

PROCEDURA SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING

Premessa

La presente Procedura disciplina il canale interno di segnalazione (whistleblowing) del Collegio, in attuazione del D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24, assicurando la tutela della riservatezza del segnalante, la corretta gestione delle segnalazioni e il divieto assoluto di ritorsione nei confronti dei soggetti che effettuano segnalazioni in buona fede.

Il Collegio adotta un sistema cartaceo basato sulla doppia busta sigillata, idoneo a garantire l'anonimato o la separazione delle generalità del segnalante rispetto al contenuto della segnalazione.

Chi è il Whistleblower

Possono presentare una segnalazione tramite il canale interno del Collegio i dipendenti e tutti e tutti coloro che rientrano nelle ipotesi contemplate del decreto legislativo 24/23.

Tutti i soggetti sopra indicati sono tutelati da ogni forma di ritorsione.

Che tipo di condotta può essere segnalata

In base alle leggi e ai regolamenti vigenti, possono essere segnalati diversi tipi di condotte illecite (la "Segnalazione"). Si può trattare di un reato, di un illecito, di una minaccia o di un danno al bene comune, della violazione di leggi o regolamenti.

La denuncia può riguardare fatti accaduti o molto probabili. Il Segnalante può avere una conoscenza diretta o indiretta dei fatti.

In particolare ed a titolo esemplificativo e non esaustivo, il sistema interno di whistleblowing dell'Ente può riguardare:

comportamenti, atti od omissioni che costituiscono violazioni del diritto nazionale o dell'Unione Europea; reati contro la Pubblica Amministrazione;

violazioni dei doveri d'ufficio o di correttezza amministrativa;

condotte che integrino abuso, *mala gestio*, favoritismi, conflitti di interesse;

violazioni del Codice etico o del Codice di comportamento del Collegio.

Non rientrano: segnalazioni di natura personale/privata o reclami non aventi rilievo pubblico.

1. Scopo e campo di applicazione

La presente Procedura si propone di disciplinare il processo di ricezione, analisi e trattamento delle Segnalazioni, da chiunque inviate o trasmesse, anche in forma anonima e di delineare le garanzie di riservatezza e protezione a tutela dei Segnalanti. In particolare, la procedura recepisce quanto previsto dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (il "Decreto Whistleblowing") che disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

2. Canali di segnalazione

2.1. Canale interno – Sistema "Doppia busta"

Al fine di favorire l'invio di segnalazioni il Collegio predispone i seguenti canali di comunicazione:

- a. Posta ordinaria: all'indirizzo Collegio Regionale Guide Alpine Lombardia, Via De Capitani Masegra 5, 23100 Sondrio c/a RPCT
- b. Comunicazione verbale al RPCT.

a. Per le segnalazioni in forma scritta a mezzo posta ordinaria il plico da trasmettere deve essere così composto: 1) una busta più grande contenente il “modulo per la segnalazione”, pubblicato sul sito web del Collegio, e gli eventuali documenti comprovanti i fatti denunciati;

2) una busta più piccola, sigillata, da inserirsi all’interno di quella più grande, contenente la sezione del “modulo per la segnalazione” dedicata all’identità segnalante. In tale busta dovrà anche essere indicato il recapito per i feedback.

Entrambe le buste chiuse devono essere inserite in terza busta più grande ed esterna che deve recare la dicitura “Riservata RPCT -Whistleblowing”.

b. Il Segnalante, altresì, ha la possibilità di presentare la segnalazione in forma orale richiedendo un incontro con il RPCT. Il RPCT, ricevuta la richiesta di incontro, nella massima riservatezza, fissa un appuntamento con il whistleblower entro un termine ragionevole.

La dichiarazione rilasciata dal Segnalante è riportata a verbale e sottoscritta dal segnalante. Si rammenta che le Segnalazioni pervenute a chiunque verbalmente (di persona o telefonicamente) o per iscritto (posta esterna o interna, e-mail, fax) devono essere trasmesse al RPCT con la massima tempestività dal soggetto ricevente.

La mancata comunicazione di una Segnalazione ricevuta costituisce una violazione della presente procedura (oltre che del Codice Etico), con l’applicazione da parte della Ente, in caso di accertata malafede di tali condotte, delle conseguenti sanzioni disciplinari.

Tutte le Segnalazioni, indipendentemente dalla modalità di ricezione, saranno trattate garantendo la riservatezza. Nel caso in cui una Segnalazione risulti non adeguatamente circostanziata, il RPCT avrà facoltà di richiedere al segnalante, ulteriori elementi di dettaglio, ai fini di una analisi approfondita della fattispecie segnalata.

