



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001

Aggiornato con le disposizioni del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 1

AGGIORNATO CON DELIBERA DI G.C. N. 19 DEL 17.02.2026



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

INDICE

ART. OGGETTO

- 1 Disposizioni di carattere generale
 - 2 Ambito soggettivo di applicazione
 - 3 Regali, compensi e altre utilità
 - 4 Incarichi di collaborazione extraistituzionali con soggetti terzi
 - 5 Partecipazione ad associazione e organizzazioni
 - 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
 - 7 Obbligo di astensione
 - 8 Segnalazione di illeciti e irregolarità e tutela del dipendente segnalante
 - 9 Trasparenza e tracciabilità
 - 10 Comportamento nei rapporti privati
 - 11 Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)
 - 12 Utilizzo delle tecnologie informatiche
 - 13 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
 - 14 Rapporti con il pubblico
 - 15 Disposizioni particolari per i responsabili dei servizi/ titolari di P.O.
 - 16 Contratti ed altri atti negoziali
 - 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
 - 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
 - 19 Obblighi di comportamento e valutazione delle performance
 - 20 Disposizioni finali
- ALL Atto organizzativo per la gestione delle segnalazioni "Whistleblowing"



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'art. 54, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ai sensi del D.P.R. n. 62/20131, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune sono tenuti ad osservare. Le previsioni del presente Codice sono estese, in quanto compatibili, anche al personale di enti e organismi variamente denominati e/o partecipati dal Comune.
2. Il dipendente del Comune, oltre a quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004 e ss.mm. e ii., osserva il presente Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, esercitando i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni e la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e i diversi utenti.

Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Marano Ticino sia a tempo indeterminato che determinato (ivi compresi i rapporti di lavoro accessorio e occasionale), anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici.
2. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibili:
 - a collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Comunale;
 - a lavoratori socialmente utili assegnati dal centro per l'impiego nell'ambito di progetti di pubblica utilità;
 - a soggetti che volontariamente prestano la loro opera in attività di pubblica utilità e/o in collaborazione con l'Amministrazione Comunale (es. membri del gruppo di volontari di Protezione civile, ecc.)
 - ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Marano Ticino
3. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti dirigenti/responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale.



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

Art. 3 – 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 e 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. 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 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 offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o per attività di volontariato.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore orientativamente non superiore a euro 150 (centocinquanta), anche sotto forma di sconto.
6. 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. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi quando si riferisce a incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, hanno un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile degli uffici e dei servizi vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4 – Incarichi di collaborazione extraistituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente:
 - a. la gestione di un servizio conferito dall'Ufficio di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
 - b. la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice di lavori assegnati da parte dell'ente di appartenenza.



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si dovrà attenere alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extra istituzionali vigenti (art. 53 del DLgs. 165/2001).
3. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti/responsabili.

Art. 5 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al Segretario Comunale, tempestivamente, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera anche per comportamenti allusivi.

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il Segretario Comunale competente 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, 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 pratiche a lui affidate.
2. Il Segretario Comunale competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche 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.

Art. 7 – Obbligo di astensione

1. 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 ma senza aver intrattenuto eventuali rapporti di natura contrattuale, ovvero, di soggetti e organizzazioni con cui egli o il coniuge abbiano causa pendente o grave



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

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 di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile degli uffici e dei servizi.

2. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal dipendente al Responsabile degli uffici e dei servizi nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.
3. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal Dirigente / Responsabile del servizio al Responsabile per la prevenzione della corruzione nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.
4. I casi di astensione sono archiviati secondo le modalità preventivamente definite dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 8 – Segnalazione di illeciti e irregolarità e tutela del dipendente segnalante

1. Il dipendente che venga a conoscenza, nell'ambito del proprio rapporto di lavoro, di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea, di condotte illecite, irregolarità amministrative o comportamenti suscettibili di arrecare pregiudizio all'interesse pubblico o all'integrità dell'Ente, è tenuto ad effettuare segnalazione secondo le modalità previste dalla "Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 12.02.2026.
2. La segnalazione è effettuata attraverso i canali interni appositamente istituiti dall'Ente, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 24/2023.
3. L'Ente garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e di ogni altro soggetto menzionato nella segnalazione, nonché la protezione del segnalante contro ogni forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione diretta o indiretta connessa alla segnalazione.
4. Restano ferme le responsabilità penali e disciplinari in caso di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave.
5. La "Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 12.02.2026, costituisce parte integrante e sostanziale del presente Codice.

