CONSORZIO DI BONIFICA "UGENTO E LI FOGGI"

Ugento (LE)

MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE

(MOG)

D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

Parte Speciale "H"
Flussi informativi da e verso l'OdV e procedimento di segnalazione degli illeciti

Il Presente elaborato e tutti gli allegati si intendono integrati con il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022 - 2024.

Redatto dal Responsabile della Prevenzione alla Corruzione e della Trasparenza Dott. Giancarlo Mazzeo

Adottato in data 07/06/2022 con deliberazione Commissariale n. 181 del 07/06/2022

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente in data 14/06/2022

Il Direttore Area Amm. va: firmato Dott Giancarlo Mazzeo

Il Direttore Generale: firmato Dott. Vito Caputo

Il Commissario: firmato Dott. Alfredo Borzillo

Indice

1 Flussi informativi da e verso L'Organismo di Vigilanza.....3

1.2 Scopo e Principi Generali.....3

1.3 Il ruolo dell'OdV e dei Responsabili delle Funzioni Aziendali.....3

1.4 Modalità Operative.....3

1.4.1 Flussi Informativi verso L'OdV.....4

1.4.2 Tabella Sinottica dei flussi informativi ordinari.....4

1.4.3 Tabella Sinottica dei Flussi informativi straordinari.....6

1.5 Archiviazione flussi informativi.....7

1.6 Flussi dell'OdV agli Organi Istituzionali e ai Responsabili delle funzioni Consortili.....7

1.7 Funzionamento dell'OdV a seguito dell'emergenza COVID-19.....7

2 Segnalazione di illeciti nel Consorzio: Generalità.....8

2.1 Oggetto della segnalazione.....9

2.2 Destinatari della segnalazione.....9

2.3 Contenuto della segnalazione.....9

2.4 Modalità di invio delle segnalazioni.....10

2.5 Attività di verifica della fondatezza della segnalazione.....11

2.6 Forme di tutela a favore del Whistleblower.....11

2.7 Responsabilità del segnalante.....12

2.8 Responsabilità dell'OdV e del RPCT.....12

3 Diffusione del Presente Documento.....12

1. FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

1.2. SCOPO E PRINCIPI GENERALI

La finalità del presente documento è di definire i flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza e RPCT a supporto dell'attività di monitoraggio e in ottemperanza a quanto previsto, rispettivamente, dall'art. 6, co. 2 lettera d) del Decreto legislativo n. 231/2001, dalla Legge 190/2012 e dal PTCT. Tali flussi informativi sono relativi all'esecuzione delle attività sensibili o di rischio e si compongono di informazioni ordinarie e straordinarie da predisporre su richiesta dell'OdV o del RPCT o da trasmettere a quest'ultimi periodicamente; essi sono designati in base alle specifiche esigenze aziendali ed a seguito della mappatura delle attività a rischio di commissione dei reati presupposto come previsto nella Parte Speciale del Modello del Consorzio. I flussi informativi, canalizzati da opportuni processi di comunicazione aziendale, sono una componente essenziale di un sistema di controllo interno senza i quali all'Ente sarebbe inibito conoscere e anticipare i rischi connessi allo svolgimento delle diverse attività e impostare, prevedere azioni di risposta, di controllo dei rischi. Un sistema di comunicazione efficiente è, pertanto, un elemento fondamentale per un'organizzazione che opera a ciclo continuo e che si pone come obbiettivo di migliorare costantemente i propri processi nel rispetto della normativa legislativa vigente e degli orientamenti giurisprudenziali costanti. Il novero delle informazioni rilevanti al fine di individuare a valutare i rischi che possono compromettere il raggiungimento degli obbiettivi dell'Ente è ampio: esso comprende le informazioni di natura economico – finanziaria, produttive, commerciali e relative alla produzione di norme e regolamenti che creano un impatto sull'organizzazione e sulle scelte di *governance* del Consorzio. I flussi informativi da e verso l'OdV e il RPCT assumono una rilevanza fondamentale nell'ambito della prevenzione dei reati presupposto oggetto del Modello di cui al Decreto, della Legge 190/2012 e del PCT. Attraverso i flussi informativi, l'OdV e il RPCT vengono opportunamente a conoscenza delle vicende relative al Consorzio sotto profili rilevanti in termini di *compliance* e possono - devono - fornire all'Ente gli elementi conoscitivi utili al fine di consentire al Commissario e al DG di orientare le scelte di gestione dell'attività dell'Ente.

