

Oggetto: Procedura interna in caso di segnalazione di un illecito (Whistleblowing).

Ambito soggettivo e oggettivo

Con riguardo ai soggetti legittimati all'invio di una segnalazione, occorre evidenziare che la direttiva UE estende il concetto di whistleblower fino a ricomprendervi tutti i "segnalanti che lavorano nel settore privato o pubblico che hanno acquisito informazioni sulle violazioni in un contesto lavorativo" indipendentemente dalla sussistenza di un rapporto di lavoro diretto con l'ente (art. 4).

In quest'ottica il presente documento deve intendersi rivolto alle seguenti categorie di lavoratori:

- ☒ dipendenti;
- ☒ collaboratori e consulenti esterni;
- ☒ dipendenti e collaboratori delle imprese che svolgono lavori o forniscono beni e servizi a favore dell'ente;
- ☒ coloro che segnalano o divulgano informazioni acquisite nell'ambito di un rapporto di lavoro nel frattempo terminato;
- ☒ coloro che, in mancanza di un rapporto di lavoro in essere, segnalino informazioni acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi delle trattative precontrattuali avviate.

I contenuti della segnalazione possono riguardare la commissione di illeciti o la realizzazione di comportamenti ritrosivi nei confronti dei whistleblowers

Con riguardo alla prima tipologia, in armonia con il dettato estensivo della direttiva europea, gli illeciti rilevanti ai fini dell'operatività delle tutele in questione non coincidono necessariamente con i delitti contro la pubblica amministrazione previsti dal codice penale, ma ricomprendono anche le condotte "abusive" mediante le quali un soggetto utilizza il potere attribuitogli per conseguire vantaggi personali nonché ogniqualvolta si verifichi una deviazione del potere dalla finalità pubblicistica verso interessi privatistici, cagionando un malfunzionamento dell'attività amministrativa.

Condizioni di protezione e segnalazioni anonime

Alla luce del quadro normativo attualmente vigente la segnalazione maturata nel contesto lavorativo dell'Ente che risulti finalizzata all'emersione di illeciti, comporta:

- a) il divieto di adottare misure discriminatorie o ritrosive nei confronti del whistleblower;
- b) l'attivazione di misure idonee a tutela della sua riservatezza da parte del RPCT che riceve la segnalazione.

Il regime di tutela delineato dal legislatore viene assicurato dal RPCT ogniqualvolta il segnalante abbia fondati motivi di ritenere veri i fatti oggetto di comunicazione ed ha utilizzato uno dei canali previsti dalla normativa. Nel corso dell'istruttoria, inoltre, il RPCT è tenuto ad osservare il segreto d'ufficio.

In tal senso si esprime la direttiva UE all'art. 6.

Con riguardo, invece, alle segnalazioni anonime, saranno prese in carico anche le comunicazioni non sottoscritte, che risultino manifestamente fondate e dalle quali emergano elementi utili per la ricostruzione e l'accertamento di illeciti a vario titolo rilevanti.

Procedura

Ai fini dello svolgimento del procedimento il RPCT si avvarrà del personale assegnato al proprio Ufficio, provvedendo preventivamente alla sua formazione in merito al funzionamento dell'applicativo deputato alla raccolta delle segnalazioni.

Le fasi della procedura interna sono le seguenti.

1. Fase dell'iniziativa

I canali per la trasmissione della segnalazione sono:

- a) la piattaforma informatica;

- b) il protocollo generale riservato dell'ente;
- c) il servizio postale (posta ordinaria o con raccomandata con ricevuta di ritorno e indirizzate al RPCT con la dicitura riservata personale);
- d) consegna brevi manu in sede (ovvero in busta chiusa indirizzata al RPCT con la dicitura riservata personale).

Nel primo caso il segnalante si accredita su una piattaforma informatica, nella quale è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni. La piattaforma è accessibile attraverso apposito link rapido pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente > sezione Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della corruzione

La piattaforma consente di compilare, inviare e ricevere in modo informatizzato il "Modulo di segnalazione". A seguito dell'inoltro della segnalazione, l'autore riceve dal sistema un codice identificativo utile per i successivi accessi. I dati della segnalazione (unitamente agli eventuali documentiali allegati) vengono automaticamente inoltrati al RPCT.