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative 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. Per le medesime ragioni non è consentito al personale che utilizza uniformi di servizio indossare le divise fuori dall'orario di servizio o recarsi con le stesse negli esercizi commerciali o nei pubblici esercizi per ragioni diverse dalle esigenze di servizio.

Art. 11 – 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. Il Responsabile del servizio rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti nell'ambito della misurazione e della valutazione della performance individuale.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il Responsabile del servizio segnala tempestivamente e senza indugio al Segretario Comunale eventuali deviazioni del dipendente sulla corretta timbratura delle presenze nonché sull'uso dei permessi di astensione, comunque denominati, previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. 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. Il dipendente in generale ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi, comprese le macchine d'ufficio e i relativi applicativi informatici, a lui affidati e non se ne serve per ragioni che non siano di servizio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.
4. Il Responsabile del servizio e il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie a una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

Art. 12 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Ai dipendenti è consentito l'utilizzo di account istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e tale utilizzo non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
2. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al 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. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere 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.
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. 13 – 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 pubblica amministrazione di appartenenza.
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 dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al 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. 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 di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 14 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

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. Il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile dell'istruttoria e della esaustività della risposta.

2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario o all'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 o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile del servizio, 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. Qualora per ragioni d'ufficio non fosse in grado di garantire l'appuntamento, comunica tempestivamente al cittadino e al Responsabile del servizio la sua indisponibilità e l'eventuale nuovo appuntamento.
3. Per migliorare l'efficacia dell'attività del Comune di Marano Ticino e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi e nel Piano della performance e fornisce tutte le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali nonché le disposizioni interne in materia e non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori delle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso e di accesso civico; informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, se istituito, e rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso, di accesso civico e dai regolamenti adottati dal Comune.
5. Fatto 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'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Art. 15 – Disposizioni particolari per i responsabili dei servizi/ titolari di P.O.

1. Il Responsabile del servizio 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 per l'assolvimento dell'incarico; 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; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

2. Il Responsabile di servizio 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.
3. Il Responsabile del servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale 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 Responsabile del servizio fornisce annualmente ed entro il 30 aprile di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni sulla propria situazione patrimoniale.
4. Il Responsabile del servizio 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.
5. Il Responsabile del servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della performance adottato dal Comune, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.
6. Il Responsabile del servizio intraprende, nel termine di 10 giorni dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito al Segretario Comunale, prestando puntualmente ove richiesta la propria collaborazione. 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, ai sensi dell'art. 54-bis, D. Lgs. n. 165/2001.
7. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di doppio lavoro.

Art. 16 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Segretario Comunale.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Segretario comunale.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. In caso di mancato rispetto della presente norma, il Comune agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

Art. 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, c. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice: i Responsabili dei servizi e l'Organismo Indipendente di valutazione.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dal Segretario Comunale si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato ai sensi dell'art. 1, c. 2, L. 6 novembre 2012, n. 190. Il Segretario Comunale, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti, D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001.
3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, c. 7, D.Lgs. n. 165/2001, attraverso la predisposizione di una relazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo da pubblicare sul sito istituzionale e da comunicare all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, c. 2, L. 6 novembre 2012, n. 190.
4. Al personale sono rivolte specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, perché possa conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tali attività 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.



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

Art. 18 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal D.P.R. n. 62/2013, dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004, dai regolamenti o dai contratti collettivi. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, tale violazione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. 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, che ne deriva per il decoro o per il prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 19 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale di ciascun dipendente del Comune.
2. L'Organismo Indipendente di valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del Responsabile del servizio, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale di ciascuno.
3. Analogamente, i Responsabili dei servizi, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale.

