

**ALLEGATO 5**  
**PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI**  
**E LA TUTELA DEL SEGNALANTE (WHISTLEBLOWING)**

**INDICE**

1	Premessa.....	2
2	Scopo e campo di applicazione.....	2
3	Destinatari .....	3
4	Modalità di segnalazione .....	3
5	Le segnalazioni.....	3
5.1	Funzione della segnalazione.....	3
5.2	Oggetto della Segnalazione .....	4
5.3	Contenuto delle segnalazioni .....	4
5.4	Segnalazioni anonime.....	4
6	Modalità di gestione della segnalazione .....	5
7	Modalità di tutela del Whistleblower.....	6
8	Segnalazioni infondate .....	6
9	Sanzioni Disciplinari .....	7

## 1 Premessa

La presente procedura è stata redatta dal Consorzio di Bonifica della Romagna Occidentale (di seguito anche Consorzio) a seguito dell'entrata in vigore (dal 29 dicembre 2017) della Legge 179 del 30 novembre 2017 2017 *“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”*.

La legge mira a incentivare la collaborazione dei lavoratori per favorire l'emersione dei fenomeni corruttivi all'interno di enti pubblici e privati. L'introduzione di una disciplina ad hoc sul fenomeno del whistleblowing recepisce l'invito, rivolto all'Italia da alcuni organismi internazionali impegnati sul fronte anticorruzione, a rafforzare l'azione di prevenzione e contrasto di questo fenomeno.

La struttura del provvedimento distingue la disciplina del settore pubblico (art. 1) da quella del settore privato (art. 2). Inoltre, è stata integrata la disposizione sull'obbligo del segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale (art. 3).

La nuova disciplina modifica l'art 54-bis del d.lgs 165/01 (Testo unico del pubblico impiego). Il dipendente pubblico che segnala all'RPCT, all'ANAC o all'Autorità Giudiziaria condotte illecite non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa o discriminatoria avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione.

Per misura discriminatoria si intende una o più azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il testo precisa che per dipendente pubblico si intendono anche i dipendenti di enti pubblici economici e quelli di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ex art. 2359 c.c. e che la disciplina si applica anche ai lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi in favore della P.A.

Modifica inoltre l'art. 6 del D.lgs. 231/01 introducendo 3 nuovi commi, 2-bis, 2-ter, 2-quater. In particolare i modelli devono prevedere uno o più canali (nonché un canale alternativo con modalità

informatiche) che consentano di presentare segnalazioni garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante; deve essere altresì previsto il divieto di ritorsioni o discriminazioni dirette o indirette nei confronti del segnalante. Inoltre, nel sistema disciplinare devono essere introdotte sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante e compie atti di ritorsione, nonché nei confronti di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano poi infondate.

Infine introduce come giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio il perseguimento, da parte del dipendente pubblico o privato che segnali illeciti, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni pubbliche e private e alla prevenzione delle malversazioni.

## 2 Scopo e campo di applicazione

Lo scopo del presente documento è quello di definire le modalità operative con cui il Consorzio intende tutelare il dipendente che segnala comportamenti illeciti sia a norma dell'art. 1, comma 51, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. "legge anticorruzione"), sia a norma del d.lgs. 231/01 in conformità alla legge 20 novembre 2017, n. 179.

La presente procedura si applica sia ai dipendenti che segnalano reati legati alla L.190/2012 **“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”**, sia ai dipendenti che segnalino possibili reati legati al d.lgs. 231/01 **“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”**

### 3 Destinatari

I destinatari della presente procedura sono tutti i dipendenti, i dirigenti, Amministratori e tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini dell’Ente nel contesto delle diverse relazioni che essi intrattengono con il Consorzio.

### 4 Modalità di segnalazione

Tutti i destinatari del Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e tutti destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo possono effettuare segnalazioni con le seguenti modalità:

- casella di posta elettronica [anticorruzione.cbpro@aruba.it](mailto:anticorruzione.cbpro@aruba.it);
- casella di posta elettronica [odv.cbpro@aruba.it](mailto:odv.cbpro@aruba.it) ;
- cassette per ricevere comunicazioni cartacee presso la sede di Lugo di Romagna e presso la sede di Faenza.

Le mail utilizzate per ricevere segnalazioni sono su dominio esterno al Consorzio.