1.3. IL RUOLO DELL'ODV E DEI RESPONSABILI DELLE FUNZIONI AZIENDALI

La responsabilità dell'applicazione e dell'aggiornamento del presente documento è a cura dell'OdV ed è recepito e diffuso alle funzioni interessate a cura del DG.

Ciascun responsabile di funzione è tenuto a:

1) **predisporre un'adeguata informazione** secondo quanto richiesto dall'OdV che sarà oggetto di verifica in occasione delle attività di monitoraggio;

2) **trasmettere all'OdV (e al RPCT)** le informazioni che attestino il rispetto, nell'ambito dei processi sensibili, delle regole previste dal Modello (e dalla Legge 190/2012 e dal PCT) nonché segnalare eventuali eccezioni o situazioni che richiedano un aggiornamento del Modello.

L'OdV e il RPCT assicurano, nell'ambito della procedura informativa descritta e nelle rispettive funzioni, la riservatezza delle informazioni di cui verranno in possesso e avranno il compito di favorire il flusso delle informazioni da parte della struttura dell'Ente e mantenere attivo un canale informativo aperto con le struttura di controllo ovvero con il Commissario e il DG.

1.4. MODALITÀ OPERATIVE

La funzione principale dei flussi informativi è di monitorare l'evoluzione dell'attività oggetto di analisi e il funzionamento dei relativi presidi di controllo, evidenziando, in particolare:

- le criticità e gli eventi maggiormente significativi in termini di potenziale rischio di commissione dei reati e gli eventuali indici di anomalia;

- per quanto concerne la gestione delle attività sensibili definite da specifici protocolli (procedure, istruzioni, registrazioni), le possibili problematicità sorte con riferimento all'applicazione dei protocolli di prevenzione previsti dal Modello nonché eventuali modifiche dei protocolli stessi che risultano necessarie quale adeguamento all'operatività aziendale.

L'OdV e il RPCT richiedono ai Dirigenti di area, ai Responsabili e agli operatori delle funzioni interessate, al Commissario e al DG informazioni ordinarie e straordinarie, come di seguito specificate.

L'OdV e il RPCT richiedono **informazioni ordinarie** ai Dirigenti di area, ai Responsabili e agli operatori delle funzioni interessate, al Commissario e al DG con periodicità funzionale al livello di rischio di commissione del reato presupposto.

L'OdV e il RPCT richiedono **informazioni straordinarie** riguardanti le criticità riscontrate che, a titolo esemplificativo, possono avere ad oggetto:

- procedimenti giudiziari civili, penali, ammnistrativi e tributari;
- risultanze di indagini interne a conclusione delle quali sono emerse violazioni del Modello;
- procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti;
- segnalazioni inerenti la violazione del Modello;
- indici e anomalie (quali, l'aumento del numero degli infortuni);
- anomalie riscontrate nella gestione dei presidi di controllo interni.

Le tabelle sinottiche riportate nel paragrafo che segue, definiscono i flussi informativi da e verso l'OdV e il RPCT e indicano le informazioni e i documenti da predisporre e inoltrare all'OdV e al RPCT.

1.4.1. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

I flussi informativi, relativi alle diverse attività sensibili, sono funzionali al monitoraggio dell'OdV sull'adeguatezza e sull'efficacia preventiva del Modello.

Le tabelle che seguono raccolgono i seguenti dati:

- attività sensibile;
- informazioni per l'OdV;
- responsabile della predisposizione e dell'invio all'OdV;
- azione e periodicità.