Art. 20 - Disposizioni finali

1. Il Comune diffonde il Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e lo allega ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale.
2. Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.
3. Per le attività di cui al presente Codice, l'amministrazione provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

ALLEGATO

**ATTO ORGANIZZATIVO PER LA
GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI
WHISTLEBLOWING**

COMUNE DI MARANO TICINO

Approvato con Deliberazione di G.C. n. 11 del 12.02.2026



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

1. Definizioni

Ai fini del presente atto organizzativo si applicano le seguenti definizioni:

«**Whistleblower**»: la persona che segnala, divulga, ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

«**Violazioni**»: comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in: 1) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6); 2) condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6); 3) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea o nazionali indicati nell'allegato al decreto n. 24/2023 e degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, relativi ai seguenti settori: appalti 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; 4) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea; 5) atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o 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; 6) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 3), 4) e 5);

«**Informazioni sulle violazioni**»: informazioni, compresi fondati sospetti, riguardanti effettive o potenziali violazioni che si sono verificate o che molto verosimilmente potrebbero verificarsi nell'organizzazione con cui la persona segnalante o colui che sporge denuncia all'autorità



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

giudiziaria o contabile intrattiene un rapporto giuridico ai sensi dell'articolo 3, comma 1 o 2 del D.lgs. 24/2023, nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni;

«**Segnalazione**»: la comunicazione scritta od orale di informazioni sulle violazioni;

«**Segnalazione interna**»: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interno di cui all'art. 4 D.Lgs. 24/2023 e previsto nello specifico nella presente sezione;

«**Segnalazione esterna**»: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione esterno di cui all'art. 7 D.Lgs. 24/2023;

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

«**Persona segnalante**»: la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo;

«**Facilitatore**»: una persona fisica che assiste una persona 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 o 4, 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;

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

«**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 ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto;

«**Seguito**»: l'azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate;



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

«**Riscontro**»: comunicazione alla persona segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione;

«**Autorità competente**»: l'autorità nazionale designata a ricevere le segnalazioni conformemente al capo III e a dare un riscontro alla persona segnalante e/o designata per svolgere le funzioni previste dalla D.Lgs. 24/2023, in particolare per quanto riguarda il seguito dato alle segnalazioni.

2. Premessa normativa

A partire dal 26 novembre 2019 si assiste ad un cambiamento di prospettiva: con la Direttiva (UE) 2019/1937 è stato introdotto, per tutti gli Stati membri, un vero e proprio diritto alla segnalazione; la direttiva prevede una tutela per il whistleblower senza differenziazione tra settore pubblico e settore privato per favorire l'emersione di illeciti, commessi non solo all'interno dei c.d. soggetti del settore pubblico ma anche delle imprese private operanti in svariati settori del mercato.

Il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 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 è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere o di comunicare informazioni nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione, la cattiva amministrazione e la prevenzione di violazioni di legge nel settore pubblico e privato. Chi segnala fornisce informazioni che possono portare 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 la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza ma anche in caso di ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Tale protezione, oltre ad essere, ora, ulteriormente rafforzata, è anche estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità, per la concorrenza e per garantire il buon andamento e l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni.



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

Per tutto quanto non risulti dettagliatamente disciplinato nella seguente sezione, si rinvia alle norme del D.Lgs. del 10 marzo 2023 n. 24 e alle Linee Guida ANAC del 12 luglio 2023 “In materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”.

Il presente atto organizzativo garantisce che il trattamento dei dati personali, effettuato mediante la segnalazione di violazioni in ambito Whistleblowing, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all’identità delle singole persone fisiche.

3. Finalità

In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023 e dalle LLGG ANAC del 12 luglio 2023, il Comune deve promuovere ed incentivare l’effettuazione di segnalazioni di illeciti e di irregolarità (c.d. whistleblowing) e deve provvedere alla relativa protezione delle persone che effettuano tali segnalazioni.

Pertanto, il Comune intende dettare le regole per la gestione ed il trattamento dei dati personali relativi alle segnalazioni, affinché vengano rispettate le previsioni legislative e venga reso noto il processo seguito per l’analisi, le verifiche e l’intero iter procedurale.

Il presente atto organizzativo detta anche le misure poste a tutela dei segnalanti e delle persone fisiche aventi lo stesso diritto, come previsto dalle normative nazionali ed europee.

4. Ambito di applicazione oggettivo

Il presente atto organizzativo disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione Europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica, di cui siano venute a conoscenza nel contesto lavorativo pubblico.

Le informazioni possono riguardare sia le violazioni commesse, sia quelle non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti.

Possono essere oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia anche quegli elementi che riguardano condotte volte ad occultare le violazioni.

Le disposizioni del decreto non si applicano alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate. Per eventuali doglianze occorre fare riferimento alla disciplina e



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

alla procedura di competenza del Comune. Inoltre, non sono ricomprese le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico.