Le segnalazioni inoltrate con le modalità sopra elencate vengono protocollate in modalità riservata e salvate, insieme ai successivi atti connessi, in un fascicolo (riservato) consultabile dal RPCT e dai soli delegati all'istruttoria facenti parte del suo Ufficio. Alla segnalazione dovrà essere allegata copia di un idoneo documento d'identità, da archiviare in un altro e diverso fascicolo riservato all'interno del protocollo informatico, consultabile solo ed esclusivamente dal RPCT.

Qualora la segnalazione sia stata presentata brevi manu, la stessa sarà custodita, insieme a tutta la documentazione pervenuta, in un armadio chiuso a chiave nella stanza del RPCT, avendo cura di separare i dati identificativi del segnalante dalla restante documentazione, la quale sarà eventualmente affidata al funzionario deputato agli approfondimenti istruttori.

2. Fase dell'istruttoria

Entro 7 giorni dell'assegnazione del protocollo (da parte dell'applicativo o di quello informatico riservato dell'ente), il RPCT invia al segnalante un avviso di ricevimento e prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria da effettuare entro 15 giorni dalla data di trasmissione dell'avviso, decidendo se svolgerla in prima persona o se affidarla ad un componente dell'Ufficio.

A quest'ultimo sarà assegnata all'interno del sistema informatico la qualifica di "istruttore", che gli consente di visualizzare la segnalazione e la correlata documentazione, e di interloquire con il whistleblower.

Nel caso di segnalazione pervenuta con modalità diverse rispetto a quella dell'utilizzo della piattaforma informatica, il RPCT quando affida l'istruttoria ad un funzionario del suo Ufficio provvede a rendere disponibile il solo contenuto della segnalazione e non l'identità del segnalante.

Il RPCT (con l'eventuale componente dell'ufficio designato per l'istruttoria) analizza la segnalazione al fine di determinarne l'ammissibilità e la ricevibilità e, se quanto denunciato non è stato adeguatamente circostanziato, richiede chiarimenti al segnalante mediante l'applicativo informatico. Nel caso di segnalazione recapitata secondo altre modalità, il responsabile dell'istruttoria richiede approfondimenti attraverso mail, se nota, protocollata in modalità riservata.

Una delle prime verifiche che occorre effettuare è se il segnalante riveste, o meno, la qualifica di dipendente o se si tratta di altro soggetto che presta la propria attività in favore dell'ente, come

meglio specificato nel paragrafo precedente dedicato all'ambito soggettivo di applicazione della disciplina.

A. Nel caso in cui si rilevi un'evidente e manifesta infondatezza, inammissibilità o irricevibilità si procede ad archiviare la segnalazione. Nello specifico, costituiscono possibili causali di archiviazione:

- ☒ manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione
- ☒ manifesta incompetenza del RPCT sulle questioni segnalate;
- ☒ contenuto generico della segnalazione/comunicazione o tale da non consentire nessun approfondimento;
- ☒ segnalazioni aventi ad oggetto i medesimi fatti trattati in procedimenti già definiti.

Se procede all'archiviazione il RPCT valuta se la segnalazione (e la relativa documentazione) debba essere trasmessa ad altre autorità per i profili di competenza

B. Nell'ipotesi in cui non ricorra alcuno dei casi di archiviazione sopra riportati il RPCT provvede a verificare la segnalazione ricevuta, anche acquisendo ogni elemento utile alla valutazione della fattispecie, avendo cura di adottare misure idonee ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante laddove gli approfondimenti richiedano il necessario coinvolgimento di soggetti terzi. Ciò anche attraverso:

- ☒ richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti all'Organo Collegiale per i Procedimenti Disciplinari o al dirigente responsabile del procedimento disciplinare;
- ☒ richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti ad altri uffici;
- ☒ richiesta di chiarimenti, documentazione e informazioni ulteriori al segnalante (mediante il sistema informatico o attraverso mail se nota) e/o a eventuali altri soggetti terzi coinvolti nella segnalazione;
- ☒ audizione del Whistleblower.

