
OPUSCOLO INFORMATIVO
"NORMATIVA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA"

"La corruzione a grandi livelli può esistere solo se esiste una corruzione a livelli più bassi, quelli della cittadinanza" dott. Gherardo Colombo

dott.ssa Michela Barbini

INDICE

1 Premessa.	3
2. Normativa di riferimento.	3
3 Concetto di Corruzione – Anticorruzione e Trasparenza.	4
4 Misure strumentali alla Trasparenza ed alla Prevenzione della Corruzione.	5
5 Conclusioni.	23

1 Premessa.

Lo scopo del presente Opuscolo è semplicemente quello di fornire formazione ed informazioni relativamente alla Normativa Anticorruzione-Trasparenza, cercando di diffondere la cultura della legalità, di prevenzione e contrasto di "fenomeni corruttivi".

Lungi da me l'intenzione di "salire in cattedra" vale per tutti il principio evangelico - Vangelo secondo Giovanni (8,1-11)-, bensì in quanto assertrice del principio che la conoscenza rende liberi e indipendenti "*fatti non foste a viver come bruti ma per seguir virtute e canoscenza...*", condivido, con chi avrà la bontà di leggere, alcune nozioni sulla normativa anticorruzione e trasparenza.

Per approfondimenti in materia si consiglia di consultare i Piani per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza pubblicati sul sito web istituzionale link Società trasparente sez. Altri Contenuti – Corruzione e Trasparenza.

Complessivamente, la normativa sull'Anticorruzione e Trasparenza si pone i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione
- Valorizzare gli strumenti di contrasto e prevenzione degli atti corruttivi già in uso
- Sensibilizzare tutto il personale dipendente e non relativamente ai principi della Legge n. 190 del 2012
- Comunicare in maniera propositiva alla cittadinanza, all'utenza, agli stakeholder per promuovere e diffondere la cultura della legalità
- Trasparenza nell'attività della Pubblica amministrazione e degli enti partecipati da questa
- Accesso civico e obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni

2. Normativa di riferimento.

Normativa principale di riferimento.

Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190)

Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)

Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche)

Legge 30 novembre 2017, n. 179 (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)

Provvedimenti ANAC tra i quali:

Delibera ANAC n. 1074/2018 Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione

Delibera n. 1134/2017 recante "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 privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 Linee guida operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 D.Lgs. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».

Documenti aziendali

Codice Etico Aziendale.

Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza COPIT

Modello di Gestione ed Organizzazione D.Lgs. 231/2001.

3 Concetto di Corruzione – Anticorruzione e Trasparenza.

Iniziamo a provare a definire alcuni concetti.

- **Corruzione** - La nozione di analisi del rischio di corruzione, come introdotta dall'art. 1 della Legge 190/2012, è intesa in senso molto ampio e non limitato al mero profilo penalistico, ovverosia come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi. La Legge non contiene una definizione di corruzione che viene data per presupposta; il concetto deve essere qui inteso come comprensivo delle varie 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 ed in cui comunque l'uso a fini privati delle funzioni attribuite determini situazioni di malfunzionamento dell'amministrazione.

Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata dagli artt. 318, 319, 319 ter c.p. (delitti di corruzione), e sono tali da comprendere l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo I del codice penale, l'art.2635 del codice civile, il D.Lgs. 231/2001 e le altre disposizioni applicabili.

L'intervento legislativo si muove, pertanto, nella direzione di rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo puntando ad uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione.

- **Anticorruzione** - Il concetto indica contrasto ai fenomeni di corruzione ed illegalità.

- **Trasparenza** - Gli obblighi di trasparenza prescritti dalla L. 190/2012 si rifanno ad un concetto di trasparenza che si esprime in termini di "accessibilità totale": pubblicazione e diritto di accesso, il tutto tramite l'utilizzo della strumentazione informatica (internet e pec).

Il concetto di trasparenza, significa:

- ampliamento del diritto di accesso agli atti;
- trasparenza apprezzabile *erga omnes* attraverso la pubblicazione aperta nei siti web istituzionali, che attiene alle informazioni proprie della singola amministrazione su organizzazione, funzionamento, procedure di selezione e gestione delle risorse.

L'attività di trasparenza è garantita, senza violare i limiti previsti dalla legge - attraverso la pubblicazione, sul sito web della Società, delle informazioni relative alla stessa e alle attività, onde favorire forme diffuse di controllo dell'azione amministrativa e contribuire alla vigilanza sul rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, pertanto, è stato inserito nella home page del sito istituzionale www.copitspa.it un apposito link denominato "Società trasparente". Al suo interno, organizzati in sezioni, sono contenuti dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione, per i quali viene garantita la piena accessibilità, nel rispetto delle indicazioni dell'Autorità Nazionale anticorruzione.