2.2. Canale esterno

Oltre alla Segnalazione interna, il Segnalante può effettuare una segnalazione esterna all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) qualora:

- il canale di segnalazione interna non è attivo o non è conforme alla normativa;
- ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha ricevuto riscontro;
- ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse

3. Soggetto competente alla gestione delle segnalazioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è il soggetto competente per la ricezione, la gestione e l’istruttoria delle segnalazioni whistleblowing.

In ragione delle dimensioni organizzative del Collegio, non è istituito un organo collegiale separato. Il RPCT opera quale unico gestore delle segnalazioni, con piena autonomia, indipendenza e riservatezza.

Il RPCT svolge in particolare le seguenti funzioni:

- riceve le segnalazioni tramite i canali previsti dalla presente procedura;
- assegna un numero di protocollo riservato alla segnalazione;
- garantisce la separazione tra identità del segnalante e contenuto della segnalazione;
- custodisce in modo sicuro la documentazione ricevuta;
- effettua l’analisi preliminare della segnalazione;
- conduce l’istruttoria, acquisendo documenti, informazioni e chiarimenti;
- mantiene, se necessario, interlocuzioni con il segnalante;
- dispone l’archiviazione della segnalazione o propone le misure conseguenti;

- trasmette la segnalazione alle autorità competenti, ove necessario (ANAC, Autorità giudiziaria, ecc.).

Il RPCT può avvalersi, ove necessario e nel rispetto della riservatezza, del supporto di soggetti interni o esterni dotati di adeguata competenza, i quali sono vincolati da obblighi di riservatezza.

Qualora la segnalazione riguardi il RPCT o sussista un conflitto di interessi, la gestione della segnalazione è affidata al Presidente del Collegio o ad altro soggetto appositamente individuato dal Consiglio del Collegio, che opera con le medesime garanzie di riservatezza e indipendenza.

4. Modalità di gestione delle segnalazioni

Al ricevimento di una Segnalazione l'organo preposto anzitutto adotta misure tecniche ed organizzative idonee a garantire la riservatezza del segnalante assicurando la separazione fisica e logica tra l'identità del segnalante ed il contenuto della segnalazione. Più precisamente dovrà essere attribuito alle due buste un unico numero di protocollo. Le due buste, poi, dovranno essere conservate in luoghi separati, accessibili solo al RPCT o al suo eventuale delegato.

Il RPCT dovrà altresì tenere un registro riservato delle segnalazioni, nel quale dovrà registrare la segnalazione attribuendole un numero di protocollo ma non l'identità del segnalante.

Vige il divieto assoluto di divulgare l'identità del segnalante, almeno fino all'apertura dell'eventuale procedimento disciplinare e/o giudiziario.

L'organo preposto alla gestione della segnalazione dovrà:

- entro 7 giorni lavorativi, inviare al Segnalante un avviso di ricezione della Segnalazione, tramite il recapito riservato contenuto nella busta n. 2. In caso di segnalazione anonima la conferma può essere fornita tramite il canale riservato eventualmente utilizzato dal segnalante;
- mantenere le interlocuzioni con il Segnalante e può richiedere a quest'ultimo, se necessario, integrazioni;
- condurre le indagini in modo tale da assicurare che le informazioni raccolte, ivi inclusa l'identità del Segnalante, delle persone coinvolte e delle persone che assistono il Segnalante nel processo di segnalazione, siano trattate con la massima riservatezza e sicurezza;
- fornire riscontro alla Segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricezione (della prima Segnalazione) in merito all'esito dell'istruttoria, alle misure adottate o previste o in merito alla chiusura della segnalazione.

5. Analisi preliminare della Segnalazione

Tutte le Segnalazioni sono oggetto di analisi preliminare svolta dal RPCT. al fine di verificare la presenza di dati ed informazioni utili a consentire una prima valutazione della fondatezza della Segnalazione stessa. Nello svolgimento della suddetta analisi RPCT. si avvarrà - per specifici aspetti trattati nelle Segnalazioni e qualora ritenuto necessario - principalmente del supporto delle Funzioni coinvolte, per quanto di loro competenza. Qualora a conclusione della fase di analisi preliminare emerga l'assenza di elementi sufficientemente circostanziati o, comunque, l'infondatezza dei fatti richiamati nella Segnalazione, quest'ultima è archiviata del RPCT con le relative motivazioni.

Se a conclusione della fase di analisi preliminare emerge, invece, che la Segnalazione non rientra tra le tipologie di competenza come sopra definite, il RPCT provvederà all'inoltro verso le competenti Funzioni.

