

Codice di Comportamento della Città Metropolitana di Torino

Premessa

Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato *Codice*, adottato ai sensi del combinato disposto di cui agli articoli 54 comma 5 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e 1 comma 2 del D.P.R. n. 62/2013, così come modificato dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023 [Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di seguito denominato *Codice Generale*], integra e specifica, per il personale in servizio presso la Città Metropolitana di Torino, gli obblighi stabiliti dal Codice Generale previsto dalla normativa nazionale, cui si fa rinvio per quanto non espressamente regolato.

Art. 1 Destinatari

1. Il presente Codice si applica:
 - a) ai dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli Organi Politici e ai dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni o di altri Organismi in servizio presso la Città Metropolitana di Torino in posizione di comando o di distacco o in convenzione;
 - b) ai tirocinanti e ai volontari del Servizio Civile;
 - c) ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi compresi i prestatori di lavoro di pubblica utilità e il personale somministrato;
 - d) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Città Metropolitana di Torino, i quali svolgono la loro attività nelle strutture della stessa.
2. Nei confronti dei collaboratori di cui alle lettere b), c) e d) le disposizioni del Codice si applicano in quanto compatibili.

Art. 2 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione Italiana, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività

amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti tra colleghi e con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3

Conseguenze della violazione del Codice

1. Per i soggetti di cui all'art. 1 comma 1 lett. a) la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta responsabilità disciplinare [oltre all'eventuale responsabilità civile, penale ed amministrativa, quando ne ricorrano i presupposti] con possibile applicazione delle sanzioni di cui ai successivi commi 3, 4, 5, 6 e 7.
2. Le violazioni sono valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone alla sfera personale di colleghi e destinatari dell'azione amministrativa, nonché al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
4. In particolare al personale con qualifica dirigenziale è applicabile, a seconda della violazione riscontrata ed entro i termini determinati dal rispettivo Codice Disciplinare:
 - la sanzione pecuniaria;
 - la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione nonché, nei casi di maggiore gravità, la sanzione del licenziamento con o senza preavviso.
5. Al personale non dirigenziale è applicabile, a seconda della violazione riscontrata ed entro i termini determinati dal rispettivo Codice Disciplinare, la sanzione:
 - del rimprovero verbale;
 - del rimprovero scritto;
 - della multa;
 - della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione;
 - nei casi di maggiore gravità, sanzione del licenziamento con o senza preavviso.
6. Resta ferma l'inflizione della sanzione del licenziamento senza preavviso per i casi previsti dall'art. 55 quater del D. Lgs. 165/2001.
7. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rimanda all'art. 16 del Codice Generale, nonché alle specifiche disposizioni di legge, di regolamento o previste dai contratti collettivi.
8. Per i soggetti di cui all'art. 1, comma 1, lettere b) c) e d) del presente Codice nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è prevista e richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice, attraverso la previsione di clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza e di clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto, nei casi meno gravi di inosservanza. Il Dirigente

che ha stipulato il contratto provvede a contestare la violazione degli obblighi e, sentito l'interessato, ad applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

9. Per quanto concerne i soggetti di cui all'art. 1 comma 1 lettera d) [i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Città Metropolitana di Torino, ove svolgano la loro attività nelle strutture della stessa], nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa nei casi più gravi di inosservanza [nota 1].

Art. 4

Collegamento del Codice con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

1. In sede di pianificazione annuale della Performance, trovano adeguata valorizzazione le norme del presente Codice che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e, nel caso dei Dirigenti, al dovere di perseguire gli Obiettivi assegnati.
2. Ai fini di cui al comma 1, in sede di definizione del Piano devono essere assegnati Obiettivi specifici.
3. Si rinvia al Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance e al CCI per la definizione delle modalità con cui la violazione del presente Codice può incidere sulla valutazione della performance dei dipendenti e dei relativi premi.

Art. 5

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore secondo quanto definito al successivo comma 7, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

¹ Esempio di clausola: "Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. 62/2013 ["Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e s.m.i.] e dell'art. 3 del Codice di Comportamento della Città Metropolitana di Torino, il collaboratore / l'incaricato / l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo presso la Direzione...si impegna, pena la risoluzione del rapporto con l'Ente, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati Codici, consultabili sul sito web della Città Metropolitana, alla piattaforma Amministrazione Trasparente/Sezione Disposizioni Generali/Sottosezione Atti Generali/Codice disciplinare e Codice di Comportamento della Città Metropolitana di Torino e di cui, con la firma del presente atto, dichiara di avere piena conoscenza. Il rispetto degli obblighi in essi contenuti riveste carattere essenziale della prestazione e la loro violazione potrà dar luogo alla risoluzione di diritto del presente incarico ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile".

4. Ogni dipendente che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve darne comunicazione al Dirigente, che provvederà alla restituzione degli stessi, ove possibile, o alla loro devoluzione per finalità istituzionali ad organizzazioni e/o associazioni senza fini di lucro i cui interessi siano compatibili con le finalità istituzionali dell'Ente, individuate di volta in volta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza [RPCT].
5. Per il personale con qualifica dirigenziale la comunicazione è inviata al Direttore del Dipartimento di appartenenza oppure al Direttore Generale se il Dirigente che ha ricevuto l'offerta ricopre l'incarico di Direttore di Dipartimento o di Direzione di struttura al di fuori dei Dipartimenti, che provvede ai sensi del comma 4.
6. Le comunicazioni di cui ai commi 4 e 5 sono inviate, a cura del Dirigente interessato, anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza [RPCT], che dispone l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente.
7. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
8. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 6

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto [nota 2] entro cinque giorni al Dirigente la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Per il personale con qualifica dirigenziale la comunicazione è inviata al Direttore del Dipartimento di appartenenza oppure al Direttore Generale, se il Dirigente che invia la comunicazione ricopre l'incarico di Direttore di Dipartimento o di Direzione di struttura al di fuori dei Dipartimenti.
3. Le comunicazioni di cui ai commi 1 e 2 sono inviate anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza [RPCT], che dispone l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente.
4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 7

Prevenzione dei conflitti d'interessi

1. Per conflitto d'interessi si intende il conflitto, attuale o potenziale, tra il dovere dei soggetti di cui all'art. 1 comma 1 di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Amministrazione e gli interessi:
 - a) propri;

² Cfr. Modello A allegato

- b) del coniuge, dei conviventi, dei parenti, degli affini entro il secondo grado;
 - c) delle persone con cui abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti, o abbia causa pendente, grave inimicizia, rapporti di credito o debito;
 - d) di enti pubblici e privati, di istituzioni, di associazioni [anche non riconosciute], di società, di organizzazioni, di comitati, di cui essi, o le persone indicate alle lettere b) o c), facciano parte.
- Il conflitto può verificarsi in presenza di interesse sia di natura finanziaria sia non finanziaria [nota 3].
2. Al fine di prevenire il rischio di conflitto d'interessi, il dipendente o altro soggetto di cui all'art. 1 comma 1, al momento dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto [nota 4] il Dirigente della Struttura di assegnazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se egli in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbia/ano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
 3. Il personale con qualifica dirigenziale informa per iscritto il Direttore del Dipartimento di appartenenza oppure il Direttore Generale se il Dirigente interessato ricopre l'incarico di Direttore di Dipartimento o di Direzione di struttura al di fuori dei Dipartimenti.
 4. Le informazioni di cui ai commi 2 e 3 sono trasmesse all'Ufficio fascicoli per l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 8 Obbligo di astensione

1. Nei procedimenti relativi a: selezione, reclutamento e gestione del personale e dei collaboratori professionali; contratti pubblici; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con o senza effetto economico diretto e immediato per gli stessi, il dipendente si astiene dal **prendere decisioni o svolgere attività** inerenti alle sue mansioni, in situazioni di conflitto, attuale o potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
2. Nei predetti procedimenti e nell'ipotesi di titolarità di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimento finale, il dipendente si astiene anche dal **partecipare all'adozione di decisioni o ad attività** che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano **gravi ragioni che**

³ **Esempi di conflitto di interessi:** Il responsabile di un procedimento di acquisto (interesse primario) che si trova a dover valutare l'offerta di un suo amico o familiare (interesse secondario); il dipendente che fa parte dell'ufficio competente (anche senza averne la responsabilità) a rilasciare un'autorizzazione (interesse primario) su domanda presentata da una società in cui ha interessi finanziari (interesse secondario).

⁴ Cfr. Modello A allegato

rendono inopportuna la sua partecipazione al procedimento. Sull'astensione decide il Dirigente della struttura di appartenenza.

3. Quando ricorra il dovere di astensione, il dipendente lo comunica per iscritto [nota 5], immediatamente, al momento della presa in carico dell'attività, al Dirigente della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
4. Il Dirigente, esaminata la comunicazione e analizzate le circostanze descritte, decide nel merito - in tempo utile per la trattazione del procedimento ed in ogni caso nei cinque giorni successivi alla comunicazione - e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per iscritto per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé ogni compito relativo a quel procedimento [nota 6].
5. Qualora l'obbligo di astensione riguardi il Dirigente, questi lo comunica per iscritto al Dirigente del Dipartimento di appartenenza oppure al Direttore Generale se il Dirigente interessato ricopre l'incarico di Dirigente di Dipartimento o di Direzione di struttura al di fuori dei Dipartimenti; il soggetto cui è indirizzata la comunicazione decide in ordine all'astensione, con le modalità e le tempistiche indicate nel comma 4.
6. Le comunicazioni di cui ai commi 3 e 5 sono trasmesse all'Ufficio fascicoli per l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente.
7. Con periodicità stabilita dal RPCT, nei processi connotati da rischio corruttivo alto, il Dirigente verifica che i dipendenti assegnati siano a conoscenza dell'obbligo di astensione come definito nel presente articolo e rendano le comunicazioni ivi previste. In tale sede, il Dirigente può altresì accedere alle comunicazioni di cui ai commi 3 e 4 del precedente art. 7, presenti nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 9

Comunicazioni ai sensi degli artt. 6, 7 e 8

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 6, 7 e 8 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.
2. Le comunicazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni precedentemente comunicate.

Art. 10

Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

1. Gli incarichi extra istituzionali non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio dei Dirigenti e dei dipendenti della Città Metropolitana di Torino e le relative procedure di autorizzazione sono disciplinati dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i., dal Codice Generale nonché dal Titolo IV del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi [Rous] dell'Ente.

⁵ Cfr. Modello A allegato

⁶ Cfr. Modello A allegato

Art. 11

Prevenzione della corruzione e contrasto al riciclaggio

1. I dipendenti devono rispettare tutte le misure finalizzate a prevenire potenziali fenomeni di *maladministration* all'interno dell'Ente previste nella Sezione 2 del Piao – Sottosezione di Programmazione *Rischi Corruttivi e Trasparenza* [All. D Piao], prestando la loro massima collaborazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza [RPCT] e del Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette alla UIF [Unità di Informazione Finanziaria] garantendo il rispetto e l'applicazione della procedura interna all'Ente in materia di contrasto al fenomeno del riciclaggio.
2. I dipendenti, nelle ipotesi di cui all'art. 331 del CPP, hanno l'obbligo di denuncia dei reati di cui siano venuti a conoscenza. Rimane ferma la possibilità di segnalazione all'autorità giudiziaria in tutti i casi in cui non sussista l'obbligo ex art. 331 CPP.
3. I dipendenti possono segnalare le condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività lavorative al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, utilizzando l'istituto del *Whistleblowing* di cui al D. Lgs. n. 24/2023 e la relativa piattaforma telematica *Whistleblowing* messa a disposizione sulla rete Intranet e sulla piattaforma *Amministrazione Trasparente* della Città Metropolitana di Torino. La disciplina del *Whistleblowing*, le concrete modalità di utilizzo della piattaforma di cui al presente comma sono definite nel D. Lgs. n. 24/2023 e nelle Linee Guida interne all'Ente che costituiscono allegato del presente *Codice* [All. E].
4. I soggetti di cui all'art. 1, comma 1, lett. b) c) e d) devono dichiarare di aver preso visione della procedura *Whistleblowing* all'atto della sottoscrizione del provvedimento di incarico/assunzione o dell'inizio del tirocinio/servizio civile.
5. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dal D. Lgs. 24/2023, dalle Linee Guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali approvate dall'Anac con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 e dalle Linee Guida interne all'Ente di cui al comma 3.