In particolare, la pubblicazione dei dati in possesso della società intende incentivare la partecipazione dei cittadini per i seguenti scopi:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative e qualitative, nonché le modalità di erogazione
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità
- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento.

E' garantito il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente e immediatamente senza necessità di autenticazione ed identificazione e di conoscere e fruire gratuitamente delle informazioni in esso riportate.

- **Anticorruzione-Trasparenza** – I concetti sono correlati. La Trasparenza è "misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione "in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica". D'altra parte è ovvio, dove vi è segreto, oscurità, incomprendibilità, opacità, mancanza di chiarezza, possono nascere condotte di illegalità.

4 Misure strumentali alla Trasparenza ed alla Prevenzione della Corruzione.

L'ordinamento sulla prevenzione dei fenomeni di corruzione è basato su soggetti, strumenti, misure, procedure mirate alla prevenzione della corruzione e della illegalità.

Di seguito si evidenziano alcune misure utili alla diffusione dei concetti di cui sopra.

- Codice Etico

L'Azienda ha adottato il Codice di Etico (di seguito "Codice") con delibera C.d.A. per assicurare le azioni dei dipendenti verso la legalità. Il Codice Etico è un documento ufficiale di COPIT S.p.A. che raccoglie i principi e le regole comportamentali cui sono soggetti tutti coloro i quali operano nel contesto di COPIT.

Scopo del Codice è quello di dichiarare e diffondere i valori e le regole comportamentali cui COPIT intende far costante riferimento nell'esercizio della propria attività istituzionale.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi, o con le norme etiche di seguito esposte, nonché con le procedure che disciplinano tutte le attività aziendali.

Il presente Codice quindi, costituisce:

- L'insieme delle regole di comportamento alle quali la Società fa riferimento per la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di tutto il personale, i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, degli interlocutori esterni;
- L'insieme delle regole di organizzazione e gestione della Società, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, di esecuzione e di controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per la Società.

Di seguito viene riportato l'indice del Codice, il quale è consultabile sul sito web istituzionale link Società trasparente.

Sommario

1. Premessa

1.1 Natura e scopo del Codice

1.2 Destinatari

1.3 Garante dell'attuazione del Codice

1.4 Entrata in vigore, aggiornamento e pubblicità del Codice

2. IL SISTEMA DI VALORI

2.1 Rispetto della legge

2.2 Eguaglianza ed imparzialità

2.3 Responsabilità ed onestà

2.4 Trasparenza e completezza dell'informazione

2.5 Rispetto della collettività e tutela dell'ambiente

2.6 Riservatezza

2.7 *Equità dell'autorità*

2.8 *Integrità e tutela della persona*

3. *IL SISTEMA DI CONDOTTA*

3.1 *Rapporti con il personale ed i collaboratori*

3.1.1 *Selezione del personale*

3.1.2 *Valorizzazione delle risorse umane*

3.1.3 *Doveri del personale*

3.1.4 *Ulteriori doveri relativi a scritture contabili e registrazioni*

3.1.5 *Conflitto di interesse*

3.1.6 *Utilizzo dei beni aziendali e degli strumenti informatici*

3.1.7 *Trattamento del denaro contante e valori di bollo*

3.1.8 *Utilizzo delle carte di credito aziendali*

3.1.9 *Regali, omaggi e altre utilità*

3.1.10 *Gestione delle informazioni e tutela della riservatezza*

3.1.11 *Obblighi di informazione*

3.1.12 *Obblighi dei collaboratori e consulenti*

3.2 *Rapporti con l'esterno*

3.2.1 *Sistema di governo della Società*

3.2.2 *Rapporti con gli interlocutori esterni*

3.2.3 *Azionisti e comunità finanziaria*

3.2.4 *Rapporti con i fornitori ed i consulenti esterni*

3.2.5 *Rapporti istituzionali*

3.2.6 *Rapporti con la Pubblica Amministrazione*

3.2.7 *Rapporti con l'ambiente*

3.2.8 *Partecipazione a procedimenti giudiziari*

3.2.9 *Prevenzione dei reati societari*

3.2.10 *Divieto di attività terroristiche o eversive dell'ordine democratico*

3.2.11 *Prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale*

4. IL SISTEMA DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO

4.1 Prevenzione

4.2 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo

4.3 Controlli, segnalazioni e violazioni del Codice Etico

4.4 Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

5. IL SISTEMA SANZIONATORIO

5.1 Principi applicativi

5.2 Cogenza del sistema sanzionatorio

5.3 Linee Guida del sistema sanzionatorio

5.4 Obbligo di conoscenza e di segnalazione

- **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi D.Lgs. 231/2001.**

COPIT ha adottato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi D.Lgs. 231/2001 (di seguito "Modello"). Il Decreto Legislativo 231/2001 (di seguito "Decreto") ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano una nuova tipologia di responsabilità: la responsabilità amministrativa per reato degli enti, società, associazioni, fondazioni, e delle persone giuridiche in generale per determinati reati che siano commessi (o anche solo tentati) da soggetti che abbiano agito nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

In base al Decreto, qualora un soggetto commetta nell'interesse o a vantaggio dell'ente un determinato reato (reato presupposto), da tale reato discende non solo la responsabilità penale del soggetto che lo ha commesso, ma anche la responsabilità amministrativa dell'ente.

