



# COMUNE DI MISILMERI

(Città Metropolitana di Palermo)

## SEGRETERIA GENERALE

☎ 091/8711300 (P8X) Telefax 091/8733384

www.comune.misilmeri.pa.it

Prot. 3168 29 GEN 2018

Ai Responsabili delle Aree

Al Sindaco

SEDE

**Direttiva n. 3 del 29.01.2018**

**Oggetto:** Procedura per la segnalazione di condotte illecite da parte dei dipendenti comunali:  
**whistleblowing.**

### Scopo ed obiettivi

#### Scopo

Scopo della presente procedura è l'implementazione delle misure già introdotte con direttiva n. 1 del Responsabile della prevenzione della corruzione prot. 10599 del 08.04.2015 per la gestione delle segnalazioni di attività illecite nel Comune di Misilmeri da parte del dipendente che ne venga a conoscenza ed il rafforzamento di forme di tutela del soggetto segnalante, nel solco della 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 presente procedura si applica a tutti i dipendenti e collaboratori del Comune di Misilmeri 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 della prevenzione della corruzione, Dott.ssa Pietra Quartuccio - Segretario Generale

## Riferimenti normativi

- art. 1, co. 5 l della Legge n. 6/11/2012 n. 190;
- art. 54 bis, del d.lgs. n. 165/200 l, come modificato dall' art. 1 della legge n. 79/2017;
- legge 30 novembre 2017, n.179;
- Piano Nazionale Anticorruzione;
- determinazione Anac n. 6 del 28.4.2015;
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Misilmeri;
- Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione del Comune di Misilmeri.

## PROCEDURA

## Definizioni

Il "whistleblowing" (segnalazione) 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 presente procedura "segnalazione di illeciti- whistleblowing" considera come rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, irregolarità, reati anche tentati, abusi di potere per scopi privati, a danno dell'interesse pubblico.

In particolare la segnalazione può riguardare, esemplificativamente, azioni od omissioni:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione del Codice di comportamento del Comune di Misilmeri 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;
- che arrecano 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.

La segnalazione prima di tutto è uno strumento preventivo. Essa deve essere sottoscritta. Se la segnalazione è sufficientemente circostanziata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando, in caso di effettivo rischio o illecito, innanzi tutto 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.

La segnalazione deve essere inviata, nelle more dell'adeguamento alle linee guida che saranno emanate dall' Anac, esclusivamente tramite apposito modulo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (segretario comunale), o al sindaco in caso la segnalazione interessi il responsabile prevenzione corruzione, con le seguenti modalità:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica [segreteria@comune.misilmeri.pa.it](mailto:segreteria@comune.misilmeri.pa.it) ;
- 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).

Il dipendente può, comunque, segnalare i fatti all' Anac ovvero effettuare denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, come previsto dalla legge.

L'identità del segnalante sarà conosciuta solo da colui che riceve la segnalazione, che ne garantirà la riservatezza, nei limiti di quanto previsto dai commi 2, 3 e 4 dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 come modificato dalla legge n. 179/2017.

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, al Sindaco) che agirà nel rispetto dei principi di

imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività di accertamento ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del soggetto segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine, il RPC può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture comunali e, all'occorrenza, di organi esterni (tra cui le Forze di polizia, la Direzione Provinciale del Lavoro, l'Agenzia delle Entrate).

La gestione della segnalazione deve avvenire mediante la sua presa in carico da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione entro cinque 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 misure ritorsive (sanzioni, demansionamento, licenziamento, trasferimento, mutamento dell'assetto organizzativo della posizione di lavoro) per il fatto di aver segnalato un illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione (o al sindaco 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 quanto accaduto 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.

Resta fermo il diritto del dipendente di rivolgersi direttamente all' Anac o alle organizzazioni sindacali, per l'avvio delle procedure di tutela previste dalla legge.

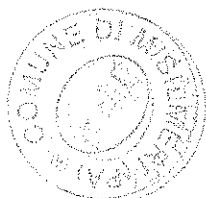
In sede di aggiornamento del PTPC si provvederà ad inserire nel codice di comportamento integrativo specifici obblighi di comportamento espressamente sanzionati per punire le condotte dei dirigenti con finalità ritorsive.

### **Modulo di segnalazione**

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

La presente Direttiva sostituisce la n. 1 del 08.04.2015 prot. n. 10599, è da intendersi come misura attuativa del piano triennale per la prevenzione della corruzione e pertanto la sua osservanza costituisce dovere di ufficio.

La presente direttiva è pubblicata all'albo e sul sito web dell'Ente, al link "Amministrazione Trasparente – Sezione Altri Contenuti – Prevenzione corruzione" e dovrà essere trasmessa a tutti i dipendenti comunali per il tramite del Responsabile delle Aree.



Il Segretario Generale  
*dott.ssa Pietra Quartuccio*



# COMUNE DI MISILMERI

( Città Metropolitana di Palermo )

## SEGRETERIA GENERALE

☎ 091/8711300 (PBX) Telefax 091/8733384

www.comune.misilmeri.pa.it

## Modulo per la segnalazione di condotte illecite Whistleblowing

I dipendenti ed i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la Pubblica Amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza per ragioni di ufficio debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A) prevedono che:

- l'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione;
- la segnalazione è sottratta all'accesso previsto degli articoli 22 ss. Della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il segnalante che ritiene di essere stato oggetto di misure ritorsive nel lavoro a causa della segnalazione può segnalare i fatti al Rpct oltre che all'ANAC e alle organizzazioni sindacali.

Nome e cognome del segnalante:	
Qualità o posizione professionale <sup>1</sup> :	
Sede di servizio:	
Tel/cell:	
E-Mail:	
Data/ periodo in cui si è verificato il fatto:	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	<input type="checkbox"/> Ufficio (indicare denominazione e indirizzo della struttura..... ..... <input type="checkbox"/> all'esterno dell'ufficio (indicare luogo ed indirizzo ..... .....
Ritengo che le azioni od omissioni commesse o tentate siano <sup>2</sup> :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione del codice di comportamento di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Amministrazione di appartenenza o ad altro Ente Pubblico <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione <input type="checkbox"/> altro ( specificare ) : ..... .....

<sup>1</sup> Qualora il segnalante riveste la qualifica di pubblico ufficiale, l'invito della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

<sup>2</sup> La segnalazione non riguarda le rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

<b>Descrizione del fatto (condotta ed evento):</b>	..... ..... ..... ..... .....
<b>Autore/i del fatto <sup>3</sup>:</b>	..... ..... ..... ..... .....
<b>Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo <sup>4</sup>:</b>	..... ..... ..... ..... .....

Data \_\_\_\_\_

**Firmas**

\_\_\_\_\_

<sup>3</sup>Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

<sup>4</sup>Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

<sup>5</sup> La segnalazione deve essere sottoscritta ( N.B: Le segnalazioni anonime verranno prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate secondo quanto indicato nell'atto prot. 10599 del 08.04.2015) e può essere presentata:

a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica [segreteria@comune.misilmeri.pa.it](mailto:segreteria@comune.misilmeri.pa.it) ;

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 al responsabile della Prevenzione della corruzione.