Le segnalazioni da cui non è possibile ricavare l'identità del segnalante sono anonime e le stesse saranno ritenute valide, ove circostanziate e saranno equiparate a segnalazioni ordinarie e in tal caso considerate nei procedimenti "ordinari" di vigilanza.

Il Gestore delle segnalazioni (il RPCT) registrerà la segnalazione anonima ricevuta e conserverà la relativa documentazione non oltre cinque anni decorrenti dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, rendendo così possibile rintracciarla, 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.

Di seguito le violazioni che possono essere segnalate:

- **Violazioni del diritto nazionale**

- Illeciti civili;
- Illeciti amministrativi;
- Illeciti penali;
- Illeciti contabili.

- **Violazioni del diritto dell'UE**

- 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) - (art. 2, co. 1, lett. a) n. 3) D.Lgs. 24/2023).
- 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 - (art. 2, co. 1, lett. a) n. 4) D.Lgs. 24/2023).
- 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



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

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 - (art. 2, co. 1, lett. a) n. 5) D.Lgs. 24/2023).

- Atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori - (art. 2, co. 1, lett. a) n. 6) D.Lgs. 24/2023)

5. Ambito di applicazione soggettivo

I soggetti che possono effettuare delle segnalazioni di Whistleblowing sono:

- a) i lavoratori subordinati (es. tempo indeterminato, tempo parziale, intermittente, a tempo determinato, di somministrazione, di apprendistato, di lavoro accessorio, prestazione occasionali);
- b) i lavoratori autonomi (es. contratti d'opera, avvocati, ingegneri, assistenti sociali);
- c) i lavoratori o collaboratori che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi (es. fornitori);
- d) i liberi professionisti e consulenti;
- e) i volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- f) le persone con funzione di amministrazione, direzione, controllo, o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto.

Si specifica che la segnalazione è valida anche:

- I. quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- II. durante il periodo di prova;
- III. successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Le medesime misure intese a proteggere le persone segnalanti da possibili ritorsioni si applicano altresì, ove opportuno:



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

- A) ai facilitatori;
- B) alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile 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;
- C) ai colleghi di lavoro, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abitudinale e corrente;
- D) agli enti di proprietà della persona segnalante o per i quali le stesse persone lavorano nonché enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

6. Canale di segnalazione interno

Il canale di segnalazione interno, volto a garantire la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, e attivato dal Comune è il seguente:

A) FORMA SCRITTA:

La segnalazione potrà essere effettuata mediante l'apposito sistema dei due moduli i quali dovranno essere scaricati dal sito internet del Comune e compilati nelle rispettive parti.

Il canale interno prevede che la segnalazione avvenga in forma scritta cartacea compilare il "MODULO 1 – SEGNALAZIONE ILLECITI" e il "MODULO 2 – IDENTITÀ DEL SEGNALANTE" resi disponibili nella pagina whistleblowing presente sul sito.

I suddetti moduli, opportunamente compilati, devono essere inseriti in due buste chiuse separate e, precisamente:

- In una prima busta contenente il "MODULO 1 – SEGNALAZIONE ILLECITI" recante la segnalazione che si intende effettuare; all'esterno di questa busta dovrà essere apposta la dicitura "SEGNALAZIONE DI ILLECITI".
- In una seconda busta contenente il "MODULO 2 – IDENTITÀ DEL SEGNALANTE" del segnalante, in cui inserire anche la fotocopia del documento di riconoscimento; all'esterno



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

di questa busta dovrà essere apposta la dicitura “DATI IDENTIFICATIVI DEL SEGNALANTE”.

Le due buste chiuse di cui sopra andranno inserite all'interno di una terza busta, parimenti chiusa a sua volta. Quest'ultima busta va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che per il Comune di Marano Ticino è individuato nella figura del Segretario Comunale in carica, e trasmessa a quest'ultimo con il servizio postale ordinario. Su tale busta dovrà essere apposta all'esterno la dicitura “WHISTLEBLOWING – RISERVATA AL RPCT”.

B) FORMA ORALE:

Le segnalazioni in forma orale sono effettuate mediante un incontro diretto tra il segnalante e il RPCT, fissato entro un termine ragionevole non superiore a 30 giorni dalla richiesta.