La legge indica tassativamente i reati al compimento dei quali è connessa la responsabilità amministrativa dell'ente nell'interesse o a vantaggio del quale siano stati commessi.

Pertanto, COPIT ha inteso adottare un Modello idoneo a prevenire la commissione dei reati e che, in caso di commissione, impedisca, alle condizioni stabilite dal Decreto, il sorgere della responsabilità amministrativa a carico dell'ente.

Il Modello si compone di una serie di documenti; sul sito COPIT, www.copitspa.it, link "Società trasparente," sono stati pubblicati i seguenti:

✓ "Parte Generale" tale documento fornisce una panoramica generale sulla normativa e sull'organizzazione. Da notare il paragrafo dedicato all'Organismo di Vigilanza, ovvero sia l'Organismo collegiale che ha il compito di vigilare sull'efficace ed efficiente funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di proporre l'aggiornamento;

✓ “Codice Disciplinare” si tratta di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello in merito alla responsabilità amministrativa degli enti e nel Codice Etico in merito alle regole di condotta da seguire, a prescindere dall’eventuale responsabilità personale di carattere penale. Tale sistema disciplinare integra e non sostituisce le norme di legge e le clausole della pattuizione collettiva in tema di sanzioni disciplinari.

- **Soggetti.**

ANAC

L’Autorità Nazionale Anticorruzione, acronimo ANAC, è un’amministrazione indipendente specificamente incaricata di regolare la materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella P.A. e nelle società partecipate e controllate.

“La sua funzione è la prevenzione della corruzione nell’ambito della pubblica amministrazione italiana, nelle società partecipate e controllate dalla pubblica amministrazione, anche mediante l’attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l’attività di vigilanza nell’ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.” Wikipedia

I compiti e le funzioni di ANAC sono: consultive, di vigilanza e sanzionatorie.

- **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.**

Le funzioni di controllo e di prevenzione della corruzione all’interno della Società, sono state attribuite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, acronimo RPCT.

La figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, introdotta dall’art. 1, co. 7 Legge 190/2012, è stata interessata dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016. La nuova disciplina unifica in capo ad un solo soggetto l’incarico di Responsabile Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e ne rafforza il ruolo; prevedendo poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività.

I principali compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono i seguenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Propone all’organo di indirizzo, Consiglio di Amministrazione, ai fini dell’approvazione, il Piano triennale (aggiornamento) della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito Piano);
- Verifica l’efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, redigendo entro i termini previsti dalla normativa vigente la relazione annuale, anche in merito alla efficacia delle misure di prevenzione definite nel suddetto Piano;
- Segnala violazioni ad ANAC dando esecuzione alle sanzioni;

-
- Adempie alla normativa sulla Trasparenza;
 - Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

- **Organismo di Vigilanza D.Lgs. 231/2001.**

E' un Organismo introdotto dal D.Lgs. 231/2001, acronimo OdV, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, ha il compito di vigilare sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello di Gestione ed Organizzazione D.Lgs. 231/2001. In COPIT l'OdV è collegiale. Per approfondimenti vedi Parte Generale del Modello pubblicata sul sito web link Società Trasparente.

- **Alcuni strumenti finalizzati alla prevenzione dei fenomeni di corruzione.**

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (anche Piano).

Il Piano, acronimo PTPCT, risponde all'obiettivo di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte.

Il Piano contiene anzitutto una mappatura delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, la previsione degli strumenti che l'ente intende adottare per la gestione di tale rischio e la programmazione dell'attività.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel Piano, da parte dei soggetti destinatari (organi di indirizzo, dipendenti e tutti coloro che hanno rapporti con la società), intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Il Piano è quindi finalizzato a:

- individuare ed evidenziare le attività sensibili al rischio corruzione
- individuare gli interventi organizzativi volti ad evitare, prevenire e combattere il rischio corruzione
- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione oltre alla valenza sociale, espone la Società a gravi rischi soprattutto sul piano dell'immagine, e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne
- assicurare la correttezza dei rapporti tra la società e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi previste dal D.Lgs. 39/2013
- aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione.

Ultima Edizione del Piano è il: **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, aggiornamento triennio 2019-2021**, al cui contenuto si rimanda, sito web aziendale, link società Trasparente, sez. Altri contenuti – Corruzione – Trasparenza.

Accesso civico e obblighi di trasparenza e pubblicità.

