica o il settore in cui svolge l'attività)
- Identificazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione
- Eventuali documenti, anche di natura multimediale che possono confermare la fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione
- Altre autorità a cui si è già segnalato il fatto
- Ogni altra informazione che possa essere utile a chiarire fatti e protagonisti
- I riferimenti di altre persone testimoni dei fatti o delle situazioni segnalate

Art. 9

Destinatari

Le segnalazioni saranno ricevute esclusivamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione. E' nella facoltà del Responsabile farsi coadiuvare da fidati collaboratori nell'esame della segnalazione senza svelare il nominativo del segnalante che in quanto ha diritto alla massima tutela e restare segreto e noto solo al R.P.C..

Se la segnalazione riguarda comportamenti illeciti in cui è coinvolto anche il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, la segnalazione deve essere inviata direttamente all'ANAC secondo le modalità stabilite dall'ANAC stessa e riportate sul Sito ANAC.

Art. 10

Compiti, poteri e doveri del destinatario

Il destinatario, R.P.C. (Responsabile della Prevenzione della Corruzione) è tenuto a prendere in esame entro **15** giorni lavorativi la segnalazione dal momento in cui questa viene sottoposta alla sua attenzione e ad informarne il segnalante, ove la segnalazione risulti non anonima.

Nel prendere in carico la segnalazione, il Destinatario valuterà:

- Se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione dell'organizzazione un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o di terzi, e non una mera lamentela
- Quanto è grave e urgente il rischio per l'organizzazione e/o per i terzi
- Se i fatti contenuti nella segnalazione sono già stati valutati in passato dall'ente o dall'Autorità competente.

Il destinatario, se valuta la segnalazione una semplice lamentela personale o verifica che il fatto riportato è già stato riscontrato dall'ente o dall'Autorità competente, procederà all'archiviazione informandone il segnalante.

Il Destinatario è tenuto a concludere l'esame della segnalazione entro **60** giorni lavorativi con un rapporto scritto in cui riporta le eventuali attività di accertamento svolte, le decisioni adottate e ne dà comunicazione al segnalante.

Se la segnalazione viene ritenuta incompleta, parziale o non del tutto chiara, il Destinatario potrà richiedere al Segnalante di chiarire e/o integrare fatti e informazioni per consentire l'avvio delle verifiche interne.

Tale richiesta interrompe il conteggio dei giorni entro cui deve essere compiuto l'esame della segnalazione.

Trascorsi un numero di giorni a discrezione del Destinatario, ma non inferiori a **15** senza ricevere alcuna risposta da parte del Segnalante, il Destinatario può decidere di archiviare la segnalazione per mancanza di elementi sufficienti a compiere le verifiche del caso.

Il conteggio dei giorni utili ad esaminare la segnalazione riprende dal momento in cui il segnalante risponde alle richieste del Destinatario prima che la segnalazione stessa sia stata archiviata.

Il Destinatario, viste le risposte ricevute, potrà richiedere ulteriori informazioni al Segnalante, in questo caso si interrompe nuovamente il conteggio dei giorni utili per esperire l'esame della segnalazione, oppure il Destinatario potrà archiviare definitivamente la segnalazione se l'insieme delle informazioni ricevute sarà ritenuto ancora insufficiente ad avviare una fase di verifiche interne (in questo caso informa il segnalante) o ancora, può decidere di continuare l'esame della segnalazione avviando la fase di verifica.

Nel caso, invece, in cui il Destinatario ritenga necessaria la verifica, si passerà ad un'indagine interna approfondita sui fatti oggetto della segnalazione, al fine di appurarne la fondatezza, secondo le

modalità ritenute più opportune dal Destinatario. Nel corso di tale indagine l'identità del segnalante è mantenuta oscurata.

Il Destinatario, in qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione ha il potere di interlocuzione all'interno delle strutture operative dell'ente, le quali sono tenute a rispondere alle richieste di condivisione di specifiche informazioni e/o documenti.

Al termine dell'indagine interna, il Destinatario provvederà a redigere un rapporto finale dell'indagine in cui sarà indicato l'esito della stessa.

