

WHISTLEBLOWING POLICY

PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ

Gennaio 2018

Sommario

1. Contesto normativo	3
2. Definizioni e abbreviazioni	4
3. Finalità della procedura	4
4. Oggetto della segnalazione	4
5. Trasmissione della segnalazione	6
6. Contenuto della segnalazione	6
7. Destinatari della segnalazione	6
8. Compiti del destinatario della segnalazione	7
9. Tutela del segnalante	7
10. Responsabilità del segnalante	8
10 Sistema informatico per la gestione della segnalazione	8
11 Comunicazione e formazione	9
12 Riservatezza, gestione dei dati personali e sicurezza	9

1. Contesto normativo

Il **D.Lgs. n. 165/2001**, con l'art. 54-bis¹, prevede la tutela per il lavoratore - dipendente pubblico - che segnali un illecito o violazione ai soggetti preposti (whistleblowing), proteggendolo contro le eventuali ritorsioni da parte di colleghi o superiori.

Con riferimento al **PNA (Piano Nazionale Anticorruzione)** la Legge 6 novembre 2012 n. 190 al paragrafo 3.1.11 stabilisce che *"L'adozione delle iniziative necessarie deve essere prevista nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) come intervento da realizzare con tempestività" ... "Le P.A. sono tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni e raccomanda la realizzazione di un sistema informatico di segnalazione al fine di indirizzare la segnalazione al destinatario competente assicurando la copertura dei dati identificativi del segnalante"*.

L'**ANAC**, con la **Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015**, ha emesso le *"Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)"* con la chiara indicazione che le segnalazioni, al fine di tutelare il segnalante, debbano essere trattate con sistemi informatizzati e crittografici.

La **Legge n. 179 del 30 novembre 2017** avente ad oggetto *"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"*:

- ha modificato l'art. 54-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 relativo alla "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti";
- ha modificato l'articolo 6 del D.Lgs 8 giugno 2001, n. 231, comma 2-bis relativo alla "Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti nel settore privato";

¹ Articolo 54-bis - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti: «1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni».

- ha “integrato la disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale”.

2. Definizioni e abbreviazioni

Whistleblower (segnalante): dipendente di un'amministrazione che segnala, agli organi legittimati ad intervenire, violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico;

Segnalazione: comunicazione del segnalante avente ad oggetto il ragionevole e legittimo sospetto o la consapevolezza di comportamenti illeciti o irregolarità, commessi da dipendenti o rappresentanti dell'organizzazione, che possano recare un danno anche solo di immagine all'organizzazione stessa nonché a terzi;

Whistleblowing: procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower. Lo scopo principale della procedura è quello di prevenire o risolvere il problema tempestivamente e internamente all'ente od organizzazione dove si pone in atto la procedura;

RPCT: Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;

ARPA FVG: Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia;

UPD: Ufficio Procedimenti Disciplinari.

3. Finalità della procedura

Lo scopo del documento è di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare le segnalazioni che rivelino situazioni di corruzione o pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito dalla presente procedura, è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa l'oggetto, i contenuti, i destinatari e le modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché in merito alle forme di tutela, sotto elencate, che gli vengono offerte dalla normativa in essere:

- tutela dell'anonimato;
- sottrazione della segnalazione al diritto d'accesso;
- divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.

4. Oggetto della segnalazione



Certificazione ISO9001
riferita alle sedi di Palmanova e Pordenone
Certificazione ISO14001
riferita alla sede di Palmanova

Possono essere oggetto della segnalazione non solo fatti tali da configurare fattispecie di reato, ma ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, viene in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione. In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate, che siano:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'ARPA FVG o ad altra pubblica amministrazione o a terzi;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'ARPA FVG o di altra pubblica amministrazione;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'ARPA FVG;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio ai cittadini in relazione all'azione dell'ARPA FVG.

La segnalazione non può invece riguardare lamentele o rimostranze di carattere personale del segnalante, o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con il superiore gerarchico o i colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per la gestione del personale.

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto volti ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. In particolare la segnalazione contiene, tra l'altro, i seguenti elementi:

- generalità, qualifica o posizione professionale, sede di servizio e recapiti del segnalante;
- circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- descrizione del fatto;
- generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati;
- eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione ed eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Il dipendente posto in comando, distacco o situazioni analoghe può segnalare illeciti accaduti nella propria amministrazione ancorché diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione.

In ogni caso è indispensabile che i fatti siano conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti. La segnalazione deve essere sottoscritta con firma autografa dal segnalante se cartacea, o con firma elettronica debole se si utilizza il sistema informatico (individuazione dell'indirizzo TCP/IP).