6. Approfondimenti specifici

Con riferimento a ciascuna Segnalazione, laddove, a seguito delle analisi preliminari, emergano o siano comunque desumibili elementi utili e sufficienti per una valutazione della fondatezza della Segnalazione medesima, fatto salvo il diritto alla difesa del segnalato, il RPCT provvederà a:

- a) avviare analisi specifiche (eventualmente anche tramite attività di audit), nonché coinvolgendo le funzioni del Collegio dalla Segnalazione;
- b) concludere l'istruttoria in qualunque momento, se, nel corso dell'istruttoria medesima, sia accertata l'infondatezza della Segnalazione;
- c) avvalersi, se necessario, di esperti o periti esterni al Collegio;
- d) richiedere l'avvio di un procedimento disciplinare nei confronti del segnalante, nel caso di Segnalazioni in relazione alle quali siano accertate la malafede del segnalante e/o l'intento meramente diffamatorio, eventualmente confermati anche dalla infondatezza della stessa Segnalazione;
- e) sottoporre alla valutazione del Direttivo gli esiti degli approfondimenti della Segnalazione, qualora risulti fondata, affinché vengano intrapresi i più opportuni provvedimenti verso i segnalati.

7. Segnalazioni in forma anonima

Sono possibili segnalazioni anonime. In questi casi il RPCT è tenuto a gestire le Segnalazioni soltanto se le stesse contengono elementi precisi e specifici nonché prove di supporto che rendano possibile dare seguito alla Segnalazione.

8. Conservazione della documentazione

Al fine di garantire la gestione e la tracciabilità delle Segnalazioni e delle relative attività, il RPCT cura la predisposizione e l'aggiornamento di tutte le informazioni riguardanti le Segnalazioni ed assicura l'archiviazione di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di cinque anni dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

I dati saranno trattati e conservati nel rispetto delle norme di legge vigenti in materia di Privacy e dell'informativa Privacy pubblicata sul sito web della Ente.

9. Obbligo di buona fede

I segnalanti devono agire in buona fede. L'utilizzo improprio, quindi, non in buona fede del sistema di segnalazione può esporre il suo autore a sanzioni disciplinari e/o azioni legali. Al contrario, l'utilizzo del sistema in buona fede, anche se i fatti risultassero in seguito inesatti o non portassero ad alcun procedimento, non può esporre il Segnalante a eventuali sanzioni.

10. Riservatezza

L'organo preposto svolge le indagini nella massima riservatezza. Potrà avvalersi del supporto di collaboratori interni o esterni che saranno vincolati ad accordi di riservatezza. A meno che non sia stato dato il consenso e salvo nei casi previsti dalla legge che prevedono la comunicazione all'Autorità giudiziaria, l'identità del Segnalante, delle persone interessate e dei terzi citati nella Segnalazione sarà mantenuta riservata. Anche l'identità della persona coinvolta ed i fatti contestati saranno mantenuti riservati fino a quando l'indagine interna non si concluderà con un procedimento disciplinare e/o legale, se necessario.

11. Misure di protezione e divieto di ritorsione

Il Collegio garantisce che i Segnalanti che agiscono in buona fede siano protetti da ogni forma di ritorsione. L'Ente non intraprenderà alcuna azione disciplinare o discriminatoria nei confronti di dipendenti che hanno fatto una Segnalazione in buona fede, anche se i fatti denunciati non sono provati. Queste misure di protezione sono garantite anche ai parenti ed alle persone che hanno assistito il Segnalante nel processo di segnalazione, a condizione che:

- a. al momento della Segnalazione, l'autore della Segnalazione avesse fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate o denunciate fossero vere e rientrassero nell'ambito di applicazione del Decreto Whistleblowing;

b. la Segnalazione è stata effettuata in conformità a quanto previsto dal Decreto Whistleblowing. Le misure di protezione trovano applicazione anche in caso di Segnalazione anonima, se il Segnalante è stato successivamente identificato e ha subito ritorsioni.

12. Trattamento dati personali

Il trattamento dei dati personali nella gestione del canale di segnalazione interno e delle Segnalazioni ricevute è effettuato a norma del GDPR e del Codice Privacy. I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica Segnalazione non sono raccolti o, se raccolti, devono essere cancellati immediatamente.

13. Informazione e formazione

Le informazioni sulla presente Procedura sono rese accessibili e disponibili a tutti, e pubblicate nella sezione *“Amministrazione trasparente”* del sito del Collegio.

Le informazioni sulla Procedura sono rese disponibili anche in fase di assunzione di un dipendente.