Art. 12

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti nella Sezione 2 del Piao – Sottosezione di Programmazione *Rischi Corruttivi e Trasparenza* [Tabella Trasparenza - All. D3 Piao], prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla piattaforma *Amministrazione Trasparente* dell'Ente.
2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza [RPCT] provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.
3. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione, analogica o digitale, ad essa afferente, al fine di consentire in ogni momento la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 13

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

2. Fermo restando il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio dell'attività sindacale ed a tutela dei diritti dei cittadini, il dipendente non rilascia dichiarazioni e non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possano nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 14

Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'Ente, attraverso i propri Responsabili di struttura, svolge gli accertamenti necessari e adotta ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, secondo le modalità di svolgimento stabilite mediante apposite linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali, l'Ente adotta ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati, tenendo conto delle migliori pratiche e degli standard nazionali, europei e internazionali per la protezione delle proprie reti, nonché, a condizione che sia data al lavoratore adeguata informazione sull'uso sicuro dei dispositivi, anche attraverso la diffusione di apposite linee guida, e disciplinando, tra l'altro, l'uso di webcam e microfoni, previa informazione alle Organizzazioni Sindacali [art. 12 comma 3 bis del D. Lgs. 82/2005].
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è vietato per attività o comunicazioni concernenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare il recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. La firma dei messaggi di posta elettronica deve contenere almeno le seguenti informazioni relative al dipendente mittente: nome e cognome/Direzione di appartenenza/recapito telefonico.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Ente per poter assolvere in situazioni occasionali ed eccezionali, improrogabili ed urgenti, alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. Si considerano "ristretti" i tempi strettamente necessari allo svolgimento dell'attività incombente e comunque non superiori a 15 minuti. Qualora dall'uso momentaneo degli strumenti informatici forniti dall'Ente derivi un pregiudizio per i compiti istituzionali, un danno apprezzabile al patrimonio dell'Ente o una lesione concreta alla funzionalità dell'ufficio, rimane ferma l'applicazione dell'art. 314 comma 2 C.p..
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

Art. 15

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Città Metropolitana di Torino.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Città Metropolitana di Torino o della Pubblica Amministrazione in generale, fermo restando l'esercizio del diritto di critica secondo le modalità

previste dalla Costituzione e dalla legge. La mancata astensione si configura come violazione dei doveri di correttezza, diligenza e fedeltà del dipendente, di cui agli artt. 2104 e 2105 Cc.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. L'Ente si dota di una propria "social media policy", riportata all'Allegato D, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni in materia di accesso agli atti di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e alla L. n. 241/1990 e s.m.i., documenti, anche endoprocedimentali, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 16

Rapporti con organi di informazione e media

1. Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione dei dipendenti verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto di informazione.
2. I rapporti con i mezzi di informazione, anche secondo quanto stabilito dalla L. n. 150/2000 e s.m.i., sono tenuti dalla Direzione competente o dai professionisti espressamente autorizzati.
3. I dipendenti non intrattengono rapporti con i media in merito alle attività istituzionali e informano tempestivamente la Direzione competente nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione *online* e *offline*, ivi compresi interventi su social network dell'Ente.
4. Ciascun Dirigente, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnala alla Direzione competente articoli di stampa o comunicazioni sui media di cui sia venuto a conoscenza, che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Ente, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti; segnala altresì casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Amministrazione affinché ne sia data notizia anche sul sito internet dell'Ente.

Art. 17

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, il dipendente ha l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del Responsabile e della esaustività della risposta; questi ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.

3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, il dipendente rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente o della Pubblica Amministrazione in generale.
5. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti all'attività lavorativa e/o quella dell'Amministrazione nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Dirigente.
6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Amministrazione.
7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.
8. Il dipendente allo sportello deve comunicare in maniera efficace con l'utente, adeguandosi per quanto possibile al livello d'istruzione dell'interlocutore.

Art. 18 **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente attesta la propria presenza in servizio esclusivamente mediante il sistema di rilevazione automatica delle presenze adottato dall'Amministrazione, per mezzo del quale vengono rilevati tutti i movimenti in entrata ed in uscita dalla sede di lavoro.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
5. Il dipendente deve utilizzare i materiali, le attrezzature, i servizi e in generale le risorse dell'Amministrazione in modo adeguato ed esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio,

salvo quanto disposto dall'art. 14 comma 4 per quel che riguarda l'utilizzo degli strumenti informatici.

6. Nelle riunioni e negli incontri svolti su piattaforme on line il dipendente è tenuto ad un comportamento rispettoso nei confronti delle persone collegate: non scatta fotografie né effettua registrazioni audio o video senza il consenso esplicito degli altri partecipanti e non utilizza le chat per commenti non consoni all'incontro di lavoro.

Art. 19

La tutela della dignità di lavoratrici e lavoratori

1. Tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori hanno diritto ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di eguaglianza, correttezza, rispetto e dignità della persona. Ognuno è tenuto a contribuire alla promozione e al mantenimento di un ambiente e di una organizzazione del lavoro fondati sui suddetti principi.
2. La Città Metropolitana di Torino si impegna a rimuovere ogni ostacolo all'attuazione del diritto inviolabile di ogni persona ad essere trattata con dignità e rispetto e a non subire atti contrari ai principi di parità e non discriminazione. Garantisce altresì ad ogni dipendente il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole o che discrimini, anche in via indiretta, in ragione del sesso, dell'orientamento sessuale e/o dell'identità di genere, delle convinzioni religiose, delle opinioni politiche o di altra natura e/o a causa dell'origine etnica, dell'età, dello stato di disabilità. Adotta le iniziative volte a favorire il rispetto reciproco dell'inviolabilità della persona attraverso la formazione e la prevenzione.
3. Ogni comportamento discriminatorio e/o vessatorio costituisce una intollerabile violazione della dignità della persona. Le molestie sessuali, morali e ogni atto discriminatorio compromettono la salute, la fiducia, il morale e la prestazione lavorativa di chi li subisce. Chi pone in essere molestie nei luoghi di lavoro viola un preciso dovere d'ufficio.
4. Chi subisce molestie sessuali, morali, o comportamenti comunque indesiderati o discriminatori ha diritto all'inibizione ossia alla cessazione della condotta molesta, anche avvalendosi delle procedure previste dal presente Codice di cui l'Amministrazione cura ed assicura l'adempimento. Ogni violazione della dignità della persona, ed in particolare la molestia sessuale, costituisce ipotesi di illecito disciplinare. È compito dell'Amministrazione assicurare la tutela della presunta vittima di molestia anche in ambito civile e penale.
5. A nessuna persona è consentito approfittare della propria posizione per eliminare o ridurre le garanzie previste dal presente Codice.

Art. 19 bis

Molestie sessuali, morali e atti discriminatori. Definizioni

1. Per molestia sessuale si intende qualsiasi tipo di comportamento indesiderato basato sul sesso che offenda la dignità della persona, inclusi atteggiamenti sgraditi di tipo fisico, verbale o non verbale [Raccomandazione CEE del 27.11.91]. I connotati delle molestie sessuali sono ravvisabili in atti perpetrati da persone sia dello stesso sesso sia di sesso opposto.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, rientrano tra le ipotesi di molestia sessuale:

- a) richieste implicite o esplicite di prestazioni sessuali offensive o non gradite;

- b) l'affiggere o il mostrare materiale pornografico nei luoghi di lavoro;
- c) la promessa, implicita od esplicita, di agevolazioni e privilegi o avanzamenti di carriera in cambio di prestazioni sessuali e le ritorsioni e minacce in conseguenza del diniego di tali prestazioni;
- d) contatti fisici indesiderati ed inopportuni;
- e) attenzioni a sfondo sessuale non gradite e ritenute sconvenienti e offensive da chi ne è oggetto;
- f) gesti o ammiccamenti provocatori e indesiderati a sfondo sessuale;
- g) apprezzamenti verbali offensivi sul corpo e la sessualità.

2. Rappresenta circostanza aggravante della molestia sessuale l'esistenza di una posizione di svantaggio, asimmetria o subordinazione gerarchica tra la vittima e l'autore o l'autrice, in particolare quando il rifiuto o l'accettazione di siffatti comportamenti vengano assunti esplicitamente o implicitamente a motivo di decisioni inerenti l'assunzione e/o il mantenimento del posto di lavoro, la promozione, la retribuzione o qualsiasi altra decisione attinente all'occupazione e/o tali comportamenti creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, umiliante.

3. Per molestia morale o psicologica [*mobbing*] si intende un atteggiamento o comportamento di violenza morale o psichica ripetuto nel tempo in modo sistematico o abituale, che porta ad un degrado delle condizioni di lavoro per chi ne è vittima attraverso la creazione di un clima intimidatorio, ostile, umiliante o offensivo.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, rientrano nella tipologia delle molestie morali e della violenza psicologica:

- a) atti vessatori e persecutori;
- b) critiche e maltrattamenti verbali esasperati;
- c) offese alla dignità e umiliazioni;
- d) delegittimazione di immagine, anche di fronte a terzi;
- e) comportamenti mirati a discriminare, screditare o comunque danneggiare la/il dipendente nella propria carriera o status;
- f) rimozione immotivata da incarichi o mansioni;
- g) attribuzione di compiti inadeguati alle reali possibilità professionali o alle condizioni fisiche e di salute;
- h) immotivata esclusione o marginalizzazione dalle ordinarie comunicazioni;
- i) sottostima sistematica dei risultati non giustificata da insufficiente rendimento o mancato assolvimento dei compiti assegnati.

4. Si ha un comportamento discriminatorio quando una persona è trattata meno favorevolmente di quanto sia, sia stata o sarebbe trattata un'altra in una situazione analoga ovvero quando una disposizione, un criterio, una prassi, un atto, un patto o un comportamento apparentemente neutri possono mettere alcune persone in una posizione di particolare svantaggio rispetto ad altre a causa della religione, delle convinzioni personali, dell'origine etnica, della disabilità, dell'orientamento sessuale, dell'identità di genere o dell'età.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, rientrano nella tipologia dei comportamenti discriminatori diretti e indiretti:

- a) riservare un trattamento meno favorevole a una persona per ragioni collegate alla gravidanza o al congedo per maternità/paternità, ai congedi parentali ai sensi del D. Lgs. n. 151/2001 e s.m.i., con particolare riferimento a:
 - a.1) cambiamenti ingiustificati di funzioni o di settore di lavoro al rientro dal congedo per maternità;
 - a.2) mancata o ritardata applicazione di istituti e di disposizioni contrattuali, motivata dall'assenza dal servizio, tale da determinare penalizzazioni economiche o di carriera, ad esclusione di quanto concordato con le OO.SS. in sede di contrattazione nazionale o decentrata;
- b) privilegiare, per lo svolgimento di compiti e mansioni qualificate, persone in base al genere, all'origine etnica, alla religione, all'orientamento sessuale, all'età, alla disabilità, alle convinzioni personali;
- c) impartire disposizioni che implicino la discriminazione delle persone in base al genere, all'origine etnica, alla religione, all'orientamento sessuale, all'età, alla disabilità, alle convinzioni personali;
- d) l'adozione di stereotipi di genere che impongano un ruolo subalterno al genere femminile;
- e) l'adozione - nei criteri di selezione per l'accesso al lavoro, per la progressione di carriera, per

l'ammissione alla formazione - di requisiti che, anche se apparentemente neutri, di fatto discriminino le persone in base al genere, all'origine etnica, alla religione, all'orientamento sessuale, all'età, alla disabilità, alle convinzioni personali;

f) l'adozione di un linguaggio verbale e/o gestuale che crei una situazione di disagio, denigrazione e comporti l'esclusione o l'auto-esclusione di persone in base al genere, all'origine etnica, alla religione, all'orientamento sessuale, all'età, alla disabilità, alle convinzioni personali.

Art. 19 ter **La/Il Consigliera/e di Fiducia**

1. La/il Consigliera/e di Fiducia garantisce gratuitamente l'ascolto ed il supporto a tutte le persone che, a qualunque titolo, lavorano all'interno delle sedi della Città Metropolitana di Torino e che si ritengono vittime di abusi, molestie, *mobbing*, discriminazioni, situazioni di disagio o conflittualità sul luogo di lavoro. Svolge inoltre, di concerto con il Comitato Unico di Garanzia, interventi di informazione, formazione e sensibilizzazione finalizzati a prevenire discriminazioni e molestie e a favorire il benessere lavorativo.
2. La/il Consigliera/e di Fiducia è persona esterna all'Amministrazione individuata con procedura di valutazione comparativa tra coloro che possiedono competenze ed esperienza umana e professionale adatte a svolgere il compito previsto.
3. La Città Metropolitana assicura alla/al Consigliera/e di Fiducia l'accesso agli atti ed alle informazioni, i mezzi, i locali e gli strumenti, anche informatici, necessari all'adempimento delle sue funzioni.
4. La/il Consigliera/e di Fiducia relaziona annualmente alla Direzione Generale ed al Comitato Unico di Garanzia circa le attività svolte, tutelando l'anonimato dei casi trattati.
5. L'Amministrazione è tenuta a comunicare a tutto il personale il nominativo, i riferimenti ed il luogo di reperibilità del/della Consigliera/e di Fiducia.
6. La partecipazione delle/degli interessate/i agli incontri con la/il Consigliera/e di Fiducia o con gli altri esperti individuati dalla/dal Consigliera/e avviene anche in orario di servizio.

Art. 19 quater **Procedure di garanzia**

1. Coloro che si ritengono vittime di comportamenti molesti o lesivi operati da colleghi e/o superiori, possono utilizzare i seguenti percorsi di segnalazione:

a) Procedura informale a cura della/del Consigliera/e di Fiducia.

La persona interessata può rivolgersi senza particolari formalità alla/al Consigliera/e di Fiducia che, al fine di favorire il superamento della situazione di disagio, può:

- esaminare la situazione ed acquisire, in via riservata, le testimonianze e le informazioni necessarie alla trattazione e valutazione del caso;
- fornire, in relazione alla gravità dei fatti, ogni utile informazione sulle possibili forme di tutela;
- consigliare la persona segnalante in merito ai comportamenti da tenere;
- chiamare a colloquio la persona indicata come responsabile dei comportamenti molesti;
- proporre un incontro tra le parti alla propria presenza, finalizzato alla mediazione e ricomposizione del conflitto;
- suggerire alla Direzione Generale e alla/al Dirigente della Struttura specifiche azioni volte ad assicurare un ambiente di lavoro rispettoso della libertà e dignità del personale coinvolto nel caso [a titolo

esemplificativo: lo spostamento di una delle persone interessate];

- chiedere l'intervento di altri professionisti per acquisire pareri o, se la problematica non è di loro competenza, per inviare la persona a più appropriati interlocutori;
- monitorare l'ambiente di lavoro dopo aver effettuato il suo intervento.

La/il Consigliera/e non adotta alcuna iniziativa senza il previo esplicito consenso della persona interessata. La procedura informale termina di norma entro 60 giorni dalla presa in carico, prorogabili per motivate esigenze legate alla complessità della situazione. La persona interessata può recedere in ogni momento dalla propria richiesta di procedura informale. L'intervento della/del Consigliera/e può essere richiesto anche dalla Direzione Generale o dalla/dal Responsabile dell'U.O. in caso di conflittualità negative in un gruppo di lavoro.

b) Procedura formale.

La/il dipendente che si reputi vittima di comportamenti molesti o lesivi operati da colleghi e/o superiori, qualora non ritenga di far ricorso alla procedura informale, ovvero nel caso in cui la procedura informale non abbia fatto cessare il comportamento indesiderato, potrà sporgere formale denuncia in forma scritta alla Direzione Generale.