Successivamente procede all'analisi della documentazione e degli elementi ricevuti e a deliberare sul fumus di quanto rappresentato nella segnalazione (ciò in quanto il RPCT non accerta i fatti, ma svolge un'attività di verifica e di analisi).

C. Più nello specifico il RPCT dovrà verificare; o se quelle segnalate sono «condotte illecite»;

Come A titolo esemplificativo, rientrano tra le "condotte illecite":

- ☒ gli illeciti penalmente sanzionati che rechino pregiudizio all'integrità dell'amministrazione;
- ☒ gli illeciti disciplinari;
- ☒ gli illeciti civili o amministrativi;
- ☒ 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;
- ☒ 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.

Evidenziando che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 e omettendo l'indicazione dell'identità del segnalante, ad uno dei seguenti soggetti per i seguiti di competenza:

- ☒ Corte dei Conti (se si tratta di ipotesi di danno erariale);
- ☒ Procura della Repubblica (se si ravvisa un'ipotesi di reato);
- ☒ Organo Collegiale per i Procedimenti Disciplinari o al dirigente responsabile del procedimento disciplinare (se si tratta di un'ipotesi di illecito disciplinare);
- ☒ comunicare al segnalante l'inoltro della segnalazione ad altro ente/organo e la relativa motivazione e ad avvisarlo della eventualità che la sua identità potrà essere fornita all'Autorità giudiziaria ove questa lo richieda in conformità a quanto previsto dalla l. n. 179/2017.

Per garantire la gestione e la tracciabilità delle attività svolte il RPCT assicura la conservazione all'interno del sistema delle segnalazioni e di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di cinque anni dalla ricezione, assicurando che i dati identificativi del segnalante siano conservati separatamente da

ogni altro dato.

Soggetti competenti a gestire le segnalazioni

Il RPCT è per legge il soggetto deputato a dare seguito alle segnalazioni. Questi può delegare un componente del proprio Ufficio per l'espletamento dell'istruttoria, autorizzandolo contestualmente alla consultazione della documentazione trasmessa, attraverso l'autenticazione al sistema informatico ovvero la messa a disposizione del fascicolo cartaceo o l'assegnazione del protocollo informatico, avendo cura di espungere tutti i riferimenti che consentono di risalire all'identità del segnalante. In tal modo si eviterà l'accesso da parte di personale non espressamente autorizzato.

Qualora le segnalazioni riguardino una condotta tenuta dal RPCT, quest'ultimo si trova in posizione di conflitto di interessi. Appare, pertanto, opportuno che dette ipotesi siano trattate dal Direttore Generale in quanto organo sovraordinato.

I soggetti chiamati ad esaminare la segnalazione sono tenuti all'osservanza dei doveri di riservatezza e del segreto d'ufficio ai sensi dell'art. 10 del Codice di comportamento dei dipendenti dell'A.N.AC., fermo restando che il Titolare del trattamento dei dati (come definito dall'art. 4, Regolamento UE 2016/679) è il RPCT

Il RPCT è legittimato, per legge, a trattare i dati personali del segnalante e, eventualmente, a conoscerne l'identità in quanto svolge "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute", da ritenersi obbligatoria in base al c. 6, dell'art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001, pena le sanzioni pecuniarie dell'Autorità (commi 1 e 6, art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001).

Modalità di gestione delle segnalazioni

Modalità di conservazione dei dati (fisico, logico, ibrido)

Le modalità si differenziano a seconda che la segnalazione, e la correlata documentazione, sia pervenuta:

☑ tramite sistema informatico (piattaforma o protocollo): logico

☑ con modalità cartacea o via mail: ibrido

Politiche di tutela della riservatezza attraverso strumenti informatici (disaccoppiamento dei dati del segnalante rispetto alle informazioni relative alla segnalazione, crittografia dei dati e dei documenti allegati).

Nel caso di gestione del procedimento attraverso il sistema informatico:

la piattaforma utilizza un protocollo di crittografia che garantisce una tutela rafforzata della riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della documentazione ivi allegata. Attraverso il suddetto protocollo di crittografia i dati identificativi del dipendente vengono segregati in una Sezione dedicata della piattaforma, accessibile solo al RPCT.

Nel caso di segnalazione pervenuta attraverso un'altra modalità:

la segnalazione e la documentazione pervenuta brevi manu è custodita in un armadio chiuso, mentre quella inviata a mezzo protocollo informatico o per posta elettronica, certificata e non, è protocollata e archiviata all'interno del protocollo informatico con modalità riservata.

Politiche di accesso ai dati (funzionari abilitati all'accesso, amministratori del sistema Piattaforma informatica):

In prima battuta solo l'istruttore ovvero il RPCT può visualizzare l'elenco delle segnalazioni e delle comunicazioni acquisite dal sistema non ancora esaminate ed assegna la pratica. Inoltre

il RPCT è l'unico soggetto che conosce l'identità del segnalante.

Successivamente i funzionari dell'ufficio a cui è assegnata alternativamente la pratica sono autorizzati dal RPCT ad accedere alla piattaforma tramite password.

L'amministratore del sistema informatico, invece, è colui che provvede alla conduzione applicativa della piattaforma e non accede ai dati del segnalante né alle pratiche presenti nel sistema.

Segnalazione pervenuta brevi manu:

I dati relativi alle condotte illecite segnalate sono contenuti, insieme alla documentazione allegata, all'interno di uno specifico fascicolo riservato del protocollo, al quale può accedere soltanto il RPCT ed il personale deputato all'istruttoria.

Politiche di sicurezza (ad es. modifica periodica delle password)

Tempo di conservazione (durata di conservazione di dati e documenti): 5 anni.

Tempistica di svolgimento del procedimento

Termini:

- ☒ 7 giorni per l'invio dell'avviso di ricevimento;
- ☒ 15 giorni lavorativi per l'esame preliminare della segnalazione cui consegue l'avvio dell'istruttoria (decorre dalla data di invio dell'avviso);
- ☒ 30 giorni per la definizione dell'istruttoria che decorrono dalla data di avvio della stessa.

Responsabilità relative al trattamento dei dati:

Nel corso del procedimento titolare del trattamento dei dati (come definito dall'art. 4, Regolamento UE 2016/679) è il RPCT.

Nell'ipotesi di richiesta di conoscere il nominativo del segnalante è l'Autorità giudiziaria o contabile richiedente dal momento in cui riceve il dato.

N.B. il RPCT, inoltre, è l'unico soggetto che possiede tutte le informazioni necessarie e utili per apprezzare correttamente se effettivamente sussistono i presupposti normativamente previsti per svelare l'identità del segnalante. In particolare, qualora la richiesta di conoscere l'identità del segnalante pervenga dall'Autorità giudiziaria o contabile il RPCT controllerà la ricorrenza, o meno, degli elementi minimi previsti dalla legge (ovvero l'instaurazione di un procedimento penale o contabile).

Diversamente, nel caso in cui il RPCT trasmetta gli atti all'Organo per i procedimenti disciplinari, la discovery è subordinata ad una specifica richiesta del secondo il quale rappresenti che la conoscenza dell'identità del segnalante è indispensabile per la difesa dell'incolpato. In tal caso il RPCT, dopo aver verificato che la contestazione risulta fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, provvederà ad acquisire, attraverso la piattaforma informatica o altro canale con il quale è stata inviata la comunicazione, il consenso del segnalante a rivelare l'identità mediante una dichiarazione sottoscritta da quest'ultimo (a cui dovrà essere allegato idoneo documento attestante l'identità del dichiarante).

La discovery attraverso l'accesso agli atti, invece, è regolata dal combinato disposto del comma 4 dell'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 22, comma 3, del Regolamento del 24 ottobre 2018 disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'A.N.AC. e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990, in base al quale le

segnalazioni in esame sono sottratte all'accesso atteso che l'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla comunicazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

Il divieto di rilevare l'identità del segnalante è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante, ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento, anche indirettamente, possa consentire l'identificazione del segnalante. Il trattamento di tali elementi va, quindi, improntato alla massima cautela, a cominciare dall'oscuramento dei dati qualora per ragioni istruttorie altri soggetti ne debbano essere messi a conoscenza.