La Trasparenza è normata dal D.Lgs. 33/2013. Il concetto di Trasparenza è già stato affrontato nel presente Opuscolo ma è opportuno ripeterlo citando gli articoli del D.Lgs. 33/2013.

Art 1, comma 1 "la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"

Art. 2, comma 1, L'accessibilità totale si realizza "tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione"

Art. 2, comma 2 "per pubblicazione si intende la pubblicazione ... nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione"

Art. 3, comma 1 "Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'articolo 7"

Art. 8, comma 1 "I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione."

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato significativamente l'istituto dell'accesso civico. Sulla materia è intervenuta anche l'ANAC d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Il D.Lgs. 97/2016 non ha modificato o abrogato la norma che istituisce l'accesso agli atti amministrativi L. 241/1990, quindi ad oggi si possono identificare tre forme di accesso per i cittadini:

1) **Accesso agli atti amministrativi o Accesso documentale (art. 22 L. 241/90)**, prevede un interesse diretto, concreto e attuale verso l'atto o il documento o la pratica in possesso della Società per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti

2) **Accesso civico c.d. semplice (art. 5, c. 1 D.Lgs. 33/2013)**: strumento a disposizione dei cittadini nel caso in cui nella Sezione della home page denominata "Società Trasparente" del sito della Società non risultino presenti quei documenti, dati ed informazioni che, ai sensi della disciplina vigente in materia di trasparenza, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare. L'istituto dell'accesso civico, quindi, resta distinto da quello dell'accesso amministrativo ex legge n.241/1990 e s.m.i., dal momento che non

riguarda tutte le informazioni accessibili, ma solo quelle soggette ad obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, ai sensi del citato D.Lgs. n.33/2013;

3) **Accesso civico generalizzato c.d. FOIA (art. 5, c. 2 D.Lgs. 33/2013)**: è una delle principali novità introdotte nel nostro ordinamento dal D. Lgs. 97/2016. Si tratta del diritto generalizzato dei cittadini di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni, anche ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto che norma la trasparenza. Questa nuova tipologia di accesso amministrativo viene ad oggi delineata dal novellato art. 5 del D. Lgs. 33/2013, ai sensi del quale "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti" (comma 2). L'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e l'istanza di accesso non richiede motivazione (comma 3). Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati (comma 6).

A fare da contrappeso al illimitato diritto di accesso civico è stato introdotto l'articolo 5-bis recante "Esclusioni e limiti all'accesso civico" per il quale tale diritto può essere negato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio alla tutela di uno degli interessi pubblici (ad es. la sicurezza pubblica) o per evitare un pregiudizio alla tutela di interessi privati (ad es. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica e giuridica) elencati nello stesso articolo 5-bis. Le linee guida ANAC citate si propongono di fornire indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato.

Accesso civico in COPIT

L'accesso civico art. 5, nelle due tipologie, mira ad alimentare il rapporto di fiducia tra cittadini e Società, ed a promuovere i principi di legalità e trasparenza, nonché di prevenzione della corruzione, soprattutto nelle aree più sensibili a tale rischio come individuate dalla Legge n. 190/2012, nonché dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso l'attività è concentrata su RPCT, che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti.

Il RPCT controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato sulla base di quanto strettamente stabilito dal D.Lgs. 33/2013.

Di seguito la Descrizione del procedimento.

- **Accesso civico art. 5, c. 1 "semplice"** - Accesso civico a documenti/atti/informazioni che sono sottoposti ad obbligo di pubblicazione nel sito della Società, link Società Trasparente. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata. La richiesta non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. La procedura si conclude entro 30 giorni dalla richiesta di accesso con la

pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto sul sito internet e la comunicazione al richiedente. La richiesta va indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione- e Trasparenza (RPCT). Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto (scaricabile dal sito), datata e sottoscritta e presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: info@copitspa.it
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: copitspa@legalmail.it
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: RPCT, Via Pacini, 47, Pistoia
- tramite fax al n. 0573-364266
- direttamente presso l'Ufficio Servizi Generali di COPIT spa, Via Pacini, 47, Pistoia

-Accesso civico c.d. "generalizzato" art. 5, c. 2 a documenti/atti/ informazioni che sono detenuti dalla Società anche se non sono sottoposti ad obbligo di pubblicazione. La richiesta non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. La richiesta di accesso è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla Società per la riproduzione di dati o documenti su supporti materiali. La richiesta non deve essere motivata. Le domande non devono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione per cui si chiede l'accesso. Se la società individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 5bis, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con racc. a.r. o per via telematica per coloro che hanno consentito tale comunicazione. La Società è tenuta a dare riscontro alla richiesta entro il termine di 30 giorni con provvedimento espresso e motivato con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati. Il termine di 30gg è comunque sospeso fino al pronunciamento degli eventuali controinteressati, che hanno tempo 10 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte degli uffici della Società per esprimersi. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine la Società provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione. Infine, nel caso particolare di accoglimento della richiesta di accesso (c.d. generalizzato, ex art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013), nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, la Società ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento, l'esclusione e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi ed ai limiti di cui all'art. 5 bis del D.Lgs. n.33/2013 ed in ossequio alle linee guida dell'ANAC.

