

WHISTLEBLOWING: procedura di segnalazione interna

Ser.co.p. adotta una procedura per gestire le segnalazioni di possibili illeciti e di fenomeni che potrebbero qualificarsi come di corruzione o di malagestione, secondo quanto previsto dal PNA 2016, garantendo la tutela della riservatezza del soggetto segnalante.

La procedura di whistleblowing è stata resa operativa sin dal 2018, nel rispetto dei principi definiti dalla Lg. 179/2017 rubricata "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".

Finalità della procedura. Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha come scopo precipuo quello di proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni fase (dalla ricezione alla gestione successiva), anche nei rapporti con i terzi cui l'amministrazione o l'ANAC dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione.

Responsabilità della procedura. Il responsabile del procedimento di gestione delle segnalazioni è individuato nel Responsabile per la prevenzione e la corruzione di Ser.co.p.

Destinatari della procedura sono i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo di Ser.co.p.

Oggetto delle segnalazioni. Le condotte illecite oggetto della presente procedura di segnalazione comprendono:

1. l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia 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);
2. 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 un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*;
3. le situazioni in cui si rilevi la violazione, o comunque il mancato rispetto, delle disposizioni del PTPCT oppure del Codice etico e di comportamento vigenti presso Ser.co.p.;

Le condotte illecite segnalate 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.

Principi generali. Le segnalazioni che vengono trattate con la presente procedura devono essere formulate in forma scritta e non anonima. È compito, e responsabilità specifica, di Ser.co.p. assicurare tutte le misure necessarie per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Segnalazioni pervenute in forma anonima al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza non saranno trattate con la presente procedura, e saranno considerati tutt'al più come elementi informativi a disposizione ai fini del monitoraggio dell'attività aziendale.

La procedura di gestione delle segnalazioni è improntata ai seguenti principi generali:

- a) gestione delle segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- b) tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- c) tutela del soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- d) tutela della riservatezza del contenuto della segnalazione nonché dell'identità di eventuali soggetti segnalati;

- e) tracciabilità della procedura, con la possibilità per il segnalante di ottenere informazioni sullo stato di avanzamento della procedura.

Fasi operative. La procedura di effettuazione della segnalazione è articolata nei seguenti passaggi operativi:

1. **Effettuazione della segnalazione:** il dipendente o collaboratore di Ser.co.p. (segnalante), venuto a conoscenza di condotte illecite, formula una segnalazione in forma scritta e non anonima. A tal fine, utilizza il **Modulo di segnalazione** appositamente definito e reso disponibile da Ser.co.p. (http://www.Ser.co.p..it/index.php?section_id=547&p=articles&o=view&article_id=403).

La segnalazione è indirizzata esclusivamente al **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.)**, ed è inoltrata utilizzando esclusivamente la **casella mail dedicata (segnalazione.illeciti@Sercop.it)**. A tale casella mail può avere accesso **esclusivamente il R.P.C.T.** Non sono ammissibili segnalazioni effettuate utilizzando moduli in formato cartaceo, e nemmeno segnalazioni verbali;

2. **Ricezione della segnalazione:** il R.P.C.T., alla ricezione della segnalazione, verifica la completezza degli elementi identificativi del segnalante, e in particolare identità, qualifica e ruolo dello stesso. Qualora riscontri carenze tali da rendere il segnalante non identificabile, la segnalazione viene archiviata come anonima, e la procedura si conclude. Qualora la verifica abbia esito positivo, il R.P.C.T. procede all'attivazione della segnalazione;
3. **Attivazione della segnalazione:** il R.P.C.T. procede all'attivazione della segnalazione attribuendo alla stessa un codice identificativo. Il modulo di segnalazione viene archiviato in un archivio informatico protetto ed accessibile solo al R.P.C.T. Il R.P.C.T. comunica al segnalante l'avvio della procedura, rendendo noto allo stesso il codice identificativo attribuito alla propria segnalazione. Nella gestione di ogni fase successiva della procedura, il R.P.C.T. ha cura di gestire il contenuto della segnalazione identificando esclusivamente con l'apposito codice, ed evitando che dalle comunicazioni effettuate si possa in alcun modo risalire all'identità del segnalante. L'identità del segnalante può essere resa nota dal R.P.C.T. esclusivamente nei casi espressamente previsti dalla legge e dagli atti di indirizzo emanati da ANAC;
4. **Istruttoria:** Il R.P.C.T. prende in carico la segnalazione per una prima istruttoria. A tal fine, il R.P.C.T. può avere accesso a qualunque documento, sistema informativo o fonte informativa presso la società. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, avendo cura che le comunicazioni effettuate non consentano di risalire all'identità del segnalante o all'identità del soggetto o dei soggetti segnalati. In relazione all'esito dell'istruttoria condotta, il R.P.C.T. può dichiarare la segnalazione:
- a. manifestamente infondata. In tale caso, la segnalazione viene archiviata come manifestamente infondata e la procedura ha termine;
 - b. fondata. In tal caso il R.P.C.T. procede all'inoltro della segnalazione, ai sensi del Punto successivo.

Il R.P.C.T. conclude la propria istruttoria entro 20 giorni lavorativi dall'attivazione della segnalazione. Qualora, a seguito delle prime indagini effettuate, il R.P.C.T. ravvisi la necessità di un termine maggiore per la conclusione della fase istruttoria, lo stesso può disporre una proroga della stessa, dandone adeguata motivazione e definendo il termine entro il quale sarà garantita la conclusione della stessa.

L'esito della segnalazione, nonché l'eventuale comunicazione di proroga dell'attività istruttoria, sono comunicati al segnalante.

5. **Inoltro della segnalazione.** Nel caso in cui, all'esito dell'attività istruttoria il R.P.C.T. dichiari la segnalazione fondata, lo stesso valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:
- a. responsabile dell'ufficio cui è ascrivibile il fatto, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
 - b. ufficio procedimenti disciplinari, per la valutazione di eventuali profili di responsabilità disciplinare;
 - c. Autorità giudiziaria, Corte dei conti e ANAC, per i profili di rispettiva competenza;

d. Dipartimento della funzione pubblica.

Nel caso di trasmissione a soggetti interni a Ser.co.p., dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti che possano far risalire all'identità del segnalante. I soggetti interni sono tenuti ad informare con comunicazione scritta il

R.P.C.T. dei provvedimenti assunti a seguito della segnalazione ricevuta.

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. 165/2001;

6. Conservazione degli atti. I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;

7. Monitoraggio delle segnalazioni. Il R.P.C.T. riferisce in merito alle segnalazioni pervenute e gestite, in occasione del monitoraggio periodico del PTPCT

Per quanto non espressamente disciplinato nella presente procedura, si fa riferimento alle indicazioni fornite da ANAC in materia di *whistleblowing* nella Det. n. 6/15 ed in eventuali atti successivi, per quanto compatibili con la realtà di Ser.co.p.;

La presente procedura può essere oggetto di modifica in relazione ad eventuali nuove indicazioni fornite da ANAC in materia. Tali indicazioni si intendono automaticamente recepite da Ser.co.p., anche precedentemente alla loro formalizzazione all'interno della presente procedura.