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificarne l'autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione a meno che siano relative a fatti di particolare gravità ed il loro contenuto risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

5. Trasmissione della segnalazione.

La segnalazione può essere inviata attraverso due modalità:

- **Analogica:** la segnalazione con firma autografa, deve essere inserita in una doppia busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale" ed inviata al Protocollo Generale dell'ARPA FVG, che provvederà ad inoltrarla al RPCT.
- **Digitale:** la segnalazione avviene tramite un format predefinito, configurato dalla SOS Sistema Informativo e ICT dell'ARPA FVG, secondo le regole definite dall'ANAC per quanto riguarda la crittografia dei dati; il format è reso disponibile a tutti i dipendenti aventi un account di dominio, e attivabile accedendo alla INTRANET di ARPA FVG che ne rileva l'indirizzo TCP/IP. I contenuti inseriti vengono trasmessi in formato crittografato al RPCT.

6. Contenuto della segnalazione

La segnalazione deve contenere tutte le informazioni indicate come obbligatorie ~~per circoscrivere il problema~~, alimentando i campi del format sia informatico che cartaceo.

La segnalazione può essere di tre tipi:

- **Aperta:** il segnalante solleva apertamente un problema senza limiti legati alla propria riservatezza.
- **Confidenziale:** il nome del segnalante è conosciuto, ma l'organizzazione tratta la segnalazione in maniera riservata senza rivelare l'identità del medesimo in assenza di un suo esplicito consenso.
- **Anonima:** le generalità del segnalante non sono esplicitate né sono altrimenti individuabili.

7. Destinatari della segnalazione

La segnalazione può essere indirizzata al:

- a) RPCT;
- b) dirigente dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari;
- c) responsabile della struttura di appartenenza.

La segnalazione presentata ad uno dei soggetti indicati alle precedenti lett. b) e c), deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al RPCT, al quale è affidata la protocollazione in via riservata, nonché la tenuta del relativo registro.

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione ai suddetti soggetti non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti ritenuti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

8. Compiti del destinatario della segnalazione

Il RPCT, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvede alla protocollazione riservata del documento ed avvia, con le dovute cautele e nel rispetto della massima riservatezza, la procedura interna per la verifica dei fatti descritti nella segnalazione, investendo le strutture competenti per lo svolgimento dell'attività necessaria ad accertare i fatti medesimi. Può, in tal senso, effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati, adottando le necessarie misure di riservatezza. Nel caso in cui ritenga fondata la segnalazione, il RPCT la trasmette all'UPD dopo avere oscurato la sottoscrizione e sostituito i dati identificativi del segnalante con opportuni codici. L'UPD effettua le proprie valutazioni sulle eventuali iniziative da intraprendere, e provvede a:

- comunicare le risultanze dell'istruttoria del RPCT entro trenta giorni dalla ricezione della segnalazione;
- comunicare l'esito dell'accertamento al dirigente responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso l'eventuale esercizio dell'azione disciplinare, sempre che la competenza non spetti all'UPD che, in tal caso, provvede direttamente;
- presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente qualora sussistano i presupposti di legge.

Il RPCT informa dell'esito il segnalante, con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela, e provvede ad adottare, o a proporre di adottare se la competenza è di altri soggetti, tutte le misure necessarie al ripristino della legalità.

9. Tutela del segnalante

L'identità del segnalante è protetta in ogni contesto. A partire dal momento della segnalazione: tutti coloro che ricevono o sono coinvolti, anche solo accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Nel caso in cui, a seguito della segnalazione, venga avviato un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata al titolare del potere disciplinare e all'incolpato in uno dei seguenti casi:

- a) qualora vi sia il consenso espresso del segnalante, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- b) qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.

La tutela della riservatezza non può essere garantita nei casi in cui non è opponibile il segreto d'ufficio.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 ss. della legge 241/1990.

Per quanto riguarda il divieto di discriminazioni nei confronti del segnalante si evidenzia che:

- a) tutti coloro che effettuano una segnalazione non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, anche solo indirettamente, alla segnalazione;
- b) il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione ne dà notizia circostanziata, anche tramite un'organizzazione sindacale, al RPCT che, valutatane la fondatezza, la segnala:
 - al dirigente responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della presunta discriminazione, affinché valuti se adottare atti o provvedimenti volti a ripristinare la situazione e a rimediare agli effetti negativi della discriminazione, ovvero avviare un procedimento disciplinare;
 - all'UPD per gli adempimenti di propria competenza;
 - all'Ufficio Legale dell'ARPA FVG per le valutazioni di propria competenza.