L'appuntamento potrà essere richiesto di persona al RPCT qualora il segnalante ne ravvisi l'opportunità al fine di non far rivelare la sua identità o tramite l'invio di una comunicazione scritta tramite posta ordinaria/raccomandata semplice. La comunicazione indirizzata al Comune, chiusa in una busta nella quale verrà apposta la dicitura “RISERVATA AL RPCT” dovrà indicare espressamente la richiesta di contatto telefonico e il numero di telefono al quale si vuole essere contattati senza alcuna indicazione dell'oggetto della segnalazione.

L'appuntamento dovrà avvenire in un luogo riservato, concordato con il segnalante.

Le dichiarazioni rese sono raccolte dal RPCT in apposito verbale che verrà controfirmato dal segnalante e caricato nella piattaforma informatica utilizzata per le segnalazioni scritte.

Il verbale in originale sarà conservato a cura del RPCT in apposito archivio accessibile solo allo stesso. Il verbale sarà distrutto in modo sicuro una volta decorso il termine previsto per la conservazione. Questo permette di mantenere tutte le segnalazioni raccolte in un unico spazio centralizzato, tecnologicamente sicuro.

Laddove la segnalazione pervenga attraverso un canale diverso da quello specificamente previsto dal presente atto organizzativo oppure erroneamente ad un soggetto non competente, è obbligatoria la trasmissione tempestiva da parte di quest'ultimo al soggetto autorizzato a ricevere e gestire le segnalazioni di whistleblowing.



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

Ad esempio, se una segnalazione perviene all'indirizzo del Comune, in busta chiusa sulla quale è indicato che si tratta di una segnalazione di whistleblowing, colui che la riceve, senza aprirla, la trasmette tempestivamente al soggetto competente (RPCT).

In assenza della chiara indicazione, infatti, la segnalazione potrebbe essere trattata come ordinaria.

Le suddette informazioni verranno esposte e rese facilmente visibili sul sito internet istituzionale, in apposita sezione.

7. Il Gestore delle segnalazioni

La gestione del canale di segnalazione è affidata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (c.d. RPCT) pro tempore la cui identità è indicata sul sito istituzionale del Comune.

Inoltre, anche il personale che potrebbe ricevere erroneamente la segnalazione, ossia il personale che gestisce la posta ordinaria o i contatti istituzionali del Comune, dovrà essere specificatamente istruito e formato in merito alla gestione dei canali di segnalazione.

Tali disposizioni hanno sempre il fine di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e degli eventuali terzi citati nella stessa, impedendo l'accesso da parte del personale non autorizzato e non formato.

Il RPCT, dovrà:

- 1) Rilasciare alla persona segnalante l'avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- 2) Mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e, se necessario, richiedere a quest'ultima chiarimenti, documenti e integrazioni;
- 3) Dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- 4) Fornire riscontro alla segnalazione entro 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;
- 5) Mettere a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne.

Le suddette informazioni verranno esposte e rese facilmente visibili sul sito internet istituzionale, in apposita sezione.



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

8. Conflitto d'interessi del Gestore delle segnalazioni e individuazione del Sostituto

Qualora il Gestore delle segnalazioni (RPCT) sia in posizione di conflitto d'interessi in quanto coinvolto come soggetto nella segnalazione del whistleblower questo ha l'obbligo di astenersi.

Solo in tali casi, il Comune individua quale Sostituto del Gestore delle segnalazioni il Sindaco pro tempore a cui il segnalante potrà direttamente rivolgersi attraverso incontro diretto.

Qualora anche il Sostituto (Sindaco pro tempore) versi in posizione di conflitto d'interessi, il segnalante può rivolgersi ad ANAC mediante il canale esterno, ricorrendo una delle condizioni di cui all'art. 6 D.Lgs. 24/2023.

Si precisa che il Sostituto di cui sopra potrà svolgere le funzioni del Gestore anche nel caso di prolungata assenza di quest'ultimo (es. assenza prolungata superiore a 7 giorni).

9. Segnalazioni erroneamente trasmesse attraverso altri canali

Il Comune prevede il caso particolare in cui un whistleblower invii la segnalazione attraverso un canale errato e, a tal fine, autorizza e fornisce delle specifiche istruzioni al personale che gestisce la corrispondenza ed i contatti istituzionali del Comune.

In particolare, si rammenta che l'unico soggetto autorizzato alla gestione delle segnalazioni è il RPCT del Comune.