La richiesta va indirizzata al Responsabile, secondo Organigramma, (in alternativa alla Direzione) che detiene i documenti/atti/informazioni. Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto (scaricabile dal sito), datata e sottoscritta e presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: info@copitspa.it

-
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: copitspa@legalmail.it
 - tramite posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile/Direzione Via Pacini, 47, Pistoia
 - tramite fax al n. 0573-364266
 - direttamente presso l'Ufficio Servizi Generali di COPIT spa, Via Pacini, 47, Pistoia.

Nell'ipotesi di ritardo, diniego (totale o parziale) o di mancata risposta, per entrambe le tipologie, il richiedente può ricorrere, utilizzando l'apposito modello, scaricabile dal sito, al soggetto titolare del potere sostitutivo che risponde entro il termine di 20 giorni.

Contro le decisioni della Società e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico (art. 5, c.1 "semplice" e c. 2 "generalizzato"), il richiedente può proporre ricorso al TAR nei termini di legge.

- Regolamento per la segnalazione di illeciti ed irregolarità Whistleblowing (Modulistica per le segnalazioni).

Il Regolamento indica le disposizioni relative al modus operandi in caso di segnalazioni avente ad oggetto presunti o sospetti rilievi, irregolarità, violazioni, comportamenti e fatti censurabili o comunque qualsiasi pratica che possa configurarsi come illecito (oggetto, contenuti, destinatari, modalità di trasmissione delle segnalazioni, forme di tutela che vengono offerte dall'ordinamento).

Lo scopo del presente Regolamento è di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto del whistleblowing da parte dei dipendenti di COPIT, quali gli eventuali dubbi ed incertezze del dipendente su come effettuare le segnalazioni, nonché di fugare i timori di ritorsioni o discriminazioni conseguenti alla segnalazione stessa.

Si riporta di seguito integralmente il testo del Regolamento per la segnalazione di illeciti ed irregolarità L. 179/2017, redatto dalla sottoscritta nella veste di RPCT ed approvato dal C.d.A.

"1. Inquadramento normativo

L'introduzione nell'ordinamento nazionale di un'adeguata tutela del dipendente (pubblico e privato) che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro è prevista in convenzioni internazionali (ONU, OCSE, Consiglio d'Europa) ratificate dall'Italia, oltre che in raccomandazioni dell'Assemblea parlamentare del Consiglio d'Europa, talvolta in modo vincolante, altre volte sotto forma di invito ad adempiere. La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha recepito tali sollecitazioni, sia pure limitatamente all'ambito della pubblica amministrazione, con la disposizione contenuta nell'art. 1, co. 51, che introduce, nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i., l'art. 54-bis il cui primo comma, modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing, recita: «Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6

novembre 2012, n. 190, ovvero sia all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'Autorità Giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio 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. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.».

La stessa norma disciplina, poi, nei successivi commi:

- il divieto a rivelare il nome del segnalante nei procedimenti disciplinari (tutela anonimato);
- il controllo del Dipartimento della Funzione Pubblica sui procedimenti disciplinari discriminatori (divieto di discriminazione);
- la sottrazione delle segnalazioni dal diritto di accesso di cui alla legge n. 241/90 e s.m.i.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 aveva ritenuto, ante L. 179/2017, opportuno che, in mancanza di una specifica previsione normativa, alla data della determinazione, relativa alla tutela dei dipendenti che segnalano condotte illecite negli Enti di diritto privato in controllo pubblico, le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovessero da parte dei suddetti Enti, l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle previste nelle Linee guida adottate in materia dall'ANAC. Con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, l'ANAC aveva confermato il suddetto orientamento in ordine alla tutela del dipendente che segnala illeciti negli enti.

Da quanto premesso, COPIT SpA, ente di diritto privato in controllo pubblico, rientra nell'ambito del processo descritto.

1.1 Riferimenti

Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Legge del 30 novembre 2017 n. 179 "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".

Piano Nazionale Anticorruzione ANAC 2017.

Codice Etico Aziendale.

Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza COPIT 2018-2020.

2. Definizioni

RPCT: Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Whistleblower/Whistleblowing (Segnalazione/Segnalante). Con l'espressione whistleblower (segnalante),

in ambito aziendale, si fa riferimento al dipendente che riferisce al RPCT, presunte condotte illecite o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Attraverso la segnalazione, il whistleblower contribuisce all'emersione di situazioni di degenerazione e di malfunzionamenti del sistema interno alla singola gestione societaria e inoltre, partecipa ad un processo di prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'Azienda e, di riflesso, anche per l'interesse pubblico collettivo. Il whistleblowing (segnalazione) è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower.

