



## Comune di Lavagna

Città Metropolitana di Genova

Segreteria Generale

### Procedura per la segnalazione di condotte illecite Whistleblowing policy

Prot. n. 1787 del 16/01/2018

#### Scopo ed obiettivi

##### Scopo

Scopo della presente procedura è l'implementazione delle misure già introdotte a suo tempo con DGC n.18/2015 - Adozione aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (2015 -2017) e del Programma Triennale per la Trasparenza (2015 - 2017), per la gestione delle segnalazioni di attività illecite nel Comune di Lavagna da parte del dipendente che ne venga a conoscenza ed il rafforzamento di forme di tutela del soggetto segnalante, **nel solco della nuova disciplina introdotta dalla legge 30 novembre 2017, n.179.**

La legge 190/2012, contenente misure di prevenzione della corruzione, ha inserito nel decreto legislativo n. 165 del 2001 l'articolo 54 bis rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" prevedendo specifiche forme di tutela per i soggetti che per via della loro denuncia potrebbero essere oggetto di atti di ritorsione.

La recente legge 179/2017 ha modificato il destinatario della segnalazione all'interno del Comune che non è più il superiore gerarchico, ma il responsabile della prevenzione della corruzione, e ha chiarito che nel concetto di dipendente pubblico non rientrano solo i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune, ma anche i lavoratori e collaboratori delle imprese appaltatrici di lavori, servizi e forniture.

In tale prospettiva, lo scopo perseguito è quello di fornire ai dipendenti chiare indicazioni su oggetto, contenuto, modalità di trasmissione delle segnalazioni e le forme di tutela che vengono offerte nel nostro ordinamento giuridico.

##### Obiettivi

La strategia nazionale anticorruzione è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

##### Campo di applicazione

La procedura si applica a tutti i dipendenti e collaboratori del Comune di Lavagna e a tutti i dipendenti e collaboratori di imprese appaltatrici di lavori, servizi e forniture, i quali effettuino segnalazioni di attività illecite di cui sono a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio e che, per tale motivo, possano subire discriminazioni.

##### Responsabilità

La responsabilità dell'applicazione della presente procedura è demandata al Responsabile Prevenzione Corruzione, D.ssa Stefania Caviglia - Segretario Comunale del Comune di Lavagna.

##### Riferimenti

- Art. 1, co. 51 della Legge n. 6/11/2012 n. 190
- Art. 54 bis, nell'ambito del D.Lgs. n. 165/2001 "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", come modificato dall'art. 1 della legge n. 179/2017
- legge 30 novembre 2017, n.179



## Comune di Lavagna

Città Metropolitana di Genova  
Segreteria Generale

- Piano Nazionale Anticorruzione
- Determinazione Anac n. 6 del 28.4.2015
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lavagna
- Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione del Comune di Lavagna

### Procedura

#### Definizioni

Il “**whistleblowing**” consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere le segnalazioni di illecito, effettuate dai dipendenti per il perseguimento dell’interesse all’integrità del Comune, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni.

#### Descrizione delle attività

La procedura “segnalazione di illeciti e irregolarità whistleblowing policy” considera come rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, abusi di potere per scopi privati, a danno dell’interesse pubblico.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione del Codice di comportamento del Comune di Lavagna o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune o ad altro Ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all’immagine del Comune;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all’ambiente;
- pregiudizio agli utenti, ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l’ente.

La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro, o, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina ed alle procedure di competenza dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari e del Comitato Unico di Garanzia.

La segnalazione prima di tutto è uno strumento preventivo. Essa deve essere sottoscritta (le segnalazioni anonime verranno prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate). Se la segnalazione è sufficientemente circostanziata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando, in caso di effettivo rischio o illecito, innanzitutto a prendere atto del verificarsi di una violazione di un dovere del dipendente in modo da avviare verifiche sull’effettivo funzionamento degli strumenti di controllo ed avviare l’eventuale procedimento disciplinare.

Nelle more dell’adeguamento alle linee guida che saranno emanate dall’Anac<sup>1</sup>, così come previsto dall’art. 54 comma 5 del Dlgs. 165/2001 s.m.i., la segnalazione deve essere inviata esclusivamente tramite apposito modulo al Responsabile

---

a) <sup>1</sup> Ai sensi del comma 5 dell’art. 54 cit. “L’ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l’utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell’identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”



## Comune di Lavagna

Città Metropolitana di Genova

Segreteria Generale

della Prevenzione della Corruzione (segretario generale), o al Sindaco/Commissari straordinari in caso la segnalazione interessi il Segretario Generale-Responsabile prevenzione corruzione, con le seguenti modalità:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica [s.caviglia@comune.lavagna.ge.it](mailto:s.caviglia@comune.lavagna.ge.it), attivato dal Comune.
- b) a mezzo del servizio postale in busta chiusa recante la dicitura "NON APRIRE – DA CONSEGNARE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE".
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione (Responsabile della Prevenzione della corruzione, Sindaco/Commissari straordinari in caso la segnalazione interessi il segretario generale - responsabile prevenzione corruzione).

L'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal da colui che riceve la segnalazione, che ne garantirà la riservatezza.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione, sono affidate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione o, nel caso quest'ultimo fosse l'oggetto della segnalazione, dal Sindaco/Commissione straordinaria, che agirà nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri oggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, dette figure possono avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture aziendali e, all'occorrenza di organi di controllo esterni all'azienda (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando Vigili Urbani, Agenzia delle Entrate).

La gestione della segnalazione deve avvenire mediante la sua presa in carico da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione entro tre giorni dalla ricezione e l'avvio delle verifiche sul suo contenuto che debbono concludersi entro 30 giorni con atto espresso le cui conclusioni debbono essere comunicate al soggetto segnalante. Nei casi più complessi ovvero nelle ipotesi in cui la segnalazione implica accertamenti demandati ad altre Autorità il termine di conclusione delle verifiche è fissato in 60 giorni.

### **Tutela della discriminazione**

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, o al Sindaco/Commissari straordinari, nel caso in cui il Responsabile prevenzione corruzione fosse l'autore della discriminazione, il quale valuterà la sussistenza degli elementi per poi, a sua volta, comunicare su quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente, all'UPD per gli accertamenti e i provvedimenti di competenza nei confronti del dirigente che ha adottato l'atto ritorsivo, e chiedendo il riesame dello stesso.

In sede di aggiornamento del PTPC si provvederà ad inserire specifici obblighi di comportamento espressamente sanzionati per punire le condotte dei dirigenti con finalità ritorsive

Resta ferma la facoltà del dipendente di rivolgersi direttamente alle organizzazioni sindacali, al Comitato Unico di Garanzia o direttamente al Dipartimento della Funzione Pubblica, per l'avvio delle procedure di tutela previste dalla legge.

### **Modulo di segnalazione**

Il modulo per la segnalazione di condotte illecite whistleblowing policy è reperibile sul sito internet del Comune di Lavagna nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la voce "Altri Contenuti" - "Prevenzione Corruzione".

Lavagna, 16 gennaio 2018

**IL SEGRETARIO GENERALE-RPCT**  
**D.ssa Stefania Caviglia**