1.4.2. Tabella Sinottica dei flussi informativi ordinari

Attività sensibile	Informazioni	Responsabile di funzione	OdV	RPCT	Azione/periodicità
Gestione formazione sui protocolli	Registrazione della formazione	DG	√	√	annuale
Gestione rapporti con la PA	Registrazione delle presenze mediante incontri con i Funzionari Pubblici presso il Consorzio	Resp. Funzione interessata	√	√	Al verificarsi dell'evento

Gestione sistema informatico	Anomalie nell'utilizzo del pc	Resp. Informatico	√		Al verificarsi dell'evento
Gestione affidamenti/ appalti consulenze	Report monitoraggio (Mod. 4) Rapporto audit UNI EN ISO 9001	Settore Area tecnca e Settore Affari Generali	√ √	√ √	Annuale Annuale
Gestione Servizio di protezione e prevenzione	Elenco infortuni superiori 40 gg	RSPP	√		Al verificarsi dell'evento
	Documenti relativi al Servizio di protezione e prevenzione/ Risultanze dell'audit	RSPP	√		Annuale
Selezione e gestione del personale	Informazioni sull'assunzione, licenziamento, modifica rapporto di lavoro, avanzamenti di carriera	DG	√	√	Al verificarsi dell'evento
Pagamenti e flussi di cassa	Variazione dei poteri di effettuare i pagamenti e di gestire le risorse finanziarie Report controllo	Ufficio Ragioneria DG	√ √	√ √	Al verificarsi dell'evento Annuale
Riscossione	Elenco sgravi concessi/andamento riscossioni	Ufficio Catasto e Tributi Rup 648 e Rup 630	√	√	Annuale
Gestione sociale dell'Ente	Verbali del Commissario Bilancio preventivo, conto consuntivo e loro eventuali allegati Pareri Commissario / Revisore Legale	Commissario DG Settore Amministrativo	√		Annuale Annuale Annuale

Attività sensibili relative alla gestione ambientale	Esiti verifiche ispettive da parte degli Organi di controllo (ARPA; Enti Pubblici …)	Settore Amministrativo	√ √		al verificarsi dell'evento
	Programma Triennale Lavori	DG			all'approvazione
	Report sui controlli a campione effettuati sui trasportatori (Mod.5)	Rup	√		annuale – al riscontro dell'anomalia
	Report sui controlli effettuati sullo smaltimento dei fanghi (Mod. 6)	Rup	√		annuale – al riscontro dell'anomalia

1.4.3. Tabella Sinottica dei flussi informativi straordinari

Attività sensibile	**Informazioni**	**Responsabile di funzione**	**OdV**	**RPCT**	**Azione/periodicità**
Gestione struttura organizzativa aziendale	Comunicazioni sulle modifiche strutturali dell'Ente (organigramma ; statuto; POV)	DG	√	√	Al verificarsi dell'evento
	Comunicazione della modifica del sistema di deleghe e dell'attribuzione dei poteri	DG	√	√	
Gestione procedimento giudiziari civili, amministrativi, penali e tributari	Provvedimenti dell'autorità giudiziaria	DG	√	√	Al verificarsi dell'evento
	Report sull'andamento dei procedimenti in corso				Al verificarsi dell'evento
Gestione del personale	Notizia circa l'apertura fase di accertamento della violazione ed esito della procedura disciplinare	DG	√	√	Al verificarsi dell'evento

Attività sensibili relative alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	Esiti delle verifiche ispettive	RSPP	√		Al verificarsi dell'evento
Attività sensibili relative alla gestione ambientale	Esiti delle verifiche ispettive	Settore Amministrativo Settore Agrario	√		Al verificarsi dell'evento

1.5. ARCHIVIAZIONE FLUSSI INFORMATIVI

I flussi informativi per l'OdV sono conservati in un apposito armadietto adeguatamente protetto.

L'accesso all'archivio è consentito solo all'OdV. Il Commissario e il DG ha facoltà di chiedere, per iscritto, l'accesso all'archivio al fine di prendere visione della documentazione ivi conservata e alla presenza dell'OdV.
Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura è conservata a cura dell'OdV per un periodo di tempo non inferiore a 10 anni.