Le mail inviate ad [anticorruzione.cbpro@aruba.it](mailto:anticorruzione.cbpro@aruba.it) sono inviate automaticamente anche alla mail dell’odv.cbpro@aruba.it e da questa alle mail private dei membri esterni dell’Odv.

Entro 48 ore dalla ricezione della segnalazione, il RPTC e l’Organismo di Vigilanza dovranno provvedere ad una valutazione della segnalazione con lo scopo di capire se si tratta di materia legata al D.lgs.231/01 o se si tratta di materia legata alla L.190/12.

Nel caso la segnalazione sia legata alla malagestio/anticorruzione, la mail sarà trattata dal RPTC. Nel caso in cui la segnalazione sia legata a violazioni inerenti al catalogo dei reati del D.lgs.231/01, l’istruttoria sarà condotta dall’Odv.

Resta fermo per il segnalante (di seguito anche whistleblower), come indicato nell’art. 1 della L. 179/2017, la possibilità di effettuare la segnalazione direttamente all’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o la denuncia all’autorità giudiziaria ordinaria o contabile.

## 5 Le segnalazioni

### 5.1 Funzione della segnalazione

La segnalazione ha principalmente una funzione di allerta per il Consorzio che è chiamato ad approfondire, accertare e verificare i fatti segnalati, attraverso gli organi indicati al punto 4.

La segnalazione all’Organismo di Vigilanza, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza o all’A.N.AC. non sostituisce pertanto, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all’Autorità Giudiziaria, ma consente comunque al Consorzio o all’A.N.AC. di svolgere le opportune

valutazioni sul funzionamento delle misure di prevenzione della corruzione adottate ai sensi della legge 190/2012 o sui protocolli previsti nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e di acquisire elementi per rafforzarne l'efficacia.

## 5.2 Oggetto della Segnalazione

Il Consorzio ritiene che le condotte illecite oggetto delle segnalazioni, meritevoli di tutele, comprendano non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui, a prescindere della rilevanza penale, venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ed ancora qualsiasi violazione del Codice Etico del Consorzio e del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

## 5.3 Contenuto delle segnalazioni

La segnalazione deve di norma 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;
- identificazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto della segnalazione;
- eventuali documenti, anche di natura multimediale, che possono confermare la fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione;
- ogni altra informazione che possa essere utile a chiarire fatti e protagonisti;
- i riferimenti di eventuali altre persone testimoni dei fatti o delle situazioni segnalate;
- una dichiarazione circa l'esistenza di eventuali conflitti di interesse e dell'impegno del segnalante a riferire quanto di propria conoscenza secondo verità.

## 5.4 Segnalazioni anonime

Il Consorzio di Bonifica della Romagna Occidentale, al fine migliorare i protocolli messi in atto per impedire violazioni del Piano Triennale della Corruzione e Trasparenza, del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione o che evidenzino violazioni accertate del Codice Etico o del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, solo nel caso in cui sia possibile ricontattare il segnalatore per eventuali approfondimenti (per esempio tramite mail, telefono ecc.).

Se la segnalazione è fondata (in tutto o in parte) e la conoscenza dell'identità del segnalante è indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del processo disciplinare solo in presenza del consenso firmato dal segnalante alla rilevazione della sua

identità.

## 6 Modalità di gestione della segnalazione

Tutte le segnalazioni ricevute sia dall'Organismo di Vigilanza sia dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sono valutate dai soggetti che le hanno ricevute al fine di valutare la competenza dell'istruttoria.

Dal momento della ricezione la segnalazione deve essere gestita dall'organo competente (OdV o RPTC) in un tempo massimo di 30 giorni.

Le informazioni acquisite dagli organi saranno trattate in modo tale da garantire:

- a) il rispetto della riservatezza della segnalazione inoltrata;
- b) il non verificarsi di atti di ritorsione, penalizzazione o discriminazione nei confronti dei segnalanti;
- c) la tutela dei diritti di soggetti in relazione ai quali sono state effettuate segnalazioni in mala fede e successivamente risultate infondate ferma restando in tal caso la possibilità di esperire le azioni opportune nei confronti di coloro che intenzionalmente hanno effettuato la falsa segnalazione.

Gli organi competenti valuteranno le segnalazioni ricevute con discrezione e responsabilità.