Gli esiti possibili sono i seguenti:

- Segnalazione archiviata per infondatezza
- Segnalazione accolta e inviata all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari
- Segnalazione accolta e inviata all'ANAC
- Segnalazione accolta e inviata alla Procura della Repubblica
- Segnalazione accolta e inviata alla Procura della Corte dei conti.

Il Destinatario è tenuto ad archiviare e conservare per **48** mesi tutta la documentazione pertinente la segnalazione, incluso il report conclusivo, in modo idoneo ad evitare l'accesso di terzi alle informazioni e documenti.

Art. 11 Tutele e limiti

Il Comune di Besana in Brianza non consente né tollera alcuna forma di ritorsione o azione discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro del segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente ad una segnalazione, come ad esempio (elenco esemplificativo e non esaustivo):

- Licenziamento
- Demansionamento
- Trasferimento ingiustificato
- Mobbing
- Molestie sul luogo di lavoro
- Qualsiasi altro tipo di comportamento che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Questi e altri comportamenti messi in atto con lo scopo ritorsivo o discriminatorio nei confronti del dipendente che ha segnalato fatti illeciti, sono passibili di sanzioni disciplinari.

Il segnalante che subisce tali provvedimenti o comportamenti può segnalare nuovamente al Destinatario, all'ANAC e far valere quanto previsto dall'Istituto del Whistleblowing in sede di procedura disciplinare e/o giudiziale.

La predetta tutela, tuttavia, trova un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile. La segnalazione può anche non trovare pieno riscontro nei fatti, ma al fine di godere della tutela, il segnalante deve essere in buona fede, da intendersi come mancanza da parte sua della volontà di recare danno ad altri o di acquisire un vantaggio.

La cessazione della tutela discende dall'accertamento delle responsabilità in sede penale (per calunnia o diffamazione) o civile (per responsabilità ex art. 2043 del codice civile).

Il Comune di Besana in Brianza si impegna a tutelare il segnalante solo rispetto a possibili condotte ritorsive o discriminatorie poste in essere in ragione della segnalazione; pertanto, non sono esclusi eventuali sanzioni disciplinari a cui il segnalante potrebbe essere sottoposto per comportamenti passati o futuri se se ne ravvisano le condizioni.

Art. 12

Abusi e tutele per il segnalato

Il Comune di Besana in Brianza si impegna ad evitare situazioni in cui il segnalante abusi della procedura per ottenere vantaggi personali.

Il segnalante è chiamato a dichiarare l'esistenza di eventuali conflitti di interesse e a specificare l'impegno a riferire quanto di sua conoscenza secondo verità.

Al fine di evitare che l'istituto di WhistleBlowing venga utilizzato abusivamente e in malafede **il Comune di Besana in Brianza**, impregiudicata la responsabilità penale e civile del segnalante, nell'ipotesi di segnalazione calunniosa di abuso o strumentalizzazione intenzionale della procedura di Whistleblowing può avviare contestazioni disciplinari.

L'abuso dell'istituto di WB può configurarsi nei seguenti casi:

- Segnalante che riporti falsamente un fatto solamente al fine di danneggiare il segnalato
- Segnalante che abbia partecipato al comportamento irregolare unitamente ad altri soggetti e attraverso la segnalazione cerchi di assicurarsi una sorta di "immunità" dalle future azioni disciplinari che l'organizzazione vorrà intraprendere
- Segnalante che voglia utilizzare la problematica riportata come possibile strumento di scambio per ottenere la riduzione o l'esclusione, di una precedente sanzione disciplinare o per ottenere benefici all'interno dell'organizzazione, quali, ad esempio, bonus o promozioni.

Al fine di evitare eventuali abusi, in assenza di riscontri oggettivi l'ente non procederà automaticamente a comminare una sanzione disciplinare al soggetto segnalato.

Il Comune **mette** in atto tutte le procedure utili a garantire la riservatezza dell'identità del segnalato nelle more del processo interno di accertamento.

Eventuale specifico provvedimento disciplinare erogato nei confronti del segnalato non sarà comunicato al segnalante.