1.6. FLUSSI DALL'ODV AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E AI RESPONSABILI DELLE FUNZIONI CONSORTILI

L'OdV redige, annualmente, una relazione periodica da inoltrare al DG e al Commissario relativa ai seguenti argomenti:

- sintesi delle attività svolte;
- descrizione delle problematiche rilevate con riferimento all'applicazione del Modello;
- resoconto delle segnalazioni ricevute;
- valutazione complessiva del funzionamento e dell'efficacia del Modello;
- proposte di modifica e/o aggiornamento del Modello;
- rendiconto sull'utilizzo del *budget*.

1.7. FUNZIONAMENTO DELL'ODV A SEGUITO DELL'EMERGENZA COVID-19

A seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, ai fini dell'accertamento dell'adeguatezza e della effettiva attuazione del modello 231 diviene fondamentale il ruolo dell'Organismo di Vigilanza.
Sotto il profilo operativo, è possibile individuare una *check list* delle attività di vigilanza consigliate:
1) è opportuno che l'OdV trasmetta all'organo amministrativo, Commissario e al RSPP una informativa in merito all'emergenza epidemiologica in atto, evidenziando i rischi ad essa connessi e la loro rilevanza anche ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, chiedendo quali sono le procedure adottate e le misure concrete poste in essere a tutela della salute e sicurezza dei dipendenti in questa situazione oggettivamente straordinaria;
2) l'OdV dovrà esaminare la documentazione ricevuta e verificare l'adeguatezza delle misure straordinarie adottate dall'ente, nonché la conformità delle stesse al Protocollo governativo e al Protocollo al quale oggetto della verifica dovrà essere l'adeguatezza dei protocolli straordinari predisposti dalle funzioni aziendali a ciò preposte e, in particolare, dal datore di lavoro, dal RSPP e dal medico competente dell'ente;
3) in presenza di criticità, l'OdV dovrà darne senza indugio notizia al Commissario, al fine di consentire a quest'ultimo un intervento tempestivo;

4) le verifiche periodiche potranno continuare in modalità *smartworking*: l'OdV dovrà richiedere la documentazione di volta in volta occorrente per le attività di *audit* ai responsabili di funzione di volta in volta individuati.

Quanto ai poteri in capo all'OdV, quest'ultimo non è tenuto a sostituirsi alle funzioni consortili principalmente coinvolte nella gestione dell'emergenza epidemiologica, né a svolgere compiti spettanti alle funzioni di controllo interno, né tantomeno ad adottare scelte che evidentemente competono esclusivamente all'organo amministrativo. Pertanto, anche a seguito dell'emergenza sanitaria, l'OdV continuerà a svolgere le funzioni che la legge gli attribuisce: vigilanza sull'adeguatezza del modello e monitoraggio sulla efficace attuazione dello stesso.

2. SEGNALAZIONE DI ILLECITI NEL CONSORZIO: GENERALITÀ

Il procedimento di segnalazione degli illeciti al RPCT per i reati di cui alla Legge n. 190/2012 e all'OdV è stato oggetto di disciplina legislativa finalizzata a favorire le segnalazioni mediante la tutela del segnalante e garantendo a quest'ultimo la conservazione del posto di lavoro e l'immunità da forme di discriminazione o ritorsione.

La Legge n. 190/2012 ("*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della commissione e dell'illegalità nella PA*") ha inserito infatti l'art. 54 *bis* al Decreto Legislativo n. 165/2001 "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" prevedendo una misura meglio nota come "*whistleblowing*". La citata disciplina prevede nel dettaglio:

1) il dipendente segnalante al RPCT o all'ANAC o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione;

2) l'identità del segnalante non può essere rivelata. Nel dettaglio:

   - *nel procedimento penale*, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 c.p.p.
   - *nel procedimento innanzi la Corte dei Conti*, l'identità del segnalante non può essere rivelata sino alla chiusura della fase istruttoria.
   - *nei procedimenti disciplinari*, l'identità del segnalante non può essere resa nota ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione anche se conseguenti alla stessa. Solo nell'ipotesi in cui la rivelazione dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità;

3) la segnalazione è sottratta all'accesso ai sensi della Legge 241/1990;

4) il segnalante licenziato per aver segnalato un illecito ha diritto ad essere integrato nel posto di lavoro salvo il caso in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale dello stesso per calunnia o diffamazione o la sua responsabilità civile per dolo e colpa grave;