A tal fine potranno ascoltare l'autore della segnalazione o il responsabile della presunta violazione ed effettuare le indagini opportune, secondo quanto definito nel paragrafo 6 del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

Il termine di 30 giorni per la gestione della segnalazione sarà interrotto nel caso in cui l'organo competente debba richiedere ulteriori informazioni al segnalante, dal momento dell'invio della richiesta fino al momento della ricezione della risposta.

Trascorso il tempo di 10 giorni dell'invio della richiesta di ulteriori informazioni l'organo competente potrà ritenere, a sua discrezione, la segnalazione infondata e provvedere all'archiviazione, se non avrà ricevuto la risposta del segnalante.

Al termine dell'indagine interna, l'organo competente provvederà a redigere un relazione finale sull'indagine in cui sarà indicato l'esito della stessa.

Nel caso la segnalazione sia di competenza del RPTC gli esiti possibili sono i seguenti:

- segnalazione archiviata per infondatezza;
- segnalazione accolta e inviata all'Ufficio competente per le contestazioni e i provvedimenti disciplinari;
- segnalazione accolta e inviata all'ANAC secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- segnalazione accolta e inviata alla Procura della Corte dei Conti;
- segnalazione accolta e inviata Procura della Repubblica.

Nel caso invece la segnalazione sia di competenza dell'OdV, al termine dell'istruttoria quest'ultimo procede secondo quanto definito nel capitolo 7 del Modello di Organizzazione e Controllo.

## 7 Modalità di tutela del Whistleblower

Al fine di tutelare l'identità del segnalatore il Consorzio ha previsto quanto segue:

- Le segnalazioni dovranno pervenire nelle modalità indicate al punto 4;
- Gli indirizzi di posta elettronica sono generati su dominio esterno al Consorzio;
- Per accedere alla posta è necessaria l'autenticazione tramite password;
- I membri dell'OdV custodiranno la password di accesso alla mail [odv.cbpro@aruba.it](mailto:odv.cbpro@aruba.it), mentre RPTC custodirà la password di accesso alla mail [anticorruzione.cbpro@aruba.it](mailto:anticorruzione.cbpro@aruba.it);
- Sia OdV che RPTC avranno cura di gestire la password senza divulgarla in nessun modo e provvederanno con cadenza trimestrale alla sostituzione della password;
- Per salvare i verbali dell'OdV sarà creata una cartella sul server nello spazio utente del segretario/membro interno. Tale cartella sarà visibile solo dall'utente che svolge la funzione di segretario di OdV e dal responsabile IT. Gli altri utenti non potranno quindi vedere la cartella;
- Per salvare i verbali del RPTC sarà creata una cartella sul server nello spazio utente del RPTC. Tale cartella sarà visibile solo dall'utente che svolge la funzione di RPTC e dal responsabile IT. Gli altri utenti non potranno quindi vedere la cartella;
- Tutti i documenti salvati in queste cartelle dovranno essere dotati di password per limitarne l'apertura;
- Nel caso vi sia la necessità di inviare via mail i documenti contenuti nella cartella, RPTC e L'OdV o il suo segretario dovranno comunicare la password del documento in maniera che non possa essere intercettata con il documento (es. telefonicamente);
- Eventuali verbali e documenti riguardanti istruttorie redatti a seguito di segnalazioni, se stampati saranno archiviati in armadio chiuso a chiave;
- Verrà dedicato un armadio per i verbali dell'OdV ed uno per i verbali del RPTC. Le chiavi dell'armadio dell'OdV saranno custodite da due membri, mentre il RPTC custodirà la chiave del proprio armadio;
- Durante la formazione sarà ricordato di effettuare segnalazioni attraverso il mezzo che il segnalante ritiene più sicuro per garantire il proprio anonimato.

Resta ferma la possibilità per il segnalante, anche per mezzo delle Organizzazioni Sindacali, di denunciare le discriminazioni subite all'ispettorato del lavoro.

## 8 Segnalazioni infondate

Il Consorzio si impegna a 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 propria conoscenza secondo verità.

Al fine di evitare che l'istituto della segnalazione venga utilizzato abusivamente e in malafede, il Consorzio provvederà ad avviare contestazioni disciplinari quando ne ricorrono i presupposti.

L'abuso dell'istituto della segnalazione 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'Ente.

## 9 Sanzioni Disciplinari

Per quanto concerne le sanzioni disciplinari si rimanda al capitolo 7 del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.