La Direzione Generale, avvalendosi della consulenza della/del Consigliera/e di Fiducia, promuove gli accertamenti ritenuti necessari od utili in relazione ai comportamenti e ai fatti denunciati.

La Direzione Generale, nel corso dell'accertamento, può adottare, su richiesta di uno o di entrambi gli interessati, provvedimenti di trasferimento temporaneo finalizzati a ristabilire un clima sereno in attesa della conclusione del procedimento. L'Amministrazione garantisce la verbalizzazione di ogni fase del procedimento avviato, consentendo il diritto di accesso agli atti alle parti interessate.

L'Amministrazione, accertata la fondatezza della denuncia, assicura alla persona che l'ha presentata adeguata tutela da forme di ritorsione o da atti persecutori da parte di terzi e vigila sull'effettiva cessazione dei comportamenti molesti o discriminatori.

Qualora, esperiti gli accertamenti, siano emersi elementi sufficienti, si attiverà il procedimento disciplinare a carico del soggetto responsabile dei comportamenti denunciati, ai sensi della normativa vigente.

Qualora nel corso del procedimento disciplinare si ritengano fondati i fatti:

- la Direzione Generale, in collaborazione con la o le Direzioni coinvolte, adotta le misure organizzative utili alla cessazione immediata dei comportamenti molesti ed al ripristino di un ambiente di lavoro sicuro, sereno e rispettoso;
- la vittima può chiedere di rimanere al proprio posto di lavoro o di essere trasferita in altra sede.

La persona che consapevolmente denuncia fatti inesistenti, al solo scopo di denigrare qualcuno o comunque di ottenere vantaggi, ne risponde secondo quanto previsto dalla normativa civile e penale e dai regolamenti vigenti.

Qualora la denuncia si dimostri infondata, l'Amministrazione si impegna, ove necessario, a riabilitare pubblicamente il buon nome della persona accusata.

2. E' fatto salvo, per entrambe le procedure, il rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

Art. 20

Lavoro Agile - Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile deve tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.
2. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dall'art. 18 del presente Codice, sono previste nel contratto individuale e nei relativi allegati.

Art. 21 Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19 comma 6 del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle Autorità Politiche.
2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica [nota 7] all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, entro 30 giorni dal termine previsto per la presentazione della dichiarazione dei redditi [nota 8].
4. All'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale, il Dirigente dichiara di non trovarsi in alcuna situazione di inconferibilità ed incompatibilità previste dalla vigente normativa; nel corso dell'incarico, presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità previste dalla vigente normativa. Le dichiarazioni di cui al presente periodo sono pubblicate nel sito internet istituzionale, ai sensi dell'art. 20 comma 3 del D. Lgs. 39/2013.
5. Devono altresì essere rese ogni anno apposite dichiarazioni inerenti:
 - gli emolumenti annui complessivi percepiti a carico della finanza pubblica;
 - i dati riguardanti la titolarità di cariche presso enti pubblici o privati;
 - i dati riguardanti eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica [nota 9].
6. Le comunicazioni e dichiarazioni previste nel presente articolo sono indirizzate al Direttore Generale, che dispone l'archiviazione nel fascicolo personale del Dirigente.
7. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
8. Il Dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
9. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, in collaborazione con la/il Consiglieria/e di Fiducia, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia, ed assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
10. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

⁷ Cfr. Modello A allegato

⁸ Cfr. Modello C allegato

⁹ Cfr. Modello D allegato

11. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
12. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria o segnalazione alla Magistratura Contabile per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, in applicazione di quanto previsto dalla normativa in materia di *Whistleblowing*.
13. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici, possano diffondersi e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 22

Contratti ed altri atti negoziali

1. I dipendenti preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura per conto dell'Amministrazione, nonché coinvolti nella fase di esecuzione degli stessi, improntano i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per l'Ente, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed informano il proprio agire ai principi della trasparenza e imparzialità. Essi devono agire nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello dell'Amministrazione, ovvero configurarsi ipotesi di reato od altri illeciti, perseguibili a norma di legge. In particolare:
 - a) non devono ricorrere a mediazione né corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o per aver facilitato la conclusione o la prosecuzione del contratto, sempre che non sia l'Amministrazione stessa ad aver deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;
 - b) non devono concludere [obbligo di astensione], per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, di fornitura, di servizio, di finanziamento o di assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto da queste altre utilità nel biennio precedente. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., che siano conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari e che siano quindi predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali. Se l'Amministrazione decide di concludere contratti della tipologia indicata al primo periodo, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto. L'astensione deve assumere la forma scritta;
 - c) devono informare per iscritto il Dirigente se concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso nel biennio precedente contratti di appalto di fornitura, di servizio, di finanziamento e di assicurazione per conto dell'Amministrazione. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., come sopra definiti;
 - d) devono informare per iscritto il Dirigente qualora ricevano da persone fisiche o da persone giuridiche partecipanti a procedure negoziali, nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori;
 - e) se nelle situazioni sopra descritte si trovano i Dirigenti, questi devono assolvere i medesimi obblighi di comunicazione e di informazione previsti per i dipendenti e le rispettive

comunicazioni o informazioni vanno rese al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza [RPCT] e all'Ufficio procedimenti disciplinari [UPD].

2. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti della Città Metropolitana di Torino, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
 - a) assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con la Città Metropolitana di Torino; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
 - b) mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione;
 - c) nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 23

Vigilanza e controlli nella Città Metropolitana di Torino

1. Con cadenza almeno annuale viene fornita a tutti i dipendenti una formazione essenziale sulle finalità ed i contenuti del Codice di comportamento, costituita da almeno due ore di formazione obbligatoria, anche in modalità telematica. La formazione viene inoltre erogata in occasione di ogni modificazione venga apportata al Codice in conseguenza di novità normative o contrattuali. Le attività di formazione includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
2. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme in esso contenute.
3. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano altresì alla Direzione Generale, all'Ufficio procedimenti disciplinari [UPD] e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza [RPCT].

Art. 24

Disposizioni finali

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale [piattaforma *Amministrazione Trasparente* alle Sezioni *Disposizioni Generali* (Sottosezione *Atti Generali*) e *Altri Contenuti* (Sottosezione *Prevenzione della Corruzione*)] e nella rete Intranet; assicura inoltre un'adeguata attività formativa dei dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle Autorità Politiche. Il Codice deve inoltre essere letto ed accettato in modo espresso dai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, al momento del conferimento dell'incarico.
2. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, cura che i nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, leggano ed esprimano espressa accettazione del contenuto del Codice.
3. Per quanto non espressamente regolato, si fa rinvio al Codice Generale.

ALLEGATO A

Al Dirigente
e p.c. al Responsabile della
Prevenzione della Corruzione e
Trasparenza

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

Sig./Sig.ra.....

Nat* a (Prov) il

Profilo professionale.....

struttura di assegnazione

Io sottoscritto/a avvalendomi delle disposizioni in materia di autocertificazione di cui all'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75 comma 1 del medesimo D.P.R., sotto la mia personale responsabilità ai fini di quanto previsto dagli artt. 5, 6, 7 e 13 del D.P.R. 62/2013

DICHIARO (barrare il caso di interesse)

1) COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

[art. 6 commi 1 e 2 del D.P.R. 62/2013 – art. 7 del Codice di comportamento della Città Metropolitana di Torino]

- ☐ **di non aver avuto** negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti;
- ☐ **di aver** avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, dettagliati in allegato 1;

E che, in quest'ultimo caso:

io sottoscritto/a:

- ☐ **ho a tutt'oggi**, rapporti finanziari con uno o più soggetti privati indicati in allegato 1;
- ☐ **non ho a tutt'oggi**, rapporti finanziari con uno o più soggetti privati indicati in allegato 1;

un parente o affine entro il secondo grado, il coniuge o il convivente del sottoscritto, per quanto a conoscenza:

- ☐ **ha a tutt'oggi**, rapporti finanziari con uno o più soggetti privati indicati in allegato 1;
- ☐ **non ha a tutt'oggi**, rapporti finanziari con uno o più soggetti privati indicati in allegato 1;

E che tali rapporti finanziari

Ad esclusione di tutte le attività che sono state oggetto di precedente autorizzazione da parte dell'Amministrazione (incarichi extra impiego, attività svolta in convenzione, ecc).

- ☐ **sono** intercorsi o intercorrono a tutt'oggi con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti la struttura organizzativa di assegnazione del sottoscritto per quanto riguarda le funzioni allo stesso affidate;
- ☐ **non sono** intercorsi o intercorrono a tutt'oggi con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti la struttura organizzativa di assegnazione del sottoscritto per quanto riguarda le funzioni allo stesso affidate.

2) PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

[art. 5 del D.P.R. 62/2013 – art. 6 Codice di comportamento della Città Metropolitana di Torino]

- ☐ **di non appartenere** ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio (la disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati);
- ☐ **di appartenere** ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio (la disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati) - dettagliare in allegato 2.

3) DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

[art. 13 comma 3 del D.P.R. 62/2013 – art. 20 del Codice di comportamento della Città Metropolitana di Torino]

- ☐ **di non avere** partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possono porre in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgo;
- ☐ **di avere** partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possono porre in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgo - dettagliare in allegato 3;
- ☐ **di non avere** parenti e/o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dovrò dirigere o che sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
- ☐ **di avere** parenti e/o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dovrò dirigere o che sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Torino,

In fede

.....

-
- | | |
|-------------------|--|
| Allegato 1 | elenco rapporti di collaborazione comunque denominati con soggetti privati |
| Allegato 2 | elenco delle organizzazioni e/o associazioni a cui il dipendente aderisce o appartiene e i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio |
| Allegato 3 | elenco delle partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possono porre il dipendente in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta |

Nota informativa conflitto di interessi

Valutazione del Dirigente responsabile in ordine al conflitto di interessi con l'attività svolta nella struttura:

- ☐ Assenza del conflitto di interessi
☐ Presenza del conflitto di interessi per le seguenti

.....

.....

.....

Data

Firmato digitalmente

.....

ALLEGATO 1

Elenco rapporti di collaborazione (escluse tutte le attività che sono state oggetto di precedente valutazione e/o autorizzazione da parte dell'Azienda) comunque denominati con soggetti privati

Indicare se: dichiarante, parente, affine, coniuge, convivente	Durata e impegno dell'incarico (indicare inizio e fine dell'incarico e impegno orario)	Denominazione soggettoprivato	Tipologia di rapporto di collaborazione	Retribuzione (si/no) e importo	Parere del Dirigente responsabile

Torino,

In fede

.....

Valutazione del Dirigente responsabile in ordine al conflitto di interessi con l'attività svolta nella struttura:

- ☐ Assenza del conflitto di interessi
☐ Presenza del conflitto di interessi per le seguenti

.....

.....

.....

Data

Firmato digitalmente

.....

ALLEGATO 2

Elenco delle organizzazioni e/o associazioni e/o società scientifiche a cui il dipendente aderisce o appartiene e i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

Denominazione associazione o organizzazione	Tipologia di attività dell'associazione o organizzazione	Periodo di appartenenza e impegno annuale	Ruolo	Retribuzione (si/no) e importo

Torino,

In fede

.....

Valutazione del Dirigente responsabile in ordine al conflitto di interessi con l'attività svolta nella struttura:

- ☐ Assenza del conflitto di interessi
☐ Presenza del conflitto di interessi per le seguenti

.....

.....

.....

Data

Firmato digitalmente

.....

ALLEGATO 3

(RISERVATO AL PERSONALE DIRIGENTE)

Elenco delle partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possono porre il dirigente in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta.

Denominazione della società	Tipologia di attività della società	Periodo (indicare inizio e fine)	Tipologia di rapporto di collaborazione	Ruolo rivestito	Retribuzione (sì/no) e importo

Torino,

In fede
Firmato digitalmente

.....

Nota informativa – Conflitto di interessi

La L. n. 190/2012 e s.m.i. recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*, in vigore dal 28 novembre 2012, ha apportato rilevanti modifiche alla disciplina delle incompatibilità e di conflitto di interessi dei pubblici dipendenti.

Il D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i. [*Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*], attuativo della legge anticorruzione, ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici *al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico*, regolando in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzando l'azione amministrativa, con particolare riguardo alle circostanze che possono dar luogo a conflitto di interessi [art. 6].

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente ed altri soggetti che possa risultare di pregiudizio per la Città Metropolitana di Torino, in particolare quando vi sia il rischio che un interesse secondario o privato possa condizionare gli atti riguardanti un primario interesse istituzionale, costituito dal corretto adempimento dei doveri, finalizzati al perseguimento del bene pubblico.

Il conflitto d'interessi è attuale quando si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore, cioè quando l'interesse primario e quello secondario entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente senza interferenze; è invece potenziale quando il soggetto, avendo un interesse personale, anche a seguito del verificarsi di un certo evento, può arrivare a trovarsi, in un momento successivo, in una situazione di conflitto attuale che può condurlo a sacrificare l'interesse primario.

Nello specifico ambito amministrativo, il conflitto di interessi può essere descritto come la condizione in cui l'azione amministrativa, che deve essere finalizzata all'esclusivo perseguimento dell'interesse pubblico, può essere potenzialmente o concretamente influenzato da un interesse secondario, economico, personale o di altra natura.

L'Amministrazione pertanto è tenuta ad evitare che si possano configurare situazioni di conflitto di interessi, che si presentano:

- in tutti i casi in cui sussista il rischio che il dipendente si avvalga della propria posizione all'interno dell'Amministrazione, per favorire, a pregiudizio della stessa, un soggetto o una struttura esterna, nella quale è in qualche modo interessato;
- in tutti i casi in cui può essere messa in dubbio l'imparzialità del dipendente nell'assumere decisioni verso soggetti esterni, che hanno con l'Amministrazione rapporti contrattuali o di fornitura di beni e/o servizi.