5) i canali utilizzati per le segnalazioni, anche quelli informatici, devono garantire la riservatezza del segnalante;
6) nei confronti di colui che viola le misure di tutela rivolte al segnalante o nei confronti del segnalante che effettua con dolo e colpa grave segnalazioni infondate sono previste sanzioni;

7) l'adozione di misure discriminatorie nei confronti del segnalante può essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro per i provvedimenti di propria competenza dal segnalante e dall'Organizzazione sindacale dal medesimo indicata;

8) nell'ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti previsti dalla Legge, il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e repressione delle malversazioni costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622, 623 c.p. e dell'art. 2105 c.c. Qualora notizie e documenti siano coperti dal segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità accedenti rispetto alle finalità di eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione oltre il canale di comunicazione predisposto a tale fine.

La disciplina sopra descritta è stata autorevolmente interpretata dall'ANAC nella determinazione n. 6 del 28.04.2015 "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)*" nonché nella delibera n. 1134 del 8.11.2017 "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto provato controllati e partecipati dalle PA e degli enti pubblici economici*".

Da ultimo, la Legge n. 179/2017 (v. parte generale MOD 231) ha modificato il Decreto Legislativo 231/2001 introducendo all'articolo 6 i commi 2 bis, 2 ter, 2 quater al fine di tutelare il dipendente e il collaboratore che segnala illeciti (nel settore privato) ricalcando la disciplina sopra descritta.

2.1. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

La segnalazione deve avere ad oggetto comportamenti, rischi, irregolarità consumati o tentati e non doglianze di natura personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano della disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi.

Le segnalazioni devono essere effettuate nell'interesse dell'integrità dell'Ente pubblico.

In particolare, le segnalazioni devono riguardare azioni od omissioni consumate o tentate che siano:

i. penalmente rilevanti;
ii. poste in essere in violazione del Codice Etico o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
iii. suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Ente;
iv. suscettibile di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Ente;
v. suscettibile di arrecare un danno alla salute e alla sicurezza dei dipendenti e dei cittadini o all'ambiente;
vi. suscettibili di arrecare un pregiudizio ai dipendenti, ai collaboratori e ad ogni altro soggetto che svolga la propria attività presso l'Ente o per l'Ente.

2.2. DESTINATARI DELLE SEGNALAZIONI

Le segnalazioni possono essere effettuate:

- al RPCT (per i reati di cui alla Legge 190/2012);
- all'autorità Nazionale anticorruzione (ANAC) (per i reati di cui alla Legge 190/2012);
- all'OdV (per i reati di cui al Decreto Legislativo 231/2001);
- all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.

L'OdV e il RPCT hanno l'obbligo di tracciare le segnalazioni pervenute in apposito registro.

2.3. CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

La segnalazione deve contenere tutti gli elementi utili ad accertare la fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione al fine di consentire ai procedere alle dovute ed opportune verifiche.

La segnalazione deve contenere nel dettaglio:

- le generalità di chi effettua la segnalazione con indicazione delle mansione;
- la data e il luogo ove il fatto si è verificato;
- la valutazione della presunta gravità del fatto: se il fatto è penalmente rilevante ovvero se è idoneo ad arrecare un pregiudizio patrimoniale o un danno all'immagine dell'Ente o danni alla salute o all'ambiente;
- l'autore del fatto (indicando dati anagrafici, se conosciuti, ed ogni altro elemento utile per l'identificazione;
- eventuali altri soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire elementi utili;
- il riferimento ad eventuali documenti e/o ogni altra informazione che possa confermare la fondatezza dei fatti esposti.

In calce alla segnalazione deve essere apposta la firma del segnalante con l'indicazione del luogo e della data.

La segnalazione verso l'OdV o RPCT potrà essere prodotta secondo il Mod. 5 – Modulo segnalazione condotte illecite oppure – direttamente tramite e – mail allegando il modulo o riportando tutte le informazioni di cui al Mod. 5.