OdV: Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

3. Scopo del presente Regolamento

Il presente Regolamento indica le disposizioni relative al modus operandi relativamente all'oggetto, ai contenuti, ai destinatari e alle modalità di trasmissione delle segnalazioni, alle forme di tutela che vengono offerte dall'ordinamento, in caso di segnalazioni avente ad oggetto presunti o sospetti rilievi, irregolarità, violazioni, comportamenti e fatti censurabili o comunque qualsiasi pratica che possa configurarsi come illecito.

Lo scopo del presente Regolamento è di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto del whistleblowing da parte dei dipendenti di COPIT, quali gli eventuali dubbi ed incertezze del dipendente su come effettuare le segnalazioni, nonché di fugare i timori di ritorsioni o discriminazioni conseguenti alla segnalazione stessa. In particolare il Regolamento intende:

- chiarire i principi ispiratori dell'istituto e il ruolo del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza – RPCT quale destinatario della segnalazione;
- indicare le modalità di gestione delle segnalazioni, attraverso un iter procedurale predefinito, che prevede termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- dettagliare le modalità che verranno seguite per tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione, il contenuto della segnalazione e l'identità di eventuali soggetti indicati.

Il procedimento di gestione delle segnalazioni garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla stessa. Ciò, tuttavia, non significa che le segnalazioni siano anonime. Il dipendente che segnala illeciti è tenuto a dichiarare la propria identità, ma questa verrà tenuta riservata nei limiti previsti dalla legislazione vigente.

4. Le Segnalazioni

4.1 Soggetti legittimati a presentare la segnalazione

Il comma 2, art. 1, L. 179/2017 identifica il soggetto legittimato alla segnalazione, non più, genericamente, "dipendente pubblico", bensì dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 dello stesso decreto 165, ivi comprese le pubbliche amministrazioni in regime di diritto pubblico (all'articolo 3), gli enti pubblici economici ovvero di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi

dell'articolo 2359 del codice civile. Inoltre, l'applicabilità della disciplina del whistleblower è estesa anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. Si tratta di una misura coerente con il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che all'articolo 2, comma 3 estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal codice stesso ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Tali segnalazioni possono provenire dunque dai dipendenti sia con contratto a tempo indeterminato, sia a tempo determinato, a questi si aggiungono i collaboratori dell'Azienda, qualunque sia il rapporto di lavoro intercorrente: autonomo, di diritto privato, di consulenza, di collaborazione (fornitori, consulenti, amministratori, clienti, utenti, collaboratori esterni o da altro soggetto esterno in possesso di informazioni ritenute significative).

4.2 Soggetti legittimati a ricevere la segnalazione

L'articolo 1, comma 1, L. 179/2017: "Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero sia all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), o denuncia all'Autorità Giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro..."

Il destinatario "interno" della comunicazione del dipendente è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Naturalmente resta impregiudicato il diritto del lavoratore a ricorrere all'Autorità Giudiziaria competente o direttamente ad ANAC.

4.3 Oggetto delle segnalazioni

La Legge dispone espressamente che il dipendente possa segnalare le "condotte illecite e irregolarità di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro" (e non riportate o riferite da altri soggetti). Non esiste una lista specifica al riguardo, in generale vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico. La segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate. Le condotte illecite oggetto di segnalazione meritevole di tutela, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC nelle Linee guida sul whistleblower, adottate con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, non si riferiscono soltanto a quelle che integrano le fattispecie delittuose di cui al titolo II Capo I del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio e corruzione in atti giudiziari di cui agli artt. 318, 319 e 319-ter del codice penale), ma anche alle situazioni in cui nel corso dell'attività dell'Azienda si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati,, oppure casi in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati

delle funzioni attribuite (es.: sprechi, nepotismo, demansionamenti, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni).

Si deve trattare, dunque, di fatti accaduti all'interno dell'Azienda o comunque relativi ad essa. Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci.

La segnalazione non può riguardare, invece, doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro, o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi.

4.4 Contenuto della segnalazione

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili affinché RPCT possa procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione del ruolo/funzione svolta nell'ambito dell'Azienda;
- descrizione chiara e completa dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di 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.

Segnalazioni anonime

La tutela dell'anonimato, prevista dalla L. 190/2012, non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Il RPCT prenderà in considerazione anche le segnalazioni anonime, solo se relative a fatti di particolare gravità e con contenuto adeguatamente dettagliato e circoscritto, supportato – ove possibile - da elementi probatori, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

5. Modalità di trasmissione delle segnalazioni

Il dipendente/segnalante utilizza per la propria segnalazione l'apposito "Modulo per la segnalazione di condotte illecite", allegato al presente Regolamento e scaricabile sul sito web aziendale, link Società Trasparente COPIT/ Altri contenuti - Corruzione e trasparenza.