10. Responsabilità del segnalante

La tutela del segnalante non può essere assicurata, e resta ferma la sua responsabilità, nel caso in cui la segnalazione configuri un'ipotesi di calunnia o diffamazione ai sensi del codice penale o un fatto illecito ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

Qualora a seguito degli accertamenti interni, la segnalazione risulti manifestamente infondata ed effettuata per procurare a sé un vantaggio o al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare a carico del segnalante.

10 Sistema informatico per la gestione della segnalazione



Certificazione ISO9001
riferita alle sedi di Palmanova e Pordenone
Certificazione ISO14001
riferita alla sede di Palmanova

Al fine da evitare che il dipendente ometta di segnalare condotte illecite per timore di subire misure discriminatorie, è opportuno che le amministrazioni si dotino di un sistema che si componga di una parte organizzativa e di una parte tecnologicamente avanzata integrata con la precedente.

La parte organizzativa è stata esposta dettagliatamente nei paragrafi precedenti, mentre quella tecnologica prevede la predisposizione di un sistema informatico che rilevi la segnalazione, tuteli la riservatezza del segnalatore e del segnalante, gestisca il flusso dei dati e delle informazioni all'interno dell'organizzazione, consenta al segnalante di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

L'ANAC, sta attualmente predisponendo il sistema gestionale per la propria organizzazione e prevede di metterlo a disposizione, in modalità di riuso semplice, a tutte le Pubbliche Amministrazioni che ne faranno richiesta.

In questa fase transitoria le segnalazioni devono contenere i campi presenti nel format predisposto dalla SOS Sistema Informativo e ICT, presente nella INTRANET dell'ARPA FVG. In caso la richiesta sia cartacea, il segnalante deve stampare il documento in formato .pdf e compilarlo a mano, apponendo la firma autografa ed inviarla in formato analogico, come indicato al punto 5.

11 Comunicazione e formazione

La presente procedura, oltre a prevedere la più ampia diffusione al presente documento, sia sul sito INTERNET che nella rete INTRANET dell'ARPA FVG, promuove un'efficace attività di sensibilizzazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti nell'amministrazione, in particolare nell'ambito dei percorsi formativi sull'etica pubblica e sul codice di comportamento dei dipendenti.

12 Riservatezza, gestione dei dati personali e sicurezza

Secondo quanto previsto dall'articolo 13 del d.lgs. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali", l'ARPA FVG, in qualità di titolare del trattamento dei dati, è tenuta a fornire informazioni in merito all'utilizzo dei Suoi dati personali, evidenziando che il trattamento dei dati del segnalante per lo svolgimento di funzioni istituzionali da parte dell'ARPA FVG, in quanto soggetto pubblico non economico, non necessita del suo consenso.

La raccolta dei dati personali viene effettuata registrando i dati forniti, in qualità di interessato, per le seguenti finalità:

- a) accertamento di illeciti commessi da dipendenti dell'ARPA FVG;
- b) miglioramento dei processi amministrativi dell'ARPA FVG;
- c) prevenzione della corruzione nell'ARPA FVG.

In relazione alle finalità descritte, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali o telematici con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

I dati personali potranno essere conosciuti dal RPCT, nonché dal Responsabile della SOC Affari Generali e Risorse Umane nella veste di Titolare dell'UPD, dal dirigente responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata e dal Direttore Generale.

L'art. 7 del Codice in materia di protezione dei dati personali conferisce agli interessati il diritto di:

- ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;
- ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e delle modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

L'interessato ha diritto, inoltre, di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c) l'attestazione che le operazioni, di cui alle lettere a) e b), sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccetto il caso in cui tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Il titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è l'ARPA FVG con sede in Palmanova (UD), CAP 33057, via Cairoli 14.

Il responsabile del trattamento, al quale rivolgersi per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7, del d.lgs. 196/2003, è il Responsabile della Privacy presso l'Agenzia.



N. IT272766/N.IT272812/UK

Certificazione ISO9001
riferita alle sedi di Palmanova e Pordenone
Certificazione ISO14001
riferita alla sede di Palmanova

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: MARCHESI LUCA

CODICE FISCALE:

DATA FIRMA: 31/01/2018 13:39:02

IMPRONTA: 0C801CD773723632F119DA99FC1F172FDE3EA42C3AA0DB4D762493657D9B00E2
DE3EA42C3AA0DB4D762493657D9B00E224C0E7477A9944CCCC4912DFE5F0CB34
24C0E7477A9944CCCC4912DFE5F0CB34F7B20059ABA02CAE71CCABB0C5A5A2F4
F7B20059ABA02CAE71CCABB0C5A5A2F4E376FD2F6C51BECF8D26122C127FC933