Al fine di garantire la segretezza dell'identità del segnalante, le segnalazioni dovranno essere inoltrate da un indirizzo di posta elettronica creato all'uopo o personale o appartenente ad altri purché non sia quello conferito all'utente dall'Ente avente il dominio *@bonificaugento.it*.

Le segnalazioni anonime verranno prese in considerazione dall'OdV e/o dall'RPCT compatibilmente con il dettaglio dei dati forniti e la possibilità di intraprendere le verifiche del caso stante l'impossibilità di chiedere chiarimenti al segnalante e valutando la gravità del fatto esposto.

2.4. MODALITÀ DI INVIO DELLE SEGNALAZIONI

Le segnalazioni devono essere indirizzate:

1) **all'OdV** per quanto concerne le segnalazioni di condotte illecite di cui al Decreto Legislativo 231/2001 con una delle seguenti modalità:

i. mediante invio all'indirizzo di posta elettronica *odv@bonificaugento.it* : in tal caso l'identità del segnalante sarà nota solo all'OdV il quale ha l'obbligo di garantirne la riservatezza, salvo nei casi in cui non è opponibile per legge;
ii. raccomanda a.r. all'indirizzo Consorzio di Bonifica Ugento e Li Foggi, strada provinciale Casarano – Ugento, ed intestata all'OdV: in tal caso la segnalazione deve essere inserita in busta chiusa sigillata che rechi all'esterno la dicitura "*Riservata all'OdV – non aprire*". Il ricevente ha l'obbligo di consegnare la busta all'OdV personalmente e senza aprirla;
iii. verbalmente all'OdV mediante dichiarazione che viene riportata dall'OdV in apposito verbale.

2) **al RPCT** per quanto concerne la violazione delle prescrizioni della Legge 190/2012 e del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e trasparenza con una delle seguenti modalità:

i. mediante invio all'indirizzo di posta elettronica *anticorruzzione@bonificaugento.it* : in tal caso, l'identità del segnalante sarà nota solo al RPTC il quale ha l'obbligo di garantirne la riservatezza, salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
ii. raccomandata a.r. all'indirizzo Consorzio di Bonifica Ugento e Li Foggi, strada provinciale Casarano – Ugento, intestata al RPCT; in tal caso la segnalazione deve essere inserita in busta chiusa sigillata che rechi all'esterno la dicitura "*Riservata per RPCT – non aprire*". Il ricevente ha l'obbligo di consegnare la busta all'OdV personalmente e senza aprirla;

iii. verbalmente al RPCT mediante dichiarazione che viene riportata dal RPCT in apposito verbale.

2.5. ATTIVITÀ DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE

L'OdV o RPCT, tenuto conto delle rispettive competenze, entro 5 giorni dal ricevimento della segnalazione deve procedere a dare corso all'istruttoria mediante qualunque attività che ritiene opportuna compresa l'audizione del segnalante in luogo chiuso e senza la presenza di altro personale.

Nelle attività di gestione e di verifica della fondatezza della segnalazione, l'OdV o RPCT può avvalersi della collaborazione delle strutture aziendali competenti esterne. In tal caso, sarà cura dell'OdV e del RPCT far sottoscrivere ai consulenti esterni clausole di confidenzialità (es. "*non disclosure agreement*").

Qualora, all'esito delle verifiche, la segnalazione risulti fondata l'OdV o il RPCT provvederà, tenuto conto della natura della segnalazione:

a. esporre denuncia all'Autorità Giudiziaria competente;

b. comunicare l'esito dell'istruttoria al Commissario e al DG per l'adozione dei provvedimenti di competenza, ivi compresi i provvedimenti disciplinari.

L'OdV o il RPCT o il soggetto da loro delegato a svolgere la funzione di verifica della fondatezza della segnalazione dovrà redigere un breve *report* delle attività che sono state svolte dal Commissario e dal DG.

Il procedimento non potrà avere durata superiore a 30 giorni salvo i casi in cui per la complessità del fatto o per la difficoltà di reperire le informazioni e/o la documentazione necessaria sia indispensabile un tempo maggiore di verifica. In questo caso, l'OdV o RPCT o il soggetto da loro delegato dovrà darne atto nel *report* che redigerà relativo all'attività svolta.