Sono destinatari di tali normative tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, nonché tutti i soggetti che stipulano con l'Amministrazione contratti di lavoro flessibile, rapporti di collaborazioni o convenzionali a qualsiasi titolo.

Dunque nei rapporti con clienti, fornitori, contraenti, concorrenti, il dipendente deve curare in via esclusiva gli interessi dell'Amministrazione rispetto ad ogni vantaggio personale, anche se di natura non patrimoniale.

In particolare il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore, gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza [art. 6 del DPR n. 62/2013, art. 8 del Codice comportamento della Città Metropolitana di Torino].

L'art. 7 del DPR n. 62/2013 e s.m.i. sancisce inoltre un obbligo di astensione dei dipendenti pubblici in ordine a decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di parenti o conviventi.

Pertanto l'Amministrazione deve evitare che dipendenti legati da vincoli di parentela o di affinità sino al terzo grado, di coniugio o convivenza, prestino servizio in rapporto di subordinazione gerarchica nell'ambito della medesima struttura organizzativa e dovrà assegnare il personale che viene a trovarsi in una delle condizioni di cui sopra, ad altra struttura organizzativa aziendale, in posizione compatibile con i requisiti professionali posseduti.

All'atto di assegnazione alla struttura di destinazione il dipendente deve informare per iscritto il Dirigente responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, anche potenziale, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle attività a lui affidate;

Il Dirigente Responsabile, coadiuvato dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza [RPCT], valuta la presenza o meno di conflitto di interessi, anche potenziale.

L'obbligo informativo si riferisce a tutte le ipotesi in cui si manifestino ragioni di convenienza ed il mancato rispetto costituisce elemento di valutazione della responsabilità disciplinare, quale violazione delle norme in tema di anticorruzione.

Il dipendente deve segnalare con tempestività ogni situazione di conflitto di interessi, quand'anche potenziale, al proprio Dirigente responsabile e conseguentemente astenersi dal porre in essere qualsivoglia comportamento contrario agli interessi dell'Amministrazione; sull'astensione decide il Dirigente responsabile della struttura di appartenenza.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto in situazione di conflitto d'interessi, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo.

Il conflitto di interessi sussiste anche quando vi sia l'intento di voler assecondare pressioni politiche o sindacali oppure illegittime pretese di superiori gerarchici.

Conflitto di interessi – Dipendenti cessati

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

ALLEGATO B

SITUAZIONE PATRIMONIALE DEI DIRIGENTI

(Dichiarazione per la pubblicità della situazione patrimoniale dei dirigenti resa ai sensi dell'art. 17 comma 22 della L. 127/1997, dell'art. 2 della L. 441/1982, dell'art. 13 del D.P.R. 62/2013 e dell'art. 20 del Codice di comportamento della Città Metropolitana di Torino)

Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, entro 30 giorni dal termine previsto per la presentazione della dichiarazione dei redditi

Al Direttore Generale

DICHIARANTE

Cognome	Nome	Data di nascita
Comune di nascita	Comune di Residenza	Provincia (sigla)

SEZ. 1

DIRITTI REALI SU BENI IMMOBILI			
Natura del diritto (1)	Descrizione dell'immobile (2)	Comune	Annotazioni
1			
2			
3			
4			
5			

DIRITTI REALI SU BENI IMMOBILI			
Natura del diritto (1)	Descrizione dell'immobile (2)	Comune	Annotazioni
6			
7			
8			
9			
10			

- (1) *Specificare se trattasi di: proprietà; comproprietà; superficie; enfiteusi; usufrutto; uso; abitazione; servitù; ipoteca.*
- (2) *Specificare se trattasi di: terreno o fabbricato.*

SEZ. 2

BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI			
	Kw	Anno di immatricolazione	Annotazioni
Autovetture			
1.....			
2.....			
3.....			
4.....			
Motocicli			
1.....			
2.....			
Aeromobili			
1			
2			
Imbarcazioni da diporto			
1.....			
2.....			

SEZ. 3

AZIONI E QUOTE DI PARTECIPAZIONI IN SOCIETÀ		
SOCIETÀ (denominazione e sede)	Numero	Annotazioni
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

SEZ. 4

FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O SINDACO DI SOCIETÀ		
ENTE O SOCIETÀ (denominazione e sede)	Natura dell'incarico	Compensi
1		
2		
3		
4		
5		

FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O SINDACO DI SOCIETÀ		
ENTE O SOCIETÀ (denominazione e sede)	Natura dell'incarico	Compensi
6		
7		
8		
9		
10		

Alla presente dichiarazione allego:

1. copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.
2. consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 DPR 445/2000), sotto la propria responsabilità,

COMUNICA E DICHIARA

che quanto sopra dichiarato corrisponde al vero.

ALLEGATO C

Al Direttore Generale

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(Art. 46 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000)

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (Prov. _____) il _____
dipendente di questa Amministrazione in qualità di _____
presso la Direzione _____

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 DPR n.445 del 28/12/2000), sotto la propria responsabilità,

COMUNICA E DICHIARA

ai sensi e per le finalità di cui all'art. 14 comma 1 lett. d) e comma 1-ter del D. Lgs. 33/2013, inserito d all'art. 13, comma 1 lett. c) del D. Lgs. 97/2016, di

(barrare le opzioni che ricorrono)

- ☐ avere percepito nell'anno _____ i seguenti emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica EURO _____
- ☐ non avere svolto nell'anno _____ alcun incarico retribuito con oneri a carico della finanza pubblica
- ☐ di non ricoprire alcuna carica presso enti pubblici o enti privati OVVERO:
- ☐ di ricoprire la seguente carica presso ente pubblico o ente privato e non percepire compensi:

TIPOLOGIA DELLA CARICA	SOGGETTO CONFERENTE PUBBLICO/PRIVATO

- ☐ di ricoprire le seguenti cariche presso enti pubblici o privati con i relativi seguenti compensi:

TIPOLOGIA DELLA CARICA	SOGGETTO CONFERENTE PUBBLICO/PRIVATO	AMMONTARE DEL COMPENSO PERCEPITO

Data, _____

SOCIAL MEDIA POLICY
Utilizzo da parte dei dipendenti dei propri profili social

Le disposizioni di seguito riportate costituiscono attuazione dell'art. 15 comma 4 del Codice di Comportamento della Città Metropolitana di Torino e dell'art. 11 ter del D.P.R. n. 62/2013 così come modificato dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023.

Il dipendente nell'utilizzo dei propri account di social media non si esprime in modo che le proprie opinioni o i propri giudizi siano attribuibili direttamente all'Ente.

Il dipendente, fermo restando il rispetto delle previsioni di cui al Codice Generale e fatte salve le manifestazioni di libertà di espressione costituzionalmente garantite, utilizza sui siti web e social network un tono moderato e non offensivo nei propri commenti o post e non esprime interventi o commenti lesivi del prestigio, del decoro o dell'immagine dell'Ente o in genere della Pubblica Amministrazione. Il riferimento è, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ai seguenti canali social:

- Whatsapp, Telegram e Messenger: storie, stato del profilo, immagine del profilo;
- Instagram: storie, post, reel, dirette, descrizione del profilo, commenti pubblici in calce a post o dirette altrui, nome del profilo; immagine del profilo;
- Facebook: post, dirette, commenti pubblici in calce a post o dirette altrui, nome del profilo, immagine del profilo;
- Youtube e Tik Tok: video, commenti pubblici in calce a video altrui, immagine del profilo, nome del profilo;
- LinkedIn: nome del profilo, immagine del profilo, descrizione del profilo e delle proprie esperienze professionali;
- Twitter/X: post, nome del profilo, immagine del profilo.

Per i social network non espressamente individuati integra una violazione del Codice di Comportamento la produzione o la condivisione di qualunque materiale accessibile al pubblico e che abbia natura lesiva, attraverso un profilo social da cui si possa risalire all'identità del dipendente.

Integra, altresì, una violazione l'espressione di un gradimento [anche tramite i *like*], riconducibile all'identità del dipendente, per manifestazioni di pensiero lesive del prestigio, del decoro o dell'immagine dell'Ente o della Pubblica Amministrazione e la condivisione di commenti e post altrui [anche *hashtags*] che abbiano un contenuto offensivo o denigratorio nei confronti dell'Ente e dei suoi dipendenti.

La violazione di tali obblighi comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare e, nei casi più gravi che ledono la fiducia dell'Ente, anche del licenziamento.

Costituiscono nello specifico condotte lesive:

- a) l'oltraggio, il disprezzo, il dileggio o comunque l'offesa dell'Ente, del suo ruolo istituzionale e delle sue funzioni;
- b) l'oltraggio, il disprezzo, il dileggio o comunque l'offesa dei ruoli istituzionali e dirigenziali in quanto tali;
- c) l'oltraggio, il disprezzo, il dileggio o comunque l'offesa dei dipendenti in quanto tali;
- d) l'oltraggio, il disprezzo, il dileggio o comunque l'offesa dell'Ente, del suo ruolo istituzionale, delle sue funzioni, dei ruoli istituzionali e dirigenziali in quanto tali o dei dipendenti in quanto tali, attribuendo alle proprie dichiarazioni un'origine istituzionale o di rappresentanza dell'Ente o della Pubblica Amministrazione in genere;
- e) l'utilizzo di un linguaggio offensivo, violento o comunque inappropriato nei confronti di altri dipendenti o di terzi, attribuendo alle proprie dichiarazioni un'origine istituzionale o di rappresentanza dell'Ente o della Pubblica Amministrazione in genere.

Per il personale di qualifica dirigenziale e non, le condotte di cui sopra sono sanzionate secondo quanto previsto dai rispettivi CCNL in materia disciplinare tenendo conto, ai fini della graduazione della sanzione, dei criteri generali da essi definiti.

Linee Guida interne 2024 in materia di *Whistleblowing* [aggiornate al Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 e alla Deliberazione Anac n. 311 del 12 luglio 2023].

Come noto il D.Lgs n. 24 del 10 marzo 2023 recepisce in Italia la Direttiva UE 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

La nuova disciplina si orienta, da una parte, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione che comprende il diritto di ricevere e comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media; dall'altra costituisce strumento per contrastare e prevenire la corruzione e la *maladministration* nel settore pubblico.

Chi segnala fornisce informazioni che possono condurre all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme rafforzando, in tal modo, i principi di *trasparenza* e *responsabilità* delle istituzioni democratiche.

Garantire, pertanto, la protezione dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o [come vedremo di seguito] con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni potenzialmente pregiudizievoli per l'Amministrazione Metropolitana e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Discutiamo di una protezione che viene, oggi, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala [si pensi al *facilitatore* o alle *persone menzionate nella segnalazione*], a conferma dell'intenzione del legislatore europeo ed italiano di creare condizioni tali da rendere l'istituto del *Whistleblowing* un importante presidio per la legalità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

La presente Circolare fornisce indicazioni generali alla tecnostruttura della Città Metropolitana di Torino circa l'istituto in argomento e la relativa procedura interna di inoltro e gestione delle segnalazioni.

1. Ambito applicativo soggettivo.

Il Decreto Legislativo n. 24/2023 individua l'*ambito soggettivo* di applicazione della nuova disciplina con contenuti innovativi rispetto al precedente impianto normativo. Vi sono ricompresi, tra l'altro, tutti i soggetti che si trovino anche solo temporaneamente in rapporti lavorativi con la Città Metropolitana di Torino pur non avendo la qualifica di dipendenti [si pensi ai volontari, ai tirocinanti, retribuiti o meno, agli assunti in periodo di prova, a coloro che ancora non hanno un rapporto giuridico con l'Ente o il cui rapporto è cessato se, rispettivamente, le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali o nel corso del rapporto di lavoro.

Quanto agli Enti tenuti ad applicare la disciplina e a prevedere misure di tutela per il soggetto che segnala illeciti, la norma fa riferimento ai *soggetti del settore pubblico* e la Città Metropolitana, ex articolo 1 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., vi rientra a pieno titolo [cfr. articolo 2 comma 1 lett. p) D. Lgs. n. 24/2023].

Il nuovo Decreto, come preannunciato, amplia notevolmente i soggetti cui, all'interno della Città Metropolitana di Torino, è riconosciuta protezione anche da ritorsioni in caso di segnalazione [interna o esterna, divulgazione pubblica e denuncia all'Autorità Giudiziaria].

I soggetti tutelati nel contesto organizzativo della Città Metropolitana di Torino sono:

- **i dipendenti dell'Ente;**
- **i lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente** [*lavoratori con rapporti di lavoro autonomi disciplinati dal Titolo III del Libro V del Codice Civile ivi inclusi i contratti d'opera di cui all'art. 2222 dello stesso; titolari di un rapporto di collaborazione di cui all'art. 409 del Codice di Procedura Civile: rapporti di agenzia, di rappresentanza commerciale ed altri rapporti di collaborazione che si concretizzano in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, anche se non a*

carattere subordinato come ad esempio, avvocati, ingegneri, assistenti sociali che prestano la loro attività lavorativa per un soggetto del settore pubblico organizzandola autonomamente (rapporto parasubordinato); titolari di un rapporto di collaborazione di cui all'art. 2 del D. Lgs. n. 81/2015, organizzato dal committente che consiste in prestazioni di lavoro esclusivamente personali e continuative, anche qualora le modalità di esecuzione delle prestazioni siano organizzate mediante piattaforme digitali];

- **i liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso l'Ente** [si considerino, a titolo esemplificativo, i consulenti che forniscono supporto alle Pubbliche Amministrazioni nell'attuazione di progetti finanziati con fondi dell'Unione Europea];
- **i volontari e i tirocinanti**, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso l'Ente [vi rientrano, tra l'altro, anche i dottorandi e gli assegnisti di ricerca in quanto assimilabili ai tirocinanti];
- **le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso l'Ente** [si tratta di soggetti collegati in senso ampio all'organizzazione nella quale la violazione si verifica e nella quale esercitano alcune funzioni, anche in assenza di una regolare investitura (esercizio di fatto di funzioni) - può trattarsi, ad esempio, dei componenti degli Organismi Interni di Valutazione (OIV)].