Art. 13 Sanzioni

I provvedimenti disciplinari potranno essere adottati nei seguenti casi:

- quando il segnalato è ritenuto responsabile di atti illeciti a seguito dell'attività di indagine svolta dall'organo destinatario della segnalazione
- comportamenti abusivi del segnalante
- comportamenti ritorsivi o discriminatori da parte di altri dipendenti nei confronti del segnalante
- il Destinatario non verifica quanto riportato dalla segnalazione nei tempi stabiliti
- violazione degli obblighi di riservatezza associati alla gestione delle segnalazioni.

Le sanzioni verranno applicate sulla base del D.Lgs. n. 165/2001 e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Resta fermo il diritto da parte del Comune di Besana in Brianza di adire le autorità competenti - civili e penali - nel caso in cui rilevi che il fatto illecito sollevato dal segnalante presenti tutte le caratteristiche di un reato ovvero di un illecito civile.

Art. 14 Misure di sensibilizzazione e monitoraggio dello stato di attuazione dell'istituto e dell'esito della sua applicazione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione intraprende periodicamente iniziative idonee di sensibilizzazione sull'istituto di Whistleblowing quali, ad esempio:

- Incontri mirati con i Responsabili di settore al fine di permettere di conoscere l'importanza del Whistleblowing nel sistema interno di prevenzione della corruzione
- Incontri formativi

In occasione della relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione saranno riportati i risultati dell'attività riferite all'Istituto del Whistleblowing:

- n° di segnalazioni ricevute

- Tipologie di illeciti segnalati
- Esiti delle segnalazioni

Art. 15

Sistema di gestione delle segnalazioni

Il Comune di Besana in Brianza istituisce un servizio per la gestione del processo di segnalazione denominato "Reporting Service", il quale garantisce la riservatezza, la segretezza e l'integrità dei dati, utilizzando sistemi tradizionali e tecnologie già in uso presso l'ente:

- Sono previste modalità per segnalazioni cartacee da inserire nelle cassette "postali" in luoghi non normalmente visibili dal personale dipendente che opera negli uffici comunali. A tal fine sono individuati il sottopasso tra Villa Borella e il Polo civico, oltre all'installazione di un'altra cassetta postale presso il sottotetto di Villa Borella.
- Per le segnalazioni per via telematica, il segnalante avrà a disposizione un indirizzo e-mail. Il segnalante sarà informato, tramite e-mail, sullo stato di lavorazione della segnalazione.

Se il segnalante indica nella e-mail di segnalazione un indirizzo di posta elettronica su cui far arrivare le comunicazioni, il segnalante sarà avvertito delle seguenti situazioni:

- avvenuta ricezione della segnalazione
- il Destinatario ti ha inviato un messaggio
- i dati relativi all'identità del segnalante sono stati messi in chiaro
- chiusura ed esito segnalazione.

I dati relativi al segnalante non saranno visibili, al fine di permettere una gestione trasparente della segnalazione senza rivelare i dati relativi all'identità del segnalante.

Il Destinatario agirà sulla sezione a lui riservata per caratterizzare la segnalazione ricevuta ed, eventualmente porre domande e richieste al Segnalante.

Art. 16

Riservatezza, gestione dei dati personali e sicurezza

L'ente adotta tutte le misure organizzative e le misure tecnologiche necessarie al fine di garantire la riservatezza del segnalante, ad eccezione dei casi in cui sia la normativa in vigore a richiedere che venga meno la riservatezza.

L'ente assicura l'impossibilità di accesso alla segnalazione e all'identità stessa del segnalante e, a tal proposito:

- prevede la corretta informazione e formazione di eventuali collaboratori del Destinatario affinché

- gestisca in modo riservato e corrispondente le informazioni contenute nella segnalazione.
- adotta un sistema tecnologico in cui i dati relativi al segnalante rimangano riservati al ricevente sino al momento in cui non si renda necessario svelare l'identità del segnalante. A maggior garanzia, il segnalante sarà informato nel momento in cui il Destinatario svela la sua identità.

NORMA FINALE

Il presente regolamento, avente natura organizzativa, integra il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ed è soggetto a rettifiche od integrazioni in sede di approvazione del predetto piano triennale. Il Regolamento sarà reso noto ai Responsabili e pubblicato all'albo pretorio online contestualmente alla approvazione del Piano triennale per la prevenzione della Corruzione.