Nei casi di manifesta infondatezza della segnalazione, l'OdV o RPCT dovranno darne comunicazione al segnalante delle ragioni per le quali ritengono la segnalazione manifestamente infondata.

Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto non competente in relazione all'oggetto, l'OdV o il RPCT provvederanno alla immediata trasmissione della suddetta segnalazione all'organo deputato alla sua valutazione.

Tutta la documentazione sarà archiviata dall'OdV o dal RPCT tenuto conto delle rispettive competenze in un luogo chiuso da sistemi di sicurezza ad accessibile solo agli organi di vertice dell'Ente.

2.6. FORME DI TUTELA A FAVORE DEL WHISTLEBLOWER

L'identità del whistleblower deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e non deve essere rivelata senza il suo espresso consenso, salvo i casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione ai sensi di quanto previsto dal codice penale e dalle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge.
Nei confronti del segnalante non è consentita alcuna forma di ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, per motivi collegati o connessi, direttamente o indirettamente, alla segnalazione stessa.

L'adozione di misure ritorsive o discriminatorie nei confronti del segnalante può, in ogni caso, essere comunicata all'ANAC qualora concerna reati di cui alla Legge 190/2012 ovvero alle Organizzazioni Sindacali di categoria o a cui aderisce il segnalante. Qualora l'adozione della misura ritorsiva o discriminatoria concerna i reati di cui al Decreto Legislativo 231/2001 la comunicazione può essere rivolta all'Ispettorato del lavoro ovvero all'Organizzazione sindacale di categoria o a cui aderisce il segnalante.

2.7. RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE

La procedura descritta non tutela il segnalante nell'ipotesi in cui abbia con dolo o colpa grave segnalato fatti non corrispondenti al vero ovvero qualora sia accertata la responsabilità penale del medesimo per calunnia o diffamazione ai sensi del codice penale o la sua responsabilità civile ai sensi dell'art. 2043 c.c. Sono altresì fonte di responsabilità per il segnalante, in sede disciplinare e in altre sedi competenti, forme di abuso della presente procedura quali segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o compiute solo per danneggiare il denunciato o altri soggetti ovvero nei casi di uso improprio e di intenzionale strumentalizzazione.

2.8. RESPONSABILITÀ DELL'ODV E DEL RPCT

L'OdV e RPCT, nell'esercizio delle rispettive funzioni, hanno l'obbligo di mantenere segreta l'identità del segnalante. In particolare:

- *nel procedimento penale*, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti di cui all'art. 329 c.p.p.
- *nel procedimenti innanzi la Corte dei Conti*, l'identità del segnalante non deve essere resa nota sino alla conclusione delle fase istruttoria;
- *nel procedimento disciplinare*, l'identità del segnalante non deve essere rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione anche se ad essa conseguenti. Qualora la contestazione sia fondata, totalmente o parzialmente, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, l'identità del segnalante potrà essere resa nota solo con il suo consenso, in caso contrario la segnalazione non sarà utilizzabile. Se il segnalante presta il suo consenso, è obbligo dell'OdV e del RPCT assicurare che non vengano adottate misure discriminatorie e ritorsive nei confronti del segnalante per effetto della segnalazione.

3. DIFFUSIONE DEL PRESENTE DOCUMENTO

Il presente documento è diffuso a tutto il personale dal Commissario di amministrazione o dal DG.

MOD 5 - SEGNALAZIONE DI CONDOTTA ILLECITA IN VIOLAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
MANSIONE	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO :	❒ penalmente rilevanti ❒ poste in essere in violazione al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex Decreto Legislativo n. 231/2001 ❒ poste in essere in violazione del Codice Etico e/o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare ❒ idonee ad arrecare un pregiudizio patrimoniale al Consorzio ❒ idonee ad arrecare un pregiudizio all'immagine al Consorzio ❒ suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini, o di arrecare un danno all'ambiente ❒ arrecare pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso il Consorzio
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	_____/_____/

LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	UFFICIO ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
AUTORE/I DEL FATTO (Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione)	
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO	
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE O DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	

Luogo, Data

.

Firma

.