A tutti i soggetti appena elencati la tutela si applica non solo se la segnalazione, la denuncia o la divulgazione pubblica avviene in costanza del rapporto di lavoro o di altro tipo di rapporto giuridico, ma anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto giuridico. Il Decreto Legislativo n. 24/2023 indica, infatti, che la tutela si estende:

- ai rapporti giuridici non ancora iniziati, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- al periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico [articolo 3 comma 4].

1.1 I soggetti diversi da chi segnala, denuncia o effettua divulgazioni pubbliche [che godono della protezione].

Ulteriore novità del D.Lgs. n. 24/2023 consiste nel fatto che la tutela è riconosciuta, oltre ai soggetti richiamati nel paragrafo 1 che effettuano segnalazioni, denunce o *divulgazioni pubbliche*, anche a quei soggetti [**Tabella 1**] che, tuttavia, potrebbero essere destinatari di ritorsioni [intraprese anche indirettamente] in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione, *divulgazione pubblica* o denuncia e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante o denunciante.

Tabella 1

Soggetti tutelati diversi da chi segnala, denuncia o effettua divulgazioni pubbliche	
Facilitatore	<i>Persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata</i>
Persone del medesimo contesto lavorativo	<i>Persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado</i>
Colleghi di lavoro	<i>Colleghi di lavoro del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente</i>
	<i>Enti di proprietà - in via esclusiva o in compartecipazione maggioritaria di terzi - del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica</i>
	<i>Enti presso i quali il segnalante, denunciante o chi effettua una divulgazione pubblica lavorano (art. 3, co. 5, lett. d))</i>
	<i>Enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica</i>

Il facilitatore

Nel Decreto il *facilitatore* è definito come una *persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata*. La norma, utilizzando il termine ***assistenza***, fa riferimento a un soggetto che fornisce consulenza o sostegno al segnalante e che opera nel medesimo contesto lavorativo del segnalante. A titolo esemplificativo, il *facilitatore* potrebbe essere il collega dell'ufficio del segnalante o di un altro ufficio che lo assiste in via riservata nel processo di segnalazione. Il *facilitatore* potrebbe essere un collega che riveste anche la qualifica di sindacalista se assiste il segnalante in suo nome, senza spendere la sigla sindacale. Si precisa che se, invece, assiste il segnalante utilizzando la sigla sindacale, lo stesso non riveste il ruolo di *facilitatore*. In tal caso resta ferma l'applicazione delle disposizioni in tema di consultazione dei rappresentanti sindacali e di repressione delle condotte antisindacali di cui alla Legge n. 300/1970.

Tenuto conto che la *ratio* perseguita dal legislatore è quella di far emergere illeciti garantendo, fra l'altro, la libertà di espressione del segnalante anche mediante l'assistenza di altri soggetti, ne discende che la protezione debba essere garantita al *facilitatore* anche sotto il profilo della riservatezza. Ciò sia per quanto riguarda l'identità del *facilitatore*, sia con riferimento all'attività in cui l'assistenza si concretizza. Tale esigenza di protezione si desume dalla formulazione della norma che prevede espressamente che *l'assistenza deve essere mantenuta riservata*. D'altronde, escludendo tale tutela nei confronti del *facilitatore*, si potrebbe correre il rischio di disvelare l'identità dello stesso segnalante che si è avvalso dell'assistenza del primo.

Le persone del medesimo contesto lavorativo

La nuova legislazione ha esteso notevolmente il regime di tutele, ampliando la nozione di ***contesto lavorativo***. Tale concetto ricomprende le attività lavorative o professionali, presenti o passate, in ragione delle quali, indipendentemente dalla loro natura, un soggetto acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di *divulgazione pubblica* o di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile. Deve, comunque, trattarsi di attività svolte dai soggetti che hanno instaurato con l'Ente uno di quei rapporti di natura lavorativa o professionale espressamente indicati dal legislatore nel D.Lgs. n. 24/2023. L'espressione *persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante* si riferisce, quindi, a persone legate da una rete di relazioni sorte in ragione del fatto che esse operano, o hanno operato in passato, nel medesimo ambiente lavorativo del segnalante o denunciante, ad esempio colleghi, ex colleghi, collaboratori. Proprio in ragione di tale rete di rapporti e relazioni interpersonali, più persone potrebbero essere a rischio di subire ritorsioni in ragione della segnalazione, denuncia o *divulgazione pubblica* effettuata da un segnalante del medesimo contesto lavorativo. Si pensi, ad esempio, ad un soggetto che, a seguito di una procedura di mobilità interna, venga assegnato ad un nuovo ufficio ma che conserva un legame personale con il precedente ufficio ove lavora o presta la propria attività il segnalante. Analogamente, anche un soggetto cessato dal servizio o dall'incarico che conserva un legame con il proprio contesto lavorativo potrebbe subire le conseguenze di una segnalazione, denuncia o *divulgazione pubblica* effettuata da una persona operante all'interno di tale contesto.

Presupposto per l'applicazione delle tutele in tali casi è però l'esistenza di uno ***stabile legame affettivo*** o di ***parentela entro il quarto grado*** con il segnalante stesso. Il legislatore ha quindi ancorato l'applicazione delle tutele all'esistenza di un legame qualificato. Se non sussistono dubbi circa il legame di parentela che deve essere entro il quarto grado, più incerta appare la definizione di ***stabile legame affettivo***. Si ritiene che tale espressione potrebbe far riferimento, innanzitutto, a coloro che hanno un rapporto di convivenza con il segnalante.

In linea con la *ratio* di estendere il più possibile la tutela avverso le ritorsioni si ritiene che la nozione di stabile legame affettivo possa intendersi, però, non solo come convivenza in senso stretto, bensì anche come rapporto di natura affettiva caratterizzato da una certa stabilità sia sotto il profilo temporale che sotto il profilo di condivisione di vita. Un legame affettivo che dunque coinvolge una persona specifica. Si pensi, ad esempio, ad un collega [o ex collega] del segnalante che tuttavia intrattiene con lo stesso una relazione affettiva anche se la stessa non si concretizza in una vera e propria condivisione della stessa abitazione.

I colleghi di lavoro con rapporto abituale e corrente con il segnalante

Rientrano tra i colleghi di lavoro coloro che lavorano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante, divulgatore o denunciante e hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente. Diversamente da quanto visto sopra con riferimento alle persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, nel caso di ***colleghi di lavoro***, il legislatore ha previsto che si tratti di coloro che, al momento della segnalazione, lavorano con il segnalante [esclusi quindi gli ex colleghi] e che abbiano con quest'ultimo un rapporto abituale e corrente. La norma si riferisce, quindi, a rapporti che non siano meramente sporadici, occasionali, episodici ed eccezionali ma attuali, protratti nel tempo, connotati da una certa continuità tali da determinare un rapporto di *comunanza*, di amicizia.

Enti presso i quali il segnalante, denunciante o chi effettua una divulgazione pubblica lavorano

Si pensi, a titolo esemplificativo, alla situazione in cui il dipendente di un'impresa che effettua un servizio di fornitura per l'Ente segnali o denunci una violazione avvenuta in quest'ultimo. Anche in tal caso, la ritorsione potrebbe essere attuata non nei confronti del segnalante o denunciante, ma nei confronti dell'impresa in cui questo opera, mediante, ad esempio, l'interruzione anticipata del contratto di fornitura.

Enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica

Il legislatore ha previsto l'estensione delle tutele anche per gli Enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di colui che effettua una divulgazione pubblica, anche se non di proprietà dello stesso.

Si tratta di Enti del settore pubblico in cui non è riscontrabile un vero e proprio legame diretto con il segnalante né sotto il profilo della proprietà né in quanto quest'ultimo vi presti lavoro o servizio. In tal caso, tuttavia, un legame - seppure indiretto - con il segnalante può essere rintracciato nella circostanza per cui tali Enti rientrano nel contesto lavorativo dello stesso.

Anche tra Enti, infatti, può svilupparsi una fitta rete di rapporti e interconnessioni che si sostanziano, ad esempio, in accordi e collaborazioni, scambi e confronti. Ci si riferisce - a titolo esemplificativo - al settore pubblico ove un dipendente di uno dei Comuni che hanno stipulato una Convenzione per la gestione associata di un servizio, segnali violazioni compiute, nell'ambito della gestione dello stesso servizio, da un Comune associato. In tali casi, il Comune segnalato potrebbe attuare una misura ritorsiva nei confronti non del dipendente segnalante bensì del Comune di appartenenza di quest'ultimo, interrompendo in via anticipata la Convenzione.

2. Ambito applicativo oggettivo

Tenendo conto dell'ampiezza delle fattispecie che possono essere oggetto di segnalazione, *divulgazione pubblica* o denuncia, il legislatore ha tipizzato gli illeciti, gli atti, i comportamenti o le omissioni che possono essere segnalati, divulgati o denunciati, indicando in modo dettagliato, anche se con una tecnica di rinvio piuttosto complessa, che cosa è qualificabile come *violazione*.

L'intento è di comprendere tutte quelle situazioni in cui si vanifica l'oggetto o la finalità delle attività poste in essere nel settore pubblico per la piena realizzazione delle finalità pubbliche, che ne deviino gli scopi o che minino il corretto agire dei soggetti pubblici cui si applica la disciplina del *Whistleblowing*.

Diversamente da quanto previsto nelle precedenti Linee Guida Anac n. 469/2021, la violazione segnalabile non può consistere in una mera irregolarità, come le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico.

Tuttavia, le irregolarità possono costituire quegli *elementi concreti* [*indici sintomatici*] tali da far ritenere ragionevolmente al *Whistleblower* che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dal Decreto e di seguito indicate.

La *ratio* di fondo, anche in base alle nuove disposizioni, in linea con la Legge n. 190/2012, è quella di valorizzare i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. nonché quello della correttezza dell'azione dei soggetti che operano nell'ambito dell'Ente, rafforzando i principi di legalità nonché della libertà di iniziativa economica e di libera concorrenza tutelati ai sensi dell'art. 41 Cost.

Le *violazioni* possono riguardare sia disposizioni normative nazionali che dell'Unione Europea.

Violazioni delle disposizioni normative nazionali

In tale categoria vi rientrano gli illeciti penali, civili, amministrativi o contabili diversi rispetto a quelli specificamente individuati come violazioni del diritto UE come sotto definite. In secondo luogo, nell'ambito delle violazioni in esame rientrano i reati presupposto per l'applicazione del D.Lgs. n. 231/2001 [*indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture, peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio*].

Violazioni della normativa europea

Si tratta di illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'Allegato 1 al D.Lgs. n. 24/2023 e di tutte le disposizioni nazionali che ne danno attuazione [anche se queste ultime non sono espressamente elencate nel citato allegato]. In particolare, si tratta di illeciti relativi ai seguenti settori: contratti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi. A titolo esemplificativo si pensi ai cd. reati ambientali quali scarico, emissione o altro tipo di rilascio di materiali pericolosi nell'aria, nel terreno o nell'acqua oppure raccolta, trasporto, recupero o smaltimento illecito di rifiuti pericolosi.

Atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea

[art. 325 del TFUE lotta contro la frode e le attività illegali che ledono gli interessi finanziari dell'UE] come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri dell'UE. Si pensi, ad esempio, alle frodi, alla corruzione e a qualsiasi altra attività illegale connessa alle spese dell'Unione.

Atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali

[art. 26, paragrafo 2, del TFUE]. Sono ricomprese le violazioni delle norme dell'UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, di imposta sulle società e i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società.

Atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori indicati ai punti precedenti.

In tale ambito vanno ricondotte, ad esempio, le pratiche abusive quali definite dalla giurisprudenza della Corte di Giustizia dell'Unione Europea. Si pensi ad esempio a un'impresa che opera sul mercato in posizione dominante. La legge non impedisce a tale impresa di conquistare, grazie ai suoi meriti e alle sue capacità, una posizione dominante su un mercato, né di garantire che concorrenti meno efficienti restino sul mercato. Tuttavia, detta impresa potrebbe pregiudicare, con il proprio comportamento, una concorrenza effettiva e leale nel mercato interno tramite il ricorso alle cd. pratiche abusive [adozione di prezzi cd. predatori, sconti target, vendite abbinate] contravvenendo alla tutela della libera concorrenza.

2.1 Le segnalazioni escluse dall'applicazione della normativa in materia di Whistleblowing.

Sono **escluse** dall'applicazione della normativa in esame:

- ***le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità Giudiziaria, che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate*** [sono quindi, escluse, ad esempio, le segnalazioni riguardanti vertenze di lavoro e fasi precontenziose, discriminazioni tra colleghi, conflitti interpersonali tra la persona segnalante e un altro lavoratore o con i superiori gerarchici, segnalazioni relative a trattamenti di dati effettuati nel contesto del rapporto individuale di lavoro in assenza di lesioni dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'Ente];
- ***le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione Europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al Decreto ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione Europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva [UE] 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al Decreto*** [il D.Lgs. n. 24/2023 non trova applicazione alle segnalazioni di violazione disciplinate nelle direttive e nei regolamenti dell'Unione Europea e nelle disposizioni attuative dell'Ordinamento Italiano che già garantiscono apposite procedure di segnalazione. Si pensi ad esempio, alle procedure di segnalazione in materia di abusi di mercato di cui al Regolamento [UE] n. 596/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio alla direttiva di esecuzione [UE] 2015/2392 della Commissione adottata sulla base del suddetto regolamento, che contengono già disposizioni dettagliate sulla protezione degli informatori; o ancora al caso, tra gli altri, della direttiva [UE] 2013/36 del Parlamento Europeo e del Consiglio che ha previsto la protezione dei segnalanti nell'ambito del quadro prudenziale applicabile agli enti creditizi e alle imprese di investimento. In recepimento della citata direttiva, sono stati introdotti gli artt. 52-bis e 52-ter al Testo unico bancario che contengono disposizioni sulle **segnalazioni di violazioni nel settore bancario** e l'obbligo sia delle banche, e delle relative capogruppo, sia della Banca d'Italia, di garantire la riservatezza dei

dati personali del segnalante e del presunto responsabile della violazione e di tutelare adeguatamente il soggetto segnalante contro condotte ritorsive, discriminatorie o comunque sleali conseguenti alla segnalazione. Analogamente, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs 3 agosto 2017, n. 129, sono stati introdotti nel Testo Unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria gli articoli 4-undecies *Sistemi interni di segnalazione delle violazioni* e 4-duodecies *Procedura di segnalazione alle Autorità di Vigilanza* che, anche in questo settore, introducono disposizioni dettagliate sulla protezione dei segnalanti. La segnalazione di dette violazioni rimane, pertanto, esclusa dall'ambito di applicazione del D.Lgs. n. 24/2013, come anche quelle, come detto, previste in altre discipline speciali che regolano il *Whistleblowing* in specifici settori. Per quelle violazioni che non sono coperte dalla normativa speciale resta, naturalmente, ferma l'applicazione del D.Lgs. n. 24/2023 anche nei predetti settori];

- ***le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione Europea.***

2.2 Elementi e caratteristiche delle segnalazioni.

L'attinenza con il contesto lavorativo

Le informazioni sulle violazioni devono essere apprese nel contesto lavorativo del segnalante, del denunciante o di chi divulga pubblicamente. In virtù delle disposizioni del Decreto che individuano i soggetti legittimati a segnalare, divulgare, denunciare, l'accezione da attribuire al **contesto lavorativo** deve necessariamente essere ampia e considerarsi non solo con riguardo a chi ha un rapporto di lavoro *in senso stretto* con l'Ente. Occorre infatti considerare anche coloro che hanno instaurato con l'Ente altri tipi di rapporti giuridici. Pertanto, a rilevare è l'esistenza di una relazione qualificata tra il segnalante e l'Ente, relazione che riguarda attività lavorative o professionali presenti o anche passate. Infine, possono essere segnalati i fatti appresi in virtù dell'ufficio rivestito ma anche notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia pure in modo casuale.

L'irrelevanza dei motivi personali del segnalante o denunciante

I motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono *irrilevanti* ai fini della trattazione della segnalazione e della protezione da misure ritorsive. Resta comunque fermo che non sono considerate segnalazioni di *Whistleblowing* quelle aventi ad oggetto una contestazione, rivendicazione o richiesta legata ad un interesse di carattere personale del segnalante.

È necessario che la segnalazione sia il più possibile **circostanziata** [*circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione, descrizione del fatto, generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati*] al fine di consentire la deliberazione dei fatti da parte del soggetto competente a ricevere e gestire le segnalazioni nell'Ente. È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti. Ove quanto segnalato non sia adeguatamente circostanziato, chi gestisce le segnalazioni può chiedere elementi integrativi al segnalante tramite il canale a ciò dedicato o anche di persona, ove il segnalante abbia richiesto un incontro diretto.

3. Le segnalazioni anonime – trattamento.

Le segnalazioni dalle quali non è possibile ricavare l'identità del segnalante sono considerate anonime. Le segnalazioni anonime, ove circostanziate, sono equiparate a segnalazioni ordinarie da gestire secondo i criteri previsti dalla normativa vigente in materia.

Il segnalante o il denunciante anonimo, successivamente identificato, che abbia comunicato ad Anac di aver subito ritorsioni può beneficiare della tutela che il Decreto garantisce a fronte di misure ritorsive.

Le segnalazioni anonime ricevute vengono registrate e conservate secondo i criteri generali di conservazione degli atti applicabili nell'Ordinamento dell'Ente rendendo così possibile rintracciarle nel caso in cui il segnalante, o chi abbia sporto denuncia, comunichi ad Anac di aver subito misure ritorsive a causa di quella segnalazione o denuncia anonima.

4. Canali e modalità di presentazione delle segnalazioni.

Il Decreto Legislativo n. 24/2023, nel recepire le indicazioni della Direttiva Europea, ha previsto un sistema diversificato di presentazione delle segnalazioni sintetizzato nella seguente Tabella 2.

Tabella 2

Canali di segnalazione
<i>Canale interno alla Pubblica Amministrazione</i>
<i>Canale esterno presso Anac</i>
Divulgazione pubblica
<i>Denuncia all'Autorità Giudiziaria</i>

Il Legislatore ha disposto che debbano essere approntati all'interno degli Enti Pubblici cui si applica la normativa appositi **canali interni** per ricevere e trattare le segnalazioni. Il ricorso a questi canali viene incoraggiato, in quanto più prossimi all'origine delle questioni oggetto della segnalazione.

La preferenza accordata ai **canali interni** si evince anche dal fatto che, solo ove si verifichino particolari condizioni specificamente previste dal Legislatore, allora i segnalanti possono fare ricorso al **canale esterno** attivato presso Anac [oggetto del paragrafo 4.2].

Nell'ottica di consentire di scegliere il canale di segnalazione più adeguato in funzione delle circostanze specifiche del caso, e quindi di garantire una più ampia protezione, si è prevista, al ricorrere di determinate condizioni, anche la **divulgazione pubblica** [oggetto del paragrafo 4.3]. Rimane naturalmente salvo il dovere di rivolgersi all'**Autorità Giudiziaria** [oggetto del paragrafo 4.4] ove ne ricorrano i presupposti.

4.1 Il canale interno alla Città Metropolitana di Torino.

Gli Enti del settore pubblico, come indicati al paragrafo 1, sono tenuti ad attivare un **canale interno** per la trasmissione e la gestione delle segnalazioni. Di seguito, nella Tabella 3, una sintesi delle indicazioni in merito.

Tabella 3

Indicazioni sul canale interno	
Istituzione del canale interno	Soggetti del settore pubblico [Pa].
Riservatezza	Garanzia della riservatezza anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia ove siano utilizzati strumenti informatici: - della persona segnalante; - del facilitatore; - della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione; - del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.
Modalità di segnalazione	In forma scritta anche con modalità informatiche [piattaforma on line]; In forma orale alternativamente attraverso linee telefoniche, con sistemi di messaggistica vocale o incontro diretto [su richiesta].
Gestione della segnalazione	E' affidata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza [RPCT].
Attività del gestore [RPCT]	Rilascia alla persona segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione; Mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante; Dà un corretto seguito alle segnalazioni ricevute; Fornisce un riscontro alla persona segnalante.
Informazioni da pubblicare	Piattaforma Amministrazione Trasparente.
Segnalazioni inviate ad un soggetto interno diverso da chi gestisce le segnalazioni	Se la segnalazione è considerata segnalazione Whistleblowing deve essere trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto interno

	competente [RPCT], dandone contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.
Mancata/non conforme istituzione del canale interno	Anac può applicare una sanzione amministrativa

Le segnalazioni, ex articolo 4 comma 3 del D.Lgs n. 24/2023, possono essere effettuate **in forma scritta** utilizzando:

- **in via prioritaria** la piattaforma informatica dedicata raggiungibile dal canale interno *Intranet/Servizi A-Z/Whistleblowing Città Metropolitana di Torino/Accedi alla pagina del Whistleblowing* o dal canale esterno del sito web istituzionale della Città Metropolitana di Torino selezionando il **link Amministrazione Trasparente/Sezione Disposizioni Generali/sottosezione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza** [<https://trasparenza.cittametropolitana.torino.it/disposizioni-general/piano-triennale-prevenzione-corruzione-trasparenza>];
- **in subordine** due buste chiuse, la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura **riservata** al gestore della segnalazione [es. **riservata al RPCT**]. La segnalazione sarà poi oggetto di protocollazione riservata, anche mediante autonomo registro, da parte del gestore RPCT.

Le segnalazioni **in forma orale** al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza [RPCT] sono effettuate attraverso linea telefonica dedicata al numero mobile **3498599384** o tramite messaggistica vocale sulla medesima linea telefonica ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

Qualora la segnalazione interna sia presentata ad un soggetto diverso da quello individuato e autorizzato dall'Ente [ad esempio ad altro Dirigente o Funzionario in luogo del RPCT], laddove il segnalante dichiara espressamente di voler beneficiare delle tutele in materia *Whistleblowing* o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione, la segnalazione è considerata **segnalazione Whistleblowing** e va trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto interno competente [RPCT], dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante. Diversamente, se il segnalante non dichiara espressamente di voler beneficiare delle tutele, o detta volontà non sia desumibile dalla segnalazione, detta segnalazione è considerata quale segnalazione ordinaria.

Il D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i. prevede, all'articolo 8, che la segnalazione possa essere presentata al superiore gerarchico. Quest'ultimo, ove il segnalante dichiara di volersi avvalere delle tutele come *Whistleblower* o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione, è tenuto alla trasmissione al soggetto competente [RPCT], entro sette giorni, come sopra indicato.

Si precisa, comunque, che una segnalazione presentata ad un soggetto non competente può essere considerata di *Whistleblowing* anche nel caso in cui la volontà di avvalersi delle tutele si desuma da comportamenti concludenti [ad esempio dal richiamo alla normativa in materia].

4.1.1 La gestione delle segnalazioni.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza [RPCT], unitamente al Presidio a supporto istituito presso la Direzione Affari Istituzionali dell'Ente, è tenuto al rispetto di indicazioni che il Legislatore ha posto per assicurare sia una efficiente e tempestiva gestione della segnalazione sia la tutela delle persone segnalanti.

In particolare:

- rilascia alla persona segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante;
- dà un corretto seguito alle segnalazioni ricevute;
- fornisce un riscontro alla persona segnalante.

In particolare, un corretto seguito implica, in primo luogo, nel rispetto di tempistiche ragionevoli e della riservatezza dei dati, una valutazione sulla sussistenza dei requisiti essenziali della segnalazione per valutarne l'ammissibilità e poter quindi accordare al segnalante le tutele previste [ad esempio manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti - accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti - segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente].

Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, come di *Whistleblowing*, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate per valutare la sussistenza degli stessi.

All'esito dell'istruttoria, il RPCT fornisce un riscontro alla persona segnalante.

Si precisa che, in conformità all'articolo 2 comma 1 lett. o) del Decreto Legislativo n. 24/2023, per *riscontro* si intende la comunicazione alla persona segnalante delle informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione; ai sensi del medesimo articolo, comma 1 lett. n), per *seguito* si intende l'azione intrapresa dal RPCT per valutare la sussistenza dei fatti, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate.

Per lo svolgimento dell'istruttoria, il RPCT può avviare un dialogo con il *Whistleblower*, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, sempre tramite il canale a ciò dedicato nelle piattaforme informatiche o anche di persona. Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'Amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.

Qualora, a seguito dell'attività svolta, vengano ravvisati elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne sarà disposta l'archiviazione con adeguata motivazione. Laddove, invece, si ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione è opportuno rivolgersi immediatamente agli organi preposti interni o Enti esterni, ognuno secondo le proprie competenze.

Non spetta al RPCT accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'Ente/Amministrazione oggetto di segnalazione, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni Ente o Amministrazione ovvero della Magistratura.

Con riferimento al *riscontro* da effettuare entro il termine di tre mesi, si evidenzia che lo stesso può consistere nella comunicazione dell'archiviazione, nell'avvio di un'inchiesta interna ed eventualmente nelle relative risultanze, nei provvedimenti adottati per affrontare la questione sollevata, nel rinvio a un'Autorità competente per ulteriori indagini.

Tuttavia, occorre precisare che il medesimo riscontro, da rendersi nel termine di tre mesi, può anche essere meramente interlocutorio, giacché possono essere comunicate le informazioni relative a tutte le attività sopra descritte che si intende intraprendere e lo stato di avanzamento dell'istruttoria. In tale ultimo caso, terminata l'istruttoria, gli esiti dovranno comunque essere comunicati alla persona segnalante.

4.2 Il canale esterno presso l'Anac.

Ferma restando la preferenza per il canale interno, come chiarito al paragrafo 4.1, il D.Lgs n. 24/2023 prevede per la Pubblica Amministrazione la possibilità di effettuare una segnalazione attraverso un **canale esterno**. L'Anac è competente ad attivare e gestire detto canale che garantisce, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. Si riportano, nella seguente Tabella 4, le condizioni per ricorrere al predetto **canale esterno** presso l'Anac.

Tabella 4

Le condizioni per ricorrere al canale esterno presso Anac
1) Se il canale interno obbligatorio: - non è attivo; - è attivo ma non è conforme a quanto previsto dal Legislatore in merito ai soggetti e alle modalità di presentazione delle segnalazioni.
2) La persona ha già fatto la segnalazione interna ma non ha avuto seguito.
3) La persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che se effettuasse una segnalazione interna: - alla stessa non sarebbe dato efficace seguito; - questa potrebbe determinare rischio di ritorsione.
4) La persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

4.3 La divulgazione pubblica.

Il D.Lgs n. 24/2023 introduce un'ulteriore modalità di segnalazione consistente nella **divulgazione pubblica**. Con la **divulgazione pubblica** le informazioni sulle violazioni sono rese di pubblico dominio tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque attraverso mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone [cfr. articolo 2 comma 1 lett. f) del D.Lgs. n. 24/2023]. Si riportano in sintesi, nella seguente Tabella 5, le condizioni per poterla effettuare.

Tabella 5

Le condizioni per poter effettuare una divulgazione pubblica
1) Ad una segnalazione interna a cui l'Ente non abbia dato riscontro nei termini previsti abbia fatto seguito una segnalazione esterna ad Anac la quale, a sua volta, non ha fornito riscontro al segnalante entro termini ragionevoli.
2) La persona ha già effettuato direttamente una segnalazione esterna ad Anac la quale, tuttavia, non ha dato riscontro al segnalante in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alla segnalazione entro termini ragionevoli.
3) La persona effettua direttamente una divulgazione pubblica in quanto ha fondato motivo di ritenere, ragionevolmente, sulla base di circostanze concrete e quindi non su semplici illazioni, che la violazione possa rappresentare un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.
4) La persona effettua direttamente una divulgazione pubblica poiché ha fondati motivi di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni oppure possa non avere efficace seguito.

Con la **divulgazione pubblica** le informazioni sulle violazioni sono rese di pubblico dominio. La Direttiva Europea e il Legislatore, nel prevedere la divulgazione pubblica, tengono naturalmente conto dell'evoluzione dei mezzi di diffusione di massa, includendovi anche i *social media* che costituiscono uno strumento rapido e interattivo di trasmissione e veicolazione di informazioni e scambi tra reti di persone e organizzazioni.

La **divulgazione pubblica** delle violazioni deve avvenire nel rispetto delle condizioni poste dal Legislatore affinché poi il soggetto che la effettua possa beneficiare delle tutele riconosciute dal Decreto.

Pertanto, la protezione sarà riconosciuta se al momento della divulgazione ricorra una delle seguenti condizioni:

- a una segnalazione interna, a cui l'Ente non abbia dato riscontro nei termini previsti [tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione], abbia fatto seguito una segnalazione esterna ad Anac la quale, a sua volta, non ha fornito riscontro al segnalante entro termini ragionevoli [tre mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, sei mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei sette giorni dal ricevimento];
- la persona ha già effettuato direttamente una segnalazione esterna ad Anac la quale, tuttavia, non ha dato riscontro al segnalante in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alla segnalazione entro termini ragionevoli [tre mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, sei mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei sette giorni dal ricevimento];
- la persona effettua direttamente una divulgazione pubblica in quanto ha fondato motivo, di ritenere, ragionevolmente, sulla base di circostanze concrete allegate ed informazioni effettivamente acquisibili e, quindi, non su semplici illazioni, che la violazione possa rappresentare un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse. Si pensi, ad esempio, ad una situazione di emergenza o al rischio di danno irreversibile, anche all'incolumità fisica di una o più persone, che richiedono che la violazione sia svelata prontamente e abbia un'ampia risonanza per impedirne gli effetti;
- la persona effettua direttamente una divulgazione pubblica poiché ha fondati motivi, nei termini sopra precisati, di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni oppure possa non avere efficace seguito perché, ad esempio, teme che possano essere occultate o distrutte prove oppure che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa. Si consideri, a titolo esemplificativo, il caso in cui chi riceve la segnalazione di una violazione, accordandosi con la persona coinvolta nella violazione stessa, proceda ad archiviare detta segnalazione in assenza dei presupposti.

Nella divulgazione pubblica, ove il soggetto riveli volontariamente la propria identità, non viene in rilievo la tutela della riservatezza, ferme restando tutte le altre forme di protezione previste dal decreto per il *Whistleblower*. Laddove, invece, la divulgazione avvenga utilizzando, ad esempio, uno pseudonimo o un *nickname*, che non consente

l'identificazione del divulgatore, Anac tratterà la divulgazione alla stregua di una segnalazione anonima e avrà cura di registrarla, ai fini della conservazione, per garantire al divulgatore, qualora sia successivamente disvelata l'identità dello stesso, le tutele previste nel caso in cui subisca ritorsioni.

Il soggetto che effettua una **divulgazione pubblica**, così come sopra illustrato, deve considerarsi distinto da chi costituisce fonte di informazione per i giornalisti. In tali casi, infatti, il Decreto prevede che restino ferme le norme sul segreto professionale degli esercenti la professione giornalistica, con riferimento alla fonte della notizia [articolo 15 comma 2 D.Lgs. n. 24/2023]. La *ratio* di tale previsione risiede nel fatto che in tal caso il soggetto che fornisce informazioni costituisce una fonte per il giornalismo di inchiesta ed esula dalle finalità perseguite con il richiamato Decreto.

4.4 La denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Il D.Lgs n. 24/2023 riconosce ai soggetti tutelati anche la possibilità di rivolgersi alle Autorità Giudiziarie, per inoltrare una denuncia di condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza nel contesto lavorativo pubblico.

Qualora il *Whistleblower* rivesta la qualifica di Pubblico Ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, anche laddove lo stesso abbia effettuato una segnalazione attraverso i canali interni o esterni previsti dal D.Lgs. n. 24/2023, lo stesso non è comunque esonerato dall'obbligo [in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 c.p.p. e degli artt. 361 e 362 c.p.] di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

Resta fermo che, laddove il dipendente pubblico denunci un reato all'Autorità Giudiziaria ai sensi degli artt. 361 o 362 c.p. e poi venga discriminato per via della segnalazione, lo stesso potrà beneficiare delle tutele previste dal Decreto per le ritorsioni subite.

Le stesse regole sulla tutela della riservatezza e del contenuto delle segnalazioni devono essere rispettate dagli uffici delle Autorità Giudiziarie cui è sporta la denuncia.

5. Le tutele e le misure di sostegno.

Un asse portante dell'intera disciplina è rappresentato dal sistema di tutele offerte a colui che segnala, effettua una divulgazione pubblica o denuncia violazioni, tutele che si estendono anche a soggetti diversi dal segnalante e denunciante che, proprio in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante, potrebbero essere destinatari di ritorsioni.

Nella seguente Tabella 6 è descritto sinteticamente il **sistema di protezione**.

Tabella 6

Il D.Lgs. n. 24/2023 ha previsto un sistema di protezione che comprende
La tutela della riservatezza del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta e delle persone menzionate nella segnalazione.
La tutela da eventuali ritorsioni adottate dall'Ente in ragione della segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia effettuata e le condizioni per la sua applicazione.
Le limitazioni della responsabilità rispetto alla rivelazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni che operano al ricorrere di determinate condizioni.

Il nuovo Decreto vieta poi, in generale, **rinunce e transazioni**, non sottoscritte in sede protetta, dei diritti e dei mezzi di tutela ivi previsti [si tratta degli accordi conclusi in sede giudiziale (art. 185 c.p.c); dinanzi alla Commissione di Conciliazione istituita presso la Direzione Territoriale del Lavoro (art. 410 c.p.c); innanzi alle sedi di certificazione (art. 31 comma 13 L. 183/2010); innanzi alla Commissione di Conciliazione istituita in sede sindacale (art. 412 ter c.p.c.); presso i Collegi di conciliazione ed arbitrato irrituale (art. 412 quater c.p.c.)]. Tale previsione risponde all'esigenza di implementare e rendere effettiva la protezione del *Whistleblower*, quale soggetto vulnerabile, nonché degli altri soggetti tutelati che, per effetto della segnalazione, divulgazione o denuncia, potrebbero subire effetti pregiudizievoli.

5.1 La tutela della riservatezza del segnalante.

In conformità alla precedente normativa il Legislatore impone all'Ente, che riceve e tratta le segnalazioni, e alla stessa Anac di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante. Ciò anche al fine di evitare l'esposizione dello stesso a misure ritorsive che potrebbero essere adottate a seguito della segnalazione.

Nel rispetto dei principi fondamentali in materia di protezione dei dati personali, quali quello di limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, il Decreto inoltre sancisce espressamente che le segnalazioni non possano essere utilizzate oltre quanto necessario per dare alle stesse adeguato seguito.

In particolare, l'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate senza il consenso espresso della stessa persona segnalante a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

La riservatezza del segnalante nell'ambito giurisdizionale è così garantita:

- nell'ambito del **procedimento penale**, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 c.p.p.;
- nell'ambito del **procedimento dinanzi alla Corte dei Conti**, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del **procedimento disciplinare**, l'identità della persona 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 della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

Di seguito i corollari della tutela della identità del segnalante:

- preferenza per la gestione informatizzata delle segnalazioni, con il ricorso a strumenti di crittografia;
- sottrazione della segnalazione e della documentazione ad essa allegata al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e accesso civico generalizzato ex art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- rispetto dei principi in materia di protezione dei dati personali.

La riservatezza, oltre che all'identità del segnalante, viene garantita anche a qualsiasi altra informazione o elemento della segnalazione dal cui disvelamento si possa dedurre direttamente o indirettamente l'identità del segnalante.

La riservatezza viene garantita anche nel caso di segnalazioni - interne o esterne - effettuate in forma orale attraverso linee telefoniche o, in alternativa, sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto con chi tratta la segnalazione.

Si tutela la riservatezza del segnalante anche quando la segnalazione perviene a personale diverso da quello autorizzato e competente a gestire le segnalazioni, al quale, comunque, le stesse vanno trasmesse senza ritardo.

In due casi espressamente previsti dal Decreto, per rivelare l'identità del segnalante, oltre al consenso espresso dello stesso, si richiede anche una comunicazione scritta delle ragioni di tale rivelazione:

- nel **procedimento disciplinare** laddove il disvelamento dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa del soggetto a cui viene contestato l'addebito disciplinare;
- nei **procedimenti instaurati in seguito a segnalazioni interne o esterne** laddove tale rivelazione sia indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

Con specifico riferimento alla **divulgazione pubblica**, la protezione della riservatezza non si applica nel caso in cui la persona segnalante abbia intenzionalmente rivelato la sua identità mediante ad esempio piattaforme *web* o *social media*. Lo stesso vale nell'ipotesi in cui il soggetto si rivolga direttamente ad un giornalista. In tal caso, infatti, restano ferme le norme sul segreto professionale dei giornalisti, con riferimento alla fonte della notizia.

Nel caso in cui, invece, colui che effettua la divulgazione non riveli la propria identità [ad es. utilizzando uno pseudonimo o un *nickname* nel caso di *social*] tali divulgazioni sono equiparabili alle segnalazioni anonime.

Le **divulgazioni pubbliche anonime**, ove possibile, [ad esempio da organi di stampa o piattaforme *web*], sono registrate/catalogate e conservate da parte dell'Ente, rendendo così possibile un richiamo ad esse da parte del segnalante che intenda disvelare la propria identità ed essere tutelato nel caso in cui subisca ritorsioni a seguito della divulgazione.

5.2 La tutela della riservatezza dell'identità delle persone segnalate o coinvolte e di altri soggetti.

Il Decreto, nell'ottica di estendere quanto più possibile il sistema delle tutele, ha riconosciuto che la riservatezza vada garantita anche a soggetti diversi dal segnalante.

In particolare viene garantita:

- la tutela della riservatezza del segnalato [c.d. persona coinvolta];
- la tutela della riservatezza del *facilitatore* che assiste il segnalante;
- la tutela della riservatezza anche delle persone differenti dal segnalato ma menzionate nella segnalazione, tramite il ricorso a strumenti di crittografia ove si utilizzino strumenti informatici.

La riservatezza della persona coinvolta e della persona menzionata viene garantita anche:

- nel caso di segnalazioni - interne o esterne - effettuate in forma orale attraverso linee telefoniche o, in alternativa, sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole;
- quando la segnalazione viene effettuata con modalità diverse da quelle istituite dall'Ente e da Anac in conformità al Decreto;
- quando la segnalazione perviene a personale diverso da quello autorizzato al trattamento delle segnalazioni, al quale va in ogni caso trasmessa senza ritardo.

5.3 La tutela da ritorsioni.

Il Decreto prevede, a tutela del *Whistleblower*, il divieto di ritorsione definita come *qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'Autorità Giudiziaria o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto*.

Si tratta quindi di una definizione ampia del concetto di ritorsione che può consistere sia in atti o provvedimenti che in comportamenti od omissioni che si verificano nel contesto lavorativo e che arrecano pregiudizio ai soggetti tutelati. La ritorsione può essere anche *solo tentata o minacciata*.

Si riporta una elencazione delle **ritorsioni** da parte del Legislatore, molto più ampia rispetto alla precedente disciplina, pur tuttavia con carattere non esaustivo:

- licenziamento, sospensione o misure equivalenti;
- retrocessione di grado o mancata promozione;
- mutamento di funzioni, cambiamento del luogo di lavoro, riduzione dello stipendio, modifica dell'orario di lavoro;
- sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- note di demerito o referenze negative;
- adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- coercizione, intimidazione, molestie o ostracismo;
- discriminazione o comunque trattamento sfavorevole;
- mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- mancato rinnovo o risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- conclusione anticipata o annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- annullamento di una licenza o di un permesso;
- richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

La nuova disciplina fa riferimento unicamente alle **ritorsioni**, superando la suddivisione tra misure discriminatorie e ritorsioni presente nella Legge n. 179/2017, e amplia notevolmente, seppure in modo non esaustivo, l’elencazione delle fattispecie che possono costituire ritorsioni. Oltre a quelle espressamente indicate nel D.Lgs n. 24/2023, possono costituire ritorsioni, ad esempio, anche la pretesa di risultati impossibili da raggiungere nei modi e nei tempi indicati; una valutazione della *performance* artatamente negativa; una revoca ingiustificata di incarichi; un ingiustificato mancato conferimento di incarichi con contestuale attribuzione ad altro soggetto; il reiterato rigetto di richieste [ad es. ferie, congedi]; la sospensione ingiustificata di brevetti e licenze.

La definizione di ritorsione contempla, come detto, non solo le ipotesi in cui la ritorsione si sia già verificata, ma anche quelle in cui sia soltanto *tentata* oppure *minacciata*. Si consideri, quale esemplificazione di una **ritorsione tentata**, il licenziamento come conseguenza di una segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica che il datore di lavoro non è riuscito a realizzare per un mero vizio formale commesso nella procedura di licenziamento; oppure, come esempio di **minaccia**, la prospettazione del licenziamento o del mutamento delle funzioni avvenuta nel corso di un colloquio che chi ha segnalato, denunciato o effettuato una divulgazione ha avuto con il proprio datore di lavoro. Nei casi di ritorsioni tentate o minacciate, il soggetto tutelato, nel comunicare ad Anac la ritorsione subita, deve necessariamente fornire elementi da cui poter desumere il *fumus* sulla effettività della minaccia o del tentativo ritorsivo. A titolo esemplificativo, può darsi conto di una riunione tenuta in presenza di più persone in cui si è discusso il licenziamento della persona segnalante. Se, in base agli elementi presentati, l’Autorità desume che il tentativo si è consumato o che la minaccia è effettiva, dà avvio al procedimento sanzionatorio. È onere del soggetto che ha tentato la ritorsione o l’ha minacciata dimostrare che i fatti allegati dal segnalante sono estranei alla segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica effettuata.

L’applicazione del regime di protezione contro le ritorsioni prevista dal Decreto è subordinata ad alcune condizioni e requisiti che si sintetizzano nella seguente Tabella 7.

Tabella 7

Le condizioni per l’applicazione della tutela dalle ritorsioni
Decreto Legislativo n. 24/2023
1) Il soggetto ha segnalato, denunciato o ha effettuato la divulgazione pubblica in base ad una convinzione ragionevole che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate o denunciate, siano veritiere e rientranti nell’ambito oggettivo di applicazione del Decreto; 2) La segnalazione o divulgazione pubblica è stata effettuata nel rispetto della disciplina prevista dal D.Lgs. n. 24/2023; 3) E’ necessario un rapporto di consequenzialità tra segnalazione, divulgazione e denuncia effettuata e le misure ritorsive subite; 4) Non sono sufficienti invece i meri sospetti o le voci di corridoio; 5) Non rilevano la certezza dei fatti né i motivi personali che hanno indotto il soggetto a segnalare, a denunciare o effettuare la divulgazione pubblica. In difetto di tali condizioni: 1) le segnalazioni, divulgazioni pubbliche e denunce non rientrano nell’ambito della disciplina del <i>Whistleblowing</i> e quindi la tutela prevista non si applica a chi segnala, denuncia o effettua la divulgazione pubblica; 2) analogamente si esclude la protezione riconosciuta ai soggetti diversi che, in ragione del ruolo assunto nell’ambito del processo di segnalazione/denuncia e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante o denunciante, subiscono indirettamente ritorsioni.

Fatte salve le specifiche limitazioni di responsabilità previste dal Legislatore, la protezione prevista in caso di ritorsioni non trova applicazione, in analogia alla precedente disciplina, in caso di accertamento con sentenza, anche non definitiva di primo grado nei confronti del segnalante, della responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia, ovvero della responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o colpa.

Laddove la sentenza di condanna in primo grado dovesse essere riformata in senso favorevole al segnalante nei successivi gradi di giudizio, quest’ultimo potrà ottenere nuovamente la tutela prevista dalla normativa solo a seguito del passaggio in giudicato della pronuncia che accerta l’assenza della sua responsabilità penale per i reati di calunnia e/o diffamazione commessi con la segnalazione, denuncia, divulgazione, ovvero della sua responsabilità civile per lo stesso titolo.

Analogamente, l’instaurazione di un processo penale per i reati di diffamazione o di calunnia, in seguito alla segnalazione, divulgazione pubblica, o denuncia, concluso poi con archiviazione non esclude l’applicazione di tale tutela

in favore del segnalante o denunciante. Ciò in quanto l'archiviazione non comporta alcun accertamento di responsabilità penale.

Inoltre, tenuto conto che, con riferimento alla responsabilità civile, il danno derivante da reato deve essere stato causato dal convenuto con dolo o colpa grave, la sussistenza della colpa lieve, benché fonte di responsabilità civile accertata dal Giudice, non potrà comportare il venir meno della tutela prevista in caso di ritorsioni.

5.3.1 Le attività di Anac per la gestione delle comunicazioni di ritorsioni.

Secondo quanto previsto dall'art. 19 del D.Lgs. n. 24/2023, le persone segnalanti e gli altri soggetti di cui all'art. 3 comma 5 possono comunicare ad Anac, tramite piattaforma informatica, le ritorsioni che ritengono di avere subito.

E' essenziale che vi sia una precedente segnalazione di illeciti giacche è in relazione a tale segnalazione che va valutato l'intento ritorsivo del comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere.

Una volta che il segnalante provi di aver effettuato una segnalazione ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023 e di aver subito una ritorsione, l'onere della prova grava sulla persona che ha compiuto tale azione. Detto in altri termini, spetta a chi ha adottato la misura l'onere di dimostrarne il carattere non ritorsivo.

Nel procedimento innanzi ad Anac, quindi, l'intento ritorsivo si presume.

Trattandosi di una presunzione di responsabilità, è necessario che le prove in senso contrario emergano nel contraddittorio con Anac. A tal fine è fondamentale che il presunto responsabile fornisca tutti gli elementi da cui dedurre l'assenza della natura ritorsiva della misura adottata nei confronti del segnalante.

L'inversione dell'onere della prova opera anche nel caso in cui la ritorsione sia solo *tentata* o *minacciata*. Tuttavia, al fine dell'avvio del procedimento, il segnalante che ritiene di aver subito una minaccia o un tentativo di ritorsione deve necessariamente fornire ad Anac elementi da cui poter desumere quanto meno il *fumus* dell'avvenuto tentativo o dell'avvenuta minaccia.

L'inversione dell'onere della prova non opera nei casi in cui a lamentare una ritorsione sia uno dei seguenti soggetti:

- i facilitatori;
- le persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia all'Autorità Giudiziaria o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- i colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità Giudiziaria o effettuato una divulgazione pubblica che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente.

Ne deriva quindi che, nelle ipotesi prospettate, spetterà ai suddetti soggetti fornire la prova di aver subito una ritorsione.

Resta fermo che avverso la decisione in ordine alla valutazione da parte di Anac della sussistenza di una ritorsione, l'interessato può ricorrere dinanzi al Giudice Amministrativo.

In caso di comunicazione di ritorsioni, il dirigente preposto presso Anac procede al preliminare esame della comunicazione al fine di valutare la sussistenza dei requisiti di ammissibilità.

La comunicazione è considerata inammissibile e l'ufficio procede alla sua archiviazione, da comunicare tramite piattaforma informatica, all'autore della medesima, nei seguenti casi:

- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'esercizio dei poteri di vigilanza dell'Autorità;
- finalità palesemente emulativa;
- accertato contenuto generico della comunicazione o tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero comunicazione corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- produzione di sola documentazione in assenza della comunicazione;
- mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della comunicazione.

Laddove sia necessario acquisire informazioni, chiarimenti o documenti ulteriori rispetto a quelli contenuti nella comunicazione, l'Ufficio può convocare in audizione i soggetti in possesso degli stessi ovvero inviare loro una richiesta di integrazione documentale con assegnazione di un termine entro il quale fornire riscontro. Una volta accertata l'ammissibilità della comunicazione e verificato il rapporto di successione temporale tra la segnalazione/denuncia/divulgazione pubblica e la lamentata ritorsione, l'Anac avvia il procedimento sanzionatorio nei confronti dell'autore della suddetta entro novanta giorni dall'acquisizione della comunicazione, salve specifiche esigenze del procedimento, quali ad esempio la necessità di integrazione documentale e/o chiarimenti.

L'autore della comunicazione è tempestivamente informato dell'avvio del procedimento nonché della conclusione e degli esiti del suddetto secondo le modalità specificate nel Regolamento sanzionatorio.

In relazione agli atti del procedimento sanzionatorio, sia l'autore della comunicazione che il presunto responsabile che ha adottato, tentato o minacciato l'adozione di una qualsiasi forma di ritorsione, possono esercitare il diritto di accesso agli atti amministrativi, ciò al solo fine di garantire il diritto di difesa dell'inculpato. La comunicazione di misure ritorsive e la documentazione allegata non sono sottratte all'accesso agli atti né all'accesso civico generalizzato.

Resta fermo che, laddove nella comunicazione vi siano riferimenti alla segnalazione, essi sono debitamente oscurati.

L'Anac tratta altresì le comunicazioni di ritorsioni provenienti da soggetti che hanno presentato una segnalazione o denuncia all'Autorità Giudiziaria o contabile o divulgazione pubblica anonime, se la persona è stata successivamente identificata, nonché nei casi di segnalazione presentata alle istituzioni, agli organi e agli organismi competenti dell'Unione Europea, in conformità alle condizioni di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 24/2023.

Al fine di acquisire elementi istruttori indispensabili all'accertamento delle ritorsioni, Anac può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione dell'Ispettorato della Funzione Pubblica e dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro, ferma restando l'esclusiva competenza di Anac in ordine alla valutazione degli elementi acquisiti e all'eventuale applicazione delle sanzioni amministrative di cui all'art. 21.

Il procedimento condotto da Anac si conclude con l'adozione di un provvedimento di archiviazione o, **laddove sia accertata la ritorsione**, con un provvedimento sanzionatorio [da 10.000 a 50.000 Euro] nei confronti del soggetto responsabile della medesima.

Nel sito istituzionale di Anac, cliccando il link alla pagina dedicata, si accede al servizio *Whistleblowing* [<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>].

5.4 Le limitazioni di responsabilità per chi segnala, denuncia o effettua divulgazioni pubbliche.

Le limitazioni di responsabilità operano solo nei casi in cui ricorrono due condizioni:

- la prima richiede che al momento della rivelazione o diffusione vi siano **fondati motivi** per ritenere che le informazioni siano necessarie per far scoprire la violazione. La persona, quindi, deve ragionevolmente ritenere, e non in base a semplici illazioni, che quelle informazioni debbano svelarsi perché indispensabili per far emergere la violazione, ad esclusione di quelle superflue, e non per ulteriori e diverse ragioni [ad esempio, *gossip*, fini vendicativi, opportunistici o scandalistici];
- la seconda condizione, invece, esige che la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia sia stata effettuata nel rispetto delle condizioni previste dal D.Lgs. n. 24/2023 per beneficiare della tutela dalle ritorsioni.

Entrambe le condizioni devono sussistere per escludere la responsabilità. Se soddisfatte, le persone che segnalano, denunciano o effettuano una divulgazione pubblica non incorrono in alcun tipo di responsabilità civile, penale, amministrativa o disciplinare [art. 20 commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 24/2023].

In particolare, non si incorre in alcuna responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, per l'acquisizione delle informazioni sulle violazioni o per l'accesso alle stesse, purché tale acquisizione non costituisca **di per sé** un reato [art. 20 comma 3 D.Lgs. n. 24/2023]. Ciò vale, quindi, ove l'acquisizione di informazioni o l'accesso ai documenti sia avvenuto **in modo lecito**.

La scriminante può applicarsi, ad esempio, sia se la persona ha rivelato il contenuto di documenti cui ha lecitamente accesso sia nei casi in cui fa copie di tali documenti o li rimuove dai locali dell'Ente presso cui lavora; se accede ai messaggi di posta elettronica di un collega di lavoro con il suo consenso; se fotografa i locali dell'Ente o accede a luoghi a cui solitamente non ha accesso. Tuttavia, ove l'acquisizione o l'accesso alle informazioni o ai documenti in questione

sia stato ottenuto commettendo un reato, come un accesso abusivo o un atto di pirateria informatica, l'esclusione della responsabilità non opera ma resta ferma la responsabilità penale, e ogni altra responsabilità anche civile, amministrativa e disciplinare.

La scriminante opera con riguardo ai comportamenti, agli atti o alle omissioni poste in essere **solo se collegati** alla segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica e se sono strettamente necessari a rivelare la violazione. Affinché le responsabilità non vengano in rilievo, quindi, deve, innanzitutto, aversi **una stretta connessione** tra la segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica con quanto compiuto o omesso. Inoltre, il compimento degli atti, comportamenti, omissioni deve essere strettamente necessario, e quindi non superfluo, perché la violazione possa emergere.

In assenza di queste condizioni la responsabilità deve ritenersi non esclusa e potrà essere valutata dal Giudice, caso per caso, considerando tutte le informazioni fattuali disponibili e tenendo conto delle circostanze specifiche del caso, comprese la necessità e la proporzionalità dell'atto o dell'omissione in relazione alla segnalazione, denuncia, o alla divulgazione.

6. La disciplina sanzionatoria di Anac.

Ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 24/2023, l'Anac applica al responsabile le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie:

- da 10.000 a 50.000 Euro quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile abbia commesso ritorsioni;
- da 10.000 a 50.000 Euro quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile abbia ostacolato la segnalazione o abbia tentato di ostacolarla;
- da 10.000 a 50.000 Euro quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile abbia violato l'obbligo di riservatezza di cui all'art. 12 del D.Lgs. n. 24/2023 [restano salve le sanzioni applicabili dal Garante per la Protezione dei Dati Personali per i profili di competenza in base alla disciplina in materia di dati personali];
- da 10.000 a 50.000 Euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione [in tal caso responsabile è considerato l'Organo di Indirizzo];
- da 10.000 a 50.000 Euro quando accerta che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quanto previsto dal Decreto [in tal caso responsabile è considerato l'Organo di Indirizzo];
- da 10.000 a 50.000 Euro quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute [in tal caso responsabile è considerato il RPCT];
- da 500 a 2.500 Euro quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità civile della persona segnalante per diffamazione o calunnia nei casi di dolo o colpa grave, salvo che la medesima sia stata già condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Le presenti **Linee Guida 2024 in materia di Whistleblowing**, interne alla Città Metropolitana di Torino, costituiscono **misura anticorruptiva generale** come tale inserita nel contesto della Sezione 2 del Piao 2024 – 2026 dell'Ente [Sottosezione di programmazione *Rischi Corruptivi e Trasparenza*], costituiscono specifico **Allegato al Codice di Comportamento dell'Ente** e oggetto di pubblicazione nella piattaforma **Amministrazione Trasparente** nelle Sezioni *Disposizioni Generali* [sottosezioni *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza* e *Atti Generali/Circolari RPCT*] e *Altri Contenuti* [sottosezione *Prevenzione della Corruzione*], unitamente all'**Informativa sul trattamento dei dati personali** e all'**Informativa tecnica** relativa alle caratteristiche della piattaforma telematica interna [nota CSI Piemonte prot. n. 00125031 del 13 settembre 2023].