Il modulo deve essere sottoscritto dal segnalante. Le segnalazioni anonime verranno prese in considerazione solo se relative a fatti di particolare gravità e con contenuto adeguatamente dettagliato e

circoscritto, vedi sopra.

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, possono effettuare segnalazioni in forma scritta indirizzandola al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza con le seguenti modalità:

- mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica a tal fine appositamente attivato, segnalazionerpct@copitspa.it, accessibile unicamente dal RPCT;
- mediante il servizio postale (esterno o interno), con busta chiusa indirizzata a Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, COPIT SpA Via Filippo Pacini 47 Pistoia; in tal caso, a garanzia della riservatezza del segnalante, è necessario che la segnalazione sia inserita in doppia busta chiusa e rechi la dicitura "riservata personale"
- mediante consegna a mano al RPCT.

Chiunque voglia invece effettuare una segnalazione verbale, può farlo richiedendo un apposito incontro al RPCT presso la sede dell'Ente, dell'incontro verrà stilato apposito verbale. Le segnalazioni verbali saranno poi esposte per iscritto dal ricevente con tutti i dettagli possibili ed utili, sul medesimo modulo e ne sarà richiesta la firma da parte del segnalante.

La segnalazione può essere trasmessa anche senza l'utilizzo del Modulo purché il contenuto rispecchi gli elementi indicati sul Modulo.

Se priva delle indicazioni richieste, la segnalazione non potrà utilmente essere presa in carico.

6. Gestione delle segnalazioni

Il RPCT ricevuta la segnalazione, ne verifica la fondatezza attraverso qualsiasi attività che ritenga opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti segnalati, l'acquisizione di documentazione, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, senza mai rivelare l'identità del segnalante.

La verifica della fondatezza del contenuto dei fatti segnalati si conclude di norma entro trenta giorni, salvo la necessità di prorogare detto termine in casi di istruttorie di particolare complessità.

Il RPCT ricevuta la segnalazione:

- protocolla la segnalazione tramite un proprio protocollo aziendale ad hoc;
- effettua una verifica preliminare del contenuto della segnalazione decidendo se procedere o meno ad ulteriori verifiche motivando per iscritto;
- può svolgere ulteriori attività di accertamento anche attraverso appositi audit finalizzati a valutare le singole circostanze;
- acquisisce la documentazione;
- a conclusione del processo verbalizza i risultati;

La segnalazione e la relativa documentazione è archiviata per un periodo di tempo di almeno 5 anni dalla

conclusione dell'iter seguente alla segnalazione stessa.

Il RPCT, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

Nel caso in cui, completata l'attività di verifica, la segnalazione risulti fondata, il RPCT in relazione alla natura della violazione, potrà provvedere a:

- inoltrare la segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente, alla Corte dei Conti, all'ANAC per i profili di rispettiva competenza;
- comunicare la segnalazione alla Direzione aziendale garantendo l'anonimato del segnalante, unitamente agli eventuali atti istruttori, per gli adempimenti di competenza e le valutazioni in ordine alla sussistenza di profili disciplinari;
- inoltrare la segnalazione all'Organismo di Vigilanza;
- comunicare l'esito dell'accertamento al Consiglio di Amministrazione, per i provvedimenti di competenza a carico dell'autore dell'illecito segnalato ed accertato a valle dell'istruttoria.

Nel caso di trasmissione della segnalazione ai soggetti terzi alla società summenzionati, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della stessa, eliminando tutti i riferimenti dai quali sia possibile identificare il segnalante.

La trasmissione avverrà avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Il RPCT a conclusione degli accertamenti, e comunque entro 60 giorni dal ricevimento della segnalazione, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, secondo la modalità che lo stesso potrà eventualmente indicare e con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela.

7. Forme di tutela del dipendente che segnala gli illeciti

Art. 1 comma 1, L. 179/2017: "Il segnalante 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".

Art. 1 comma 8, L. 179/2017: "Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23".

Art. 1 comma 9, L. 179/2017: "Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero sia la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave".

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità penale a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del Codice Civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi

di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, sono tenuti 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.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo se, art. 1, comma 3, L. 179/2017:

"Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza 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."

La segnalazione del segnalante è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e smi, nonché all'accesso civico e all'accesso civico generalizzato. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione, di estrazione, di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della legge n. 241/1990 smi.

7.1 Divieto di discriminazione

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi del presente regolamento vige il divieto di discriminazione, non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito al RPCT o all'Autorità Giudiziaria competente / ANAC deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT che, valutata la sussistenza degli elementi, potrà segnalare l'ipotesi di discriminazione:

- alla Direzione che valuterà tempestivamente l'opportunità e/o la necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;
- alla Procura della Repubblica qualora si verificano fatti penalmente rilevanti;
- all'Organismo di Vigilanza.