A) Nel caso di segnalazione pervenuta attraverso servizio postale:

- NON aprire la busta se la stessa riporta esternamente “segnalazione di whistleblowing” oppure “Riservata al Gestore delle segnalazioni” oppure “Riservata al RPCT” e tali comunicazioni devono essere trasmesse nel più breve tempo possibile, e comunque entro 7 giorni, al RPCT per la sua presa in carico e il personale dell'Ufficio Protocollo sarà tenuto al massimo riserbo;
- se la busta NON riporta esternamente alcuna indicazione circa la segnalazione di whistleblowing, la stessa, una volta aperta, va richiusa e consegnata nel più breve tempo possibile, e comunque entro 7 giorni, al RPCT per la sua presa in carico e il personale dell'Ufficio Protocollo sarà tenuto al massimo riserbo;
- Trasmettere, secondo le indicazioni del RPCT entro sette giorni dal suo ricevimento, la segnalazione ricevuta al Gestore delle segnalazioni;



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

- Qualora sia necessario conservare la busta chiusa contenete la segnalazione fino alla trasmissione della stessa al RPCT, questa deve essere conservata sotto chiave e accessibile soltanto al personale autorizzato che gestisce la corrispondenza e i contatti istituzionali dell'ente.

B) Nel caso di segnalazione pervenuta mediante casella e-mail istituzionale e/o PEC:

- Stampare la segnalazione e tutti gli eventuali allegati ritirando immediatamente le copie cartacee dalla stampante al fine di non far accedere persone terze provvedendo alla successiva cancellazione della comunicazione sulla casella di posta e trasmettere nel più breve tempo possibile, e comunque entro 7 giorni, al RPCT per la sua presa in carico;
- Trasmettere, secondo le indicazioni del RPCT entro sette giorni dal suo ricevimento, la segnalazione ricevuta al Gestore delle segnalazioni;
- Qualora sia necessario conservare la busta chiusa contenete la segnalazione fino alla trasmissione della stessa al RPCT, questa deve essere conservata sotto chiave e accessibile soltanto al personale autorizzato che gestisce la corrispondenza e i contatti istituzionali dell'ente.

In ogni caso, non è consentito protocollare tali comunicazioni.

10. Contenuto delle segnalazioni

Le segnalazioni, di norma, devono essere circostanziate e complete di tutti gli elementi utili alla ricostruzione e all'accertamento del fatto segnalato.

In particolare, è necessario risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

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.

Le segnalazioni anonime saranno prese in considerazione, solo se opportunamente circostanziate e supportate da elementi fattuali ma verranno trattate come segnalazioni ordinarie.



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

Inoltre, si precisa sin da ora che le segnalazioni attivabili mediante la presente procedura di whistleblowing non possono riguardare doglianze di carattere personale del segnalante e/o rivendicazioni/istanze che rientrano nella classica disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con un superiore gerarchico o con i colleghi. Per tali doglianze occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure disciplinari previste dal Comune.

In ogni caso, la segnalazione prevede di per sé la necessità da parte del segnalante di dichiarare l'impegno a riferire quanto di sua conoscenza secondo verità.

11. Work flow della segnalazione

• GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DELLE SEGNALAZIONI

Ricevuta la segnalazione il gestore delle segnalazioni (RPCT):

- a) Fornisce la **ricevuta** al soggetto segnalante, entro sette giorni dalla data di ricezione della segnalazione;
- b) Effettua un **esame preliminare** della segnalazione ricevuta in cui verifica che la segnalazione sia stata presentata da una delle persone legittimate e che l'oggetto della stessa rientri nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 24/2023. Nel caso in cui manchino i suddetti requisiti e, dunque, la segnalazione non sia qualificabile come di whistleblowing, il gestore potrà trasmetterla al competente soggetto/ufficio interno al Comune che la tratterà, laddove previsto, come una segnalazione ordinaria, dandone contestualmente comunicazione alla persona segnalante. Il gestore potrà comunque valutare, per una maggiore tutela della persona segnalante, di mantenerne riservata l'identità anche se la segnalazione non è qualificabile come di whistleblowing.

Inoltre, Il gestore valuta altresì che la segnalazione:

- si basi su fatti sufficientemente precisi;
- contenga una descrizione dei fatti oggetto della segnalazione e, ove presenti, anche le modalità attraverso cui la persona segnalante è venuto a conoscenza dei fatti;
- contenga le generalità della persona coinvolta (se conosciute) o altri elementi che consentano di identificare la persona coinvolta nella segnalazione.

Resta ferma la possibilità per il gestore di richiedere alla persona segnalante ulteriori chiarimenti, documenti e informazioni a supporto della segnalazione. Laddove non siano



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

state fornite le integrazioni e le delucidazioni richieste, il gestore potrà archiviare la segnalazione, fornendo in ogni caso alla persona segnalante la motivazione della decisione.

- c) Verificata l'ammissibilità della segnalazione il gestore può procedere con l'istruttoria vera e propria, che consiste nell'effettuare tutte le opportune verifiche, analisi e valutazioni circa la fondatezza o meno dei fatti segnalati. Tali attività di accertamento possono essere svolte, ad esempio:

- direttamente, acquisendo dalla persona segnalante gli elementi informativi necessari;
- mediante il coinvolgimento di altre strutture interne all'ente o anche di soggetti specializzati esterni, ove ritenuto necessario, in considerazione delle specifiche competenze tecniche e professionali utili per il caso di specie (ad esempio tramite audizioni).

Nel caso di trasmissione della segnalazione ad altre strutture/funzioni/terzi per lo svolgimento delle attività istruttorie, verrà inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire, anche indirettamente, all'identità del segnalante.

È importante evidenziare che il segnalante deve essere preventivamente informato della eventualità che la segnalazione, nel rispetto della tutela della riservatezza dell'identità, possa essere trasmessa alle Autorità giudiziarie, per i profili di rispettiva competenza.

Una volta completata l'attività di accertamento, il gestore della segnalazione può:

- archiviare la segnalazione, motivandone le ragioni;
 - rivolgersi agli organi/funzioni interne ed esterni competenti per i relativi seguiti. A tal riguardo, si precisa che al gestore della segnalazione non compete alcuna valutazione in ordine alle responsabilità individuali e agli eventuali successivi provvedimenti o procedimenti conseguenti alla propria istruttoria.
- d) Riconcontro alla persona segnalante: il gestore è tenuto a comunicare alla persona segnalante gli esiti della istruttoria della segnalazione: l'archiviazione; la valutazione del fumus di fondatezza della segnalazione; trasmissione agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze.



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

Il Gestore delle segnalazioni (RPCT) fornirà un corretto seguito, in primo luogo, rispettando le tempistiche ragionevoli e la tutela della riservatezza dei dati; in secondo luogo, valutando la sussistenza dei requisiti essenziali della segnalazione per determinare l'ammissibilità e poter quindi accordare al segnalante le tutele previste (vedi capitoli successivi). Per la valutazione dei suddetti requisiti, il Gestore delle segnalazioni può utilizzare i seguenti criteri:

- 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 ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente.

La persona segnalante va informata dell'esito della segnalazione entro il termine di 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.

Non spetta al soggetto preposto alla gestione della segnalazione 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.

Tutte le attività di verifica in fase istruttoria devono in ogni caso rispettare le specifiche norme di settore e limiti stabiliti dalle disposizioni in materia di controlli a distanza (art. 4 della L. 20 maggio 1970, n. 300) e di quelle che vietano al datore di lavoro di acquisire e comunque trattare informazioni e fatti non rilevanti ai fini della valutazione dell'attitudine professionale del lavoratore o comunque afferenti alla sua sfera privata (art. 8 della L. 20 maggio 1970, n. 300 e art. 10 del D.lgs 10 settembre 2003, n. 276, cui fa rinvio l'art. 113 del D.lgs n. 196/2003). Le attività istruttorie dovranno essere altresì svolte nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

• REPORTISTICA DELLA SEGNALEZIONE

Il Gestore delle segnalazioni predispone e conserva i seguenti documenti:

- Report delle segnalazioni ricevute: con finalità statistica il report evidenzia tutte le segnalazioni ricevute e il relativo stato di avanzamento;
- Relazione di esercizio dei poteri istruttori: se vengono esercitati i poteri istruttori, i relativi atti ed esiti vengono mantenuti agli atti dal Gestore delle segnalazioni.



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

I dati personali del segnalante e del segnalato saranno trattati in conformità con la normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali di cui viene data informazione attraverso l'Informativa sul trattamento dei dati personali prevista ai sensi dell'art. 13 GDPR, di cui al paragrafo dedicato.

12. Canale esterno e altri canali

Ferma restando la preferenza per il canale interno, il Comune informa che, il D.lgs. 24/2023 ha previsto la possibilità di effettuare una segnalazione attraverso un canale esterno e altre forme di segnalazioni diverse dal canale interno.

- **Canale esterno ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione)**

L'ANAC è competente ad attivare e gestire detto canale esterno che garantisca, 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. Il canale esterno è reperibile al seguente link:

<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>.

L'accesso a tale canale, tuttavia, è consentito solo al ricorrere di determinate condizioni espressamente previste dal legislatore:

- 1) il canale interno pur essendo obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dal D.lgs. 24/2023 con riferimento ai soggetti e alle modalità di presentazione delle segnalazioni interne che devono essere in grado di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e degli altri soggetti tutelati.
- 2) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito da parte della persona o dell'ufficio designati.
- 3) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere ragionevolmente sulla base di circostanze concrete allegate ed informazioni effettivamente acquisibili e, quindi, non su semplici illazioni, che, se effettuasse una segnalazione interna a questa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsioni.
- 4) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

5) qualora sia il RPCT che il suo Sostituto (Sindaco pro tempore) versino in posizione di conflitto d'interesse con riguardo all'oggetto della segnalazione.

- **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. Il legislatore tiene naturalmente conto dell'evoluzione dei mezzi di diffusione di massa includendovi anche i social network e i nuovi canali di comunicazione (ad esempio Facebook, Twitter, Youtube, Instagram) 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 il soggetto che la effettua possa beneficiare delle tutele riconosciute dal D.Lgs. 24/2023:

- 1) ad una segnalazione interna, a cui il Comune non ha dato riscontro in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alla segnalazione 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), ha 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)
- 2) la persona ha già effettuato direttamente una segnalazione esterna all'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);
- 3) la persona effettua direttamente una divulgazione pubblica in quanto sulla base di motivazioni ragionevoli e fondate alla luce delle circostanze del caso concreto, ritiene che la violazione possa rappresentare un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

- 4) la persona effettua direttamente una divulgazione pubblica poiché sulla base di motivazioni ragionevoli e fondate alla luce delle circostanze del caso concreto ritiene 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.

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, divulghi violazioni utilizzando, ad esempio, uno pseudonimo o un nickname, che comunque non ne consente l'identificazione, ANAC tratterà la divulgazione alla stregua di una segnalazione anonima e avrà cura di registrarla, ai fini della conservazione, per garantire al divulgatore, in caso di disvelamento successivo dell'identità dello stesso, le tutele previste se ha comunicato ritorsioni.

Si precisa, infine, che il soggetto che effettua una divulgazione pubblica, così come sopra illustrato, deve tenersi distinto da chi costituisce fonte di informazione per i giornalisti. In tali casi, infatti, il decreto prevede che restano ferme le norme sul segreto professionale degli esercenti la professione giornalistica, con riferimento alla fonte della notizia. 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 D.Lgs. n. 24/2023.

- **Denuncia all'Autorità giurisdizionale**

Il decreto, in conformità alla precedente disciplina, riconosce ai soggetti tutelati anche la possibilità di valutare di rivolgersi alle Autorità nazionali competenti, giudiziarie e contabili. Le stesse regole sulla tutela della riservatezza e del contenuto delle segnalazioni vanno rispettate dagli uffici delle Autorità giurisdizionali cui è sporta la denuncia.

13. Tutele previste per i segnalanti e regime sanzionatorio

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 – come già anticipato – 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.⁶



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

Il Comune:

A) Garantisce la tutela della riservatezza del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta e delle persone menzionate nella segnalazione

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 è garantita anche nell'ambito giurisdizionale:

- 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 si elencano i corollari della tutela della identità del segnalante:

- a) sottrazione della segnalazione e della documentazione ad essa allegata al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e ss. della L. 241/1990 e accesso civico generalizzato ex art. 5 del D.Lgs. 33/2013;
- b) 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.

Si tutela la riservatezza del segnalante anche quando la segnalazione viene effettuata attraverso modalità diverse da quelle istituite in conformità al decreto o perviene a personale diverso da



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

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:

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

B) Garantisce la tutela da eventuali misure ritorsive adottate in ragione della segnalazione e le condizioni per la sