

# COMUNE DI GROPELLO CAIROLI

## ***PROCEDURA OPERATIVA PER LA GESTIONE DEL WHISTLEBLOWING***

### **1. Ambito di riferimento.**

1. Il Comune di Gropello Cairoli (PV), di seguito indicato anche come “Comune”, riconosce l’istituto del whistleblowing quale misura di prevenzione della corruzione e della malamministrazione. A tal fine tutela, secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 24/2023, i soggetti di cui al successivo art. 4 che segnalano violazioni del diritto dell’Unione Europea e del diritto nazionale delle quali siano venuti a conoscenza nel contesto lavorativo.

2. La presente Procedura disciplina:

- la ricezione e la gestione delle segnalazioni di violazioni effettuate ai sensi dell’art. 1 del D.Lgs. 24/2023;
- la tutela dei soggetti di cui all’art. 3 del D.Lgs. 24/2023.

### **2. Scopo del documento.**

1. La finalità della presente Procedura è di fornire indicazioni operative ai soggetti coinvolti nel procedimento di effettuazione, ricezione e gestione delle segnalazioni, con particolare riguardo a:

- i soggetti ai quali è consentito effettuare la segnalazione;
- l’oggetto, i contenuti e le modalità di effettuazione della segnalazione;
- i soggetti deputati a ricevere la segnalazione;
- le modalità di gestione della segnalazione;
- i termini procedurali;
- la trasmissione della segnalazione ai soggetti competenti;
- le forme di tutela che devono essere garantite;
- le responsabilità del segnalante e dei soggetti in vario modo coinvolti nel procedimento di gestione della segnalazione.

### **3. Definizioni.**

**Segnalante/Whistleblower:** la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell’ambito del proprio contesto lavorativo.

**Violazione:** comportamenti, atti od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato e che consistono in illeciti amministrativi, contabili, civili o penali diversi rispetto a quelli specificamente individuati come violazioni del diritto UE; condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. n. 231/2001; le violazioni dei MOG previsti nel citato

D.lgs. n. 231/2001; illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'Allegato al D.lgs. n. 24/2023 e di tutte le disposizioni nazionali che ne danno attuazione (es. settore contratti pubblici, prevenzione del riciclaggio, tutela dell'ambiente, salute pubblica protezione dati personali, sicurezza sistemi informativi, etc.); atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'UE (es. frodi, corruzione); atti od omissioni riguardanti il mercato interno (es. norme in materia di concorrenza); atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'UE nei settori indicati in precedenza.

**Segnalazione interna:** la comunicazione, scritta o orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna.

**Segnalazione esterna:** la comunicazione, scritta o orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione esterna attivato dall'ANAC.

**Divulgazione pubblica:** rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.

**Persona coinvolta/segnalato:** la persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione interna o esterna ovvero nella divulgazione pubblica come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata o divulgata pubblicamente.

**Facilitatore:** la 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.

**Contesto lavorativo:** le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito dei rapporti di cui all'articolo 3, commi 3 e 4, del D.lgs. n. 24/2023, attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona 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.

**Ritorsione:** qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ho sporto denuncia, in via diretto o indiretta, un danno ingiusto.

#### **4. Ambito di applicazione.**

1. La presente Procedura si applica alle persone di cui ai commi 3, 4 e 5 dell'art. 3 del D.Lgs. 24/2023 che effettuano segnalazioni interne o esterne, divulgazioni pubbliche o denunce all'Autorità Giudiziaria o contabile sulle violazioni di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a) del medesimo D.Lgs. 24/2023.
2. Le disposizioni contenute nella presente Procedura non esimono i soggetti che, rivestendo la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, sono gravati dall'obbligo di denuncia ai sensi di quanto previsto dall'art. 331 del codice di procedura penale e dagli artt. 361 e 362 del codice penale, dall'ottemperare a tale obbligo.
3. Le segnalazioni effettuate da soggetti diversi da quelli di cui al comma 1 non rilevano ai fini

dell'applicazione della presente Procedura e delle misure di tutela da questa stabilite.

## **5. Oggetto della segnalazione.**

L'oggetto della segnalazione è ampio e comprende azioni od omissioni che costituiscono reato, per esempio, contro la Pubblica Amministrazione come da Libro II - Titolo II del Codice penale o che violino il Codice etico adottato dal Comune o altri Regolamenti e procedure da considerarsi obbligatorie o cogenti.

La segnalazione può avere ad oggetto anche le attività illecite non ancora compiute, ma che il segnalante (WHISTLEBLOWER) ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti, precisi e concordanti, oltre che i fondati sospetti di commissione di attività illecite. Tenendo conto dell'ampiezza delle fattispecie che possono essere oggetto di segnalazione, il legislatore ha tipizzato gli illeciti, gli atti, i comportamenti o le omissioni che possono essere segnalati, divulgati o denunciati, indicando in modo dettagliato all'art. 2 del D.lgs. n. 24/2023 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 realizzate nel settore pubblico o privato per la piena realizzazione delle finalità pubbliche, che ne devino gli scopi o che minino il corretto agire dei soggetti pubblici o privati cui si applica la disciplina del whistleblowing.

Non possono essere segnalate le mere irregolarità nella gestione delle attività o contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale del segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro

Le informazioni sulle violazioni devono riguardare comportamenti, atti od omissioni di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo. La segnalazione non potrà riguardare situazioni di carattere personale aventi ad oggetto rivendicazioni o rimostranze relative ai rapporti con i superiori gerarchici o con i colleghi, nonché relative all'esecuzione della propria prestazione lavorativa. Le segnalazioni di questo genere non saranno prese in considerazione

## **6. Contenuto della segnalazione**

Per quanto concerne il contenuto della segnalazione, deve essere il più possibile circostanziata e deve contenere tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato.

in particolare, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- descrizione del fatto;
- nome e cognome, oppure ogni altra indicazione utile ad identificare il soggetto autore del fatto che viene segnalato, nonché eventuali altri soggetti coinvolti;
- eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto.

Le segnalazioni da cui non è possibile ricavare l'identità del segnalante sono da considerarsi anonime. Le segnalazioni anonime, ricevute tramite i canali interni, ove circostanziate, sono gestite con le stesse modalità delle altre segnalazioni tutelate. Le segnalazioni anonime, ricevute tramite canali interni, sono in ogni caso registrate e conservate.

## **7. Disciplina della segnalazione anonima.**

1. La segnalazione anonima è oggetto di valutazione in termini di ammissibilità e fondatezza secondo quanto previsto dal presente paragrafo.
2. La segnalazione anonima è presa in considerazione quando sia adeguatamente circostanziata e

resa con dovizia di particolari e comunque tale da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

3. Il RPCT valuta la segnalazione anonima e assume le iniziative ritenute opportune per l'eventuale seguito di competenza ovvero procede all'archiviazione della medesima.

## **8. Modalità per la effettuazione della segnalazione e soggetti deputati alla ricezione.**

1. La segnalazione deve essere indirizzata al RPCT - unico destinatario competente a ricevere e gestire le segnalazioni aventi rilevanza agli effetti della presente Procedura - in via telematica, utilizzando la piattaforma informatica in uso per tale scopo, reperibile sul sito web istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione" al link <https://www.comune.gropellocaioli.pv.it/comune/amministrazione-trasparente/prevenzione-della-corruzione/> che rimanda al link <https://comunedigropellocaioli.whistleblowing.it/#/>

In via subordinata, può essere effettuata in forma orale al RPCT, ai sensi dell'art. 4, comma 3 del D.Lgs. 24/2023, mediante linea telefonica o incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

2. Il RPCT, nell'ambito delle attività di ricezione e gestione della segnalazione, può avvalersi, quando risulti necessario, previa adozione delle dovute misure tecniche ed organizzative ai sensi della disciplina in materia di protezione dei dati personali, di un gruppo di lavoro dedicato, da individuare con proprio specifico atto di nomina.

3. Non possono fare parte del gruppo di lavoro dedicato di cui al precedente comma i dipendenti del Comune che:

- a) operano nelle aree a maggior rischio (es., amministrazione contabilità e finanza, appalti, personale, etc.);
- b) svolgono funzioni nell'ambito della gestione dei procedimenti disciplinari.

4. Qualora la segnalazione riguardi il RPCT o un componente del gruppo di lavoro dedicato alla gestione delle segnalazioni whistleblowing, il segnalante può inviare la segnalazione direttamente all'ANAC ovvero alle altre Autorità competenti, secondo quanto previsto dalla legge. Le indicazioni operative per la registrazione al sistema dedicato nonché i termini e le regole tecniche per la trasmissione della segnalazione all'ANAC sono reperibili sul sito [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it).

5. In relazione alla gestione delle segnalazioni whistleblowing tramite piattaforma informatica, sono assicurati adeguati standard di sicurezza, tenendo conto delle indicazioni di cui alla citata deliberazione ANAC n. 469/2021.

## **9. Riservatezza.**

1. L'identità del segnalante non può essere rivelata.

2. Qualora la segnalazione dia luogo a un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla medesima. Qualora la contestazione dell'illecito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

3. Il Responsabile UPD valuta, su istanza dell'incolpato, se ricorrono i presupposti in ordine alla necessità di conoscere l'identità del segnalante ai fini del diritto di difesa, pronunciandosi motivatamente entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della medesima, e comunicando l'esito della propria valutazione all'incolpato e al RPCT, che provvede tenendone conto.
4. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale.
5. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.
6. Restano ferme le disposizioni di legge che impongono che l'identità del segnalante debba essere rivelata alle Autorità procedenti (es.: indagini penali, tributarie o amministrative, ecc.).
7. La segnalazione e la documentazione allegata sono sottratte all'accesso agli atti amministrativi ex artt. 22e seguenti della L. 241/1990 e all'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013. Resta fermo quanto previsto all'art. 2-undecies, comma 1, lett. f), del D.Lgs. 196/2003.
8. Nell'informativa in merito al trattamento dei dati personali resa al segnalante all'atto della segnalazione, anche mediante piattaforma telematica, quest'ultimo è informato dell'eventualità per la quale la segnalazione potrebbe essere trasmessa ai soggetti competenti secondo quanto previsto dalla legge.
9. In capo al RPCT e a ciascun componente del gruppo di lavoro dedicato grava l'obbligo di assoluta riservatezza sull'identità del segnalante. La rivelazione dell'identità del segnalante fuori dai casi previsti dalla presente Procedura costituisce illecito disciplinare.
10. Fermo restando quanto previsto con riferimento all'identità del segnalante, il RPCT e i componenti del gruppo di lavoro dedicato mantengono riservata l'identità del segnalato e i contenuti della segnalazione durante l'intera fase di gestione della medesima e, comunque, fintantoché risulti necessario.
11. I dati personali del segnalante e di tutti gli ulteriori soggetti coinvolti in conseguenza della segnalazione, ivi compreso il segnalato, sono trattati nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento UE 2016/679.

## **10. Ulteriori tutele in favore del segnalante.**

1. I soggetti indicati all'art. 4, comma 1 della presente Procedura che segnalino al RPCT, all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'ANAC ipotesi di violazioni di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro non possono subire, in conseguenza della segnalazione, sanzioni, demansionamento, licenziamento, trasferimento o essere sottoposti ad altra misura organizzativa avente effetti pregiudizievoli diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro.
2. L'adozione delle misure ritenute ritorsive di cui al precedente comma nei confronti del segnalante è comunicata all'ANAC dall'interessato o dal RPCT che ne sia altrimenti venuto a conoscenza.

## **11. Fasi del procedimento di gestione delle segnalazioni whistleblowing.**

1. Il procedimento di gestione delle segnalazioni whistleblowing si articola nelle seguenti fasi:

- a) ricezione e protocollazione della segnalazione;
- b) valutazione preliminare della segnalazione;
- c) fase istruttoria;
- d) trasmissione della segnalazione al soggetto competente.

## **12. Fase di ricezione e protocollazione della segnalazione.**

1. Il procedimento di gestione delle segnalazioni whistleblowing è avviato alla ricezione della segnalazione.
2. Entro due giorni lavorativi dalla ricezione della segnalazione, il RPCT procede:
  - a) ove non già effettuato in automatico dalla piattaforma informatica, alla protocollazione su registro riservato alle segnalazioni whistleblowing, attribuendo un codice univoco progressivo, registrando la data e l'ora di ricezione;
  - b) ove non già precisato nell'istanza, alla corretta identificazione del segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo e tutti gli ulteriori dati ritenuti utili ai fini della valutazione preliminare;
  - c) ove non già effettuato in automatico dalla piattaforma informatica, alla separazione dei dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, attraverso l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere gestita in forma anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi previsti dalla presente Procedura;
  - d) all'adozione di ogni opportuna misura di sicurezza per impedire a terzi di risalire all'identità del segnalante nonché alla idonea conservazione della segnalazione e della documentazione a corredo;
  - e) ove non già inviata in automatico dalla piattaforma informatica, alla tempestiva trasmissione di apposita informazione di "conferma di avvenuta ricezione" al segnalante con l'indicazione del numero di protocollo assegnato alla segnalazione e dei codici sostitutivi dell'identità del segnalante, sottolineando l'assoluta segretezza dei dati e il divieto della loro diffusione.

## **13. Fase di valutazione preliminare della segnalazione e attività di verifica del RPCT**

1. Il RPCT, anche avvalendosi del gruppo di lavoro dedicato alla gestione delle segnalazioni, effettua una valutazione preliminare sui contenuti della segnalazione ricevuta al fine di:
  - a) appurare l'effettività, la rilevanza e la gravità della condotta illecita imputata al segnalato;
  - b) verificare se la segnalazione sia effettivamente sorretta dall'interesse del segnalante alla tutela l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione e/o alla prevenzione / repressione delle violazioni del diritto dell'Unione europea o delle disposizioni nazionali;
  - c) verificare la presenza di concorrenti interessi personali del segnalante ovvero di altri soggetti in rapporto con quest'ultimo, rilevanti anche ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 24/2023;
  - d) ove necessario, svolgere attività di verifica e, comunque, chiedere al segnalante e/o ad eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione i necessari e opportuni chiarimenti e/o integrazioni, anche documentali, adottando le opportune cautele per garantire la riservatezza del segnalante;
  - e) identificare i soggetti terzi competenti all'adozione dei conseguenti provvedimenti.
2. Il RPCT dichiara inammissibile la segnalazione, procedendo alla relativa archiviazione nelle seguenti ipotesi:
  - a) manifesta mancanza dell'interesse alla tutela l'interesse pubblico o l'integrità

dell'amministrazione e/o alla prevenzione / repressione delle violazioni del diritto dell'Unione europea o delle disposizioni nazionali;

- b) incompetenza del Comune sulle questioni segnalate;
- c) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- d) genericità della segnalazione di irregolarità, ovvero inappropriatezza della documentazione a corredo, tali da non consentire la comprensione dei fatti;
- e) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di irregolarità;
- f) mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione, quali i fatti oggetto di segnalazione, le ragioni connesse all'attività lavorativa svolta che hanno consentito la conoscenza dei fatti segnalati.

3. Nei casi di cui alle lettere c) ed f) del comma precedente, prima di disporre l'archiviazione, il RPCT, ove possibile, formula richiesta di integrazioni e chiarimenti.

4. Nel caso in cui, all'esito della valutazione preliminare, la segnalazione sia ritenuta manifestamente infondata, il RPCT procede all'archiviazione della segnalazione medesima.

5. Di norma, il termine per l'esame preliminare della segnalazione è quantificabile in quindici giorni lavorativi.

#### **14. Fase istruttoria.**

1. Ove necessario, il RPCT avvia la propria attività istruttoria nel rispetto dei principi di tempestività, indipendenza, equità e riservatezza. Nel corso delle verifiche, il RPCT può chiedere il supporto delle strutture organizzative di volta in volta competenti e, ove ritenuto opportuno, di Autorità pubbliche, o, ancora, di consulenti esterni specializzati nell'ambito della segnalazione ricevuta ed il cui coinvolgimento sia funzionale all'accertamento della segnalazione, assicurando la riservatezza e l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente contenuti nella segnalazione.

2. Le strutture del Comune interessate dall'attività di verifica del RPCT garantiscono la massima e tempestiva collaborazione.

3. La metodologia da impiegare nello svolgimento delle attività di verifica è valutata di volta in volta, individuando la tecnica ritenuta più efficace, considerata la natura dei fatti e le circostanze esistenti. Le verifiche possono essere eseguite, a titolo esemplificativo, mediante: interviste, analisi documentale, ricerca di informazioni su database pubblici, verifiche sulle dotazioni dell'Ente, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali nonché, ove ritenuta pertinente, della normativa in materia di indagini difensive.

4. In nessun caso sono consentite verifiche svolte in maniera lesiva della dignità e riservatezza del dipendente e/o verifiche arbitrarie, non imparziali e inique, tali da screditare il dipendente ovvero da comprometterne il decoro davanti ai colleghi.

5. Nel caso in cui, all'esito della fase istruttoria, la segnalazione sia ritenuta infondata, il RPCT procede all'archiviazione della segnalazione medesima.

6. La fase istruttoria deve concludersi, di norma, entro sessanta giorni lavorativi decorrenti dalla data di avvio della fase medesima.

7. Ove necessario, il RPCT può estendere il predetto termine di ulteriori sessanta giorni fornendo adeguata motivazione.

#### **15. Fase di trasmissione della segnalazione al soggetto competente.**

1. Nel caso in cui, all'esito dell'istruttoria, la segnalazione non sia ritenuta infondata, il RPCT identifica i soggetti ai quali inoltrare la segnalazione medesima in relazione ai profili di irregolarità riscontrati e ai contenuti della segnalazione, individuando il destinatario o i destinatari tra i seguenti:

- a) il Dirigente dell'articolazione organizzativa del Comune alla quale è ascrivibile il fatto, per i casi in cui non si ravvisino ipotesi di reato;
- b) il Responsabile UPD o il Dirigente, ai fini dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le competenze;
- c) l'Autorità Giudiziaria Ordinaria o Contabile o l'ANAC, per i profili di rispettiva competenza;
- d) il Dipartimento della Funzione Pubblica, per quanto di competenza rispetto alle misure ritorsive e/o discriminatorie eventualmente assunte in danno del segnalante.

2. Qualora ricorra il caso, l'RPCT comunica altresì l'esito della propria valutazione preliminare al Sindaco o alla Giunta Comunale, per le ulteriori eventuali azioni che si rendano necessarie a tutela dell'Ente.

3. In caso di trasmissione della segnalazione al Responsabile UPD, sono omessi tutti i riferimenti che potrebbero far risalire all'identità del segnalante.

4. Il Responsabile UPD informa tempestivamente il RPCT dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza a carico dell'incolpato.

5. La trasmissione della segnalazione deve avvenire, di norma, entro cinque giorni lavorativi decorrenti dall'esaurimento della fase di valutazione preliminare della segnalazione.

#### **16. Conservazione di dati e ulteriori misure di sicurezza.**

1. Salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge, l'accesso ai dati inerenti alle segnalazioni è consentito esclusivamente al RPCT e, se dal medesimo ritenuto necessario e previa sua formale autorizzazione, ai componenti del gruppo di lavoro dedicato.

#### **17. Analisi periodica delle informazioni in materia di whistleblowing.**

1. Il RPCT, anche con il supporto del gruppo di lavoro dedicato alla gestione delle segnalazioni, raccoglie e organizza periodicamente ed in forma anonima i dati relativi alle segnalazioni e allo stato dei procedimenti di gestione delle segnalazioni medesime (es. numero di segnalazioni ricevute, tipologie di illeciti segnalati, ruoli e funzioni degli incolpati, tempi di definizione del procedimento disciplinare, etc.) pervenute in corso d'anno, al fine di:

- a) identificare le aree di criticità sulle quali risulti necessario intervenire in termini di miglioramento e/o implementazione del sistema di controllo interno;
- b) introdurre nuove misure specifiche di prevenzione della corruzione e/o di fenomeni di malamministrazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle correlate prassi attuative.

#### **18. Attività di monitoraggio.**

Il Comune riesamina periodicamente la presente procedura, per assicurarne l'efficacia nel tempo e, implementando miglioramenti nel caso ne sia individuata la necessità. In caso di violazioni, sentito il



RPCT si identificano eventuali necessità di revisioni o miglioramenti procedurali che possano impedire il ripetersi della violazione.

Per quanto concerne eventuali modifiche organizzative e/o situazioni particolari che comportano la sostituzione del RPCT in carica alla redazione della presente procedura, il nuovo soggetto nominato in sostituzione del precedente dovrà richiedere al gestore della piattaforma le nuove credenziali di accesso in sostituzione delle precedenti delle quali dovrà chiedendone la rimozione.

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, trova applicazione quanto disciplinato dal D.lgs. n. 24/2023 e dalle *“Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali – procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”* (Delibera n. 311 del 12 luglio 2023).

#### **19. Formazione in materia di whistleblowing.**

1. Il Comune garantisce, nell’ambito della formazione in materia di prevenzione della corruzione, adeguato approfondimento del whistleblowing al fine di evidenziare l’importanza dello strumento, favorirne l’utilizzo e prevenire pratiche di malamministrazione.

#### **20. Adozione, entrata in vigore e revisione della Procedura.**

1. La presente Procedura è adottata con deliberazione della Giunta Comunale ed entra in vigore con l’eseguibilità della deliberazione di approvazione.
2. Le eventuali successive revisioni o modificazioni della presente Procedura sono proposte dal RPCT e approvate dalla Giunta Comunale.
3. La presente Procedura è resa disponibile nella rete intranet del Comune ed è pubblicata sul sito internet istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Prevenzione della corruzione”.