Tutto quanto sopra, fermo ed impregiudicato il diritto del dipendente di dare notizia dell'accaduto

alle organizzazioni sindacali, direttamente ad ANAC, di adire l'autorità giudiziaria competente o di notificare personalmente l'Organismo di Vigilanza della Società come previsto dal D.Lgs. 231/01.

Art. 1, comma 7, L. 179/2017: "Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli."

Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

7.2 Responsabilità del segnalante

Art. 1, comma 9, L. 179/2017: "La tutela del segnalante non può essere garantita, nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave", vedi sopra.

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

8. Iter del processo

Fasi della segnalazione

L'iter del processo delle segnalazioni di illeciti, di irregolarità e di condotte corruttive si articola nelle seguenti fasi:

Fase 1 – Compilazione del Modulo.

Il dipendente può effettuare la segnalazione utilizzando l'apposito modulo disponibile sul sito istituzionale, link Società Trasparente, Sez. Altri Contenuti – Corruzione e Trasparenza. Vedi par. 5.

Fase 2 – Trasmissione RPCT.

Il Modulo viene trasmesso ad RPCT tramite e-mail riservata o nelle altre forme riservate previste al par. 5. La segnalazione è protocollata sul sistema informatico. I dati identificativi del segnalante sono custoditi ed accessibili unicamente dal RPCT.

Fase 3 – Iter della Segnalazione.

Il RPCT, che eventualmente può avvalersi di un gruppo di lavoro ad hoc, prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione con l'adozione delle necessarie cautele, provvedendo alla definizione dell'istruttoria nei termini di legge.

Si precisa che resta impregiudicato il diritto del lavoratore a ricorrere all'Autorità Giudiziaria competente.

9. Attività del RPCT

Le segnalazioni pervenute, i relativi atti istruttori e tutta la documentazione di riferimento, dovranno essere conservate e catalogate in apposito archivio debitamente custodito.

Il RPCT rende conto nella Relazione Annuale di cui all'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012, con modalità tali da garantire la riservatezza dei segnalanti, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento / conclusione.

Il RPCT ha il compito di assicurare la diffusione del presente Regolamento a tutti i dipendenti mediante la pubblicazione dello stesso sul sito internet aziendale.

10. Segnalazione ad ANAC

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) è competente a ricevere (ai sensi dell'art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, n. 114) segnalazioni di illeciti di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. E' perciò stato istituito un protocollo riservato dell'Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del segnalante. ANAC assicura la riservatezza sull'identità e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita. Per le segnalazioni ad ANAC accedi:

<https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SegnalazioneWhistleblowing>

11. Norme finali

In conseguenza dell'adozione del presente Regolamento viene contestualmente abrogata ogni precedente regolamentazione aziendale sulla materia contenuta in qualsiasi documento aziendale".

Il modulo è disponibile sul sito web link Società trasparente, sez. Altri contenuti Corruzione Trasparenza

5 Conclusioni.

Per stemperare l'argomento cito una frase tratta dal film "Benvenuto Presidente" con Claudio Bisio, regia di Riccardo Milani.

Peppino il bibliotecario, eletto Presidente della Repubblica a causa di un malinteso e del mancato accordo tra i tre leader politici della Destra, del Centro e della Sinistra, al momento in cui rende pubblici dei fascicoli in cui erano stati annotati, a fini di ricatto, tutte le malefatte dei parlamentari, dichiara di aver bruciato quelli riguardanti i suoi amici. Consapevole che questo suo favoritismo lo ha inevitabilmente avvicinato a quegli stessi comportamenti che vengono solitamente associati ai politici corrotti, si dimette e rivolgendosi al popolo italiano seduto attorno alla tavola apparecchiata e davanti alla televisione accesa, pronuncia le seguenti parole: "Non si deve dimettere più nessuno? [rivolto ai parlamentari presenti in aula che si guardano attoniti] O forse tu? [indicando lo schermo e quindi il telespettatore] Tu che punti il dito e dici "i politici sono ladri!" e poi magari evadi le tasse, parcheggi in doppia fila, paghi in nero convinto di risparmiare un po'. Tu che non fai il politico ma ti piacerebbe farlo per potere piazzare i parenti, arraffare qualche cosa anche tu. Tu che riesci a fare la TAC in due giorni perché conosci il primario. Tu che timbri il cartellino e poi ti imboschi. Tu che

magari sei anche onesto, però se vedi qualche amico che fa qualche abuso non dici niente, tanto sono inezie, dai... Tu non ti puoi dimettere perché non sei rappresentante di niente ma dovresti dimettere la tua furbizia, se no i prossimi saranno peggio di questi, perché questi qua sono figli nostri, di un paese dove le regole non le rispetta più nessuno. Già, qui i disonesti sono sempre gli altri, ma gli altri chi? Gli altri chi?! Gli altri chi?"

Pistoia 07.03.2019

dott.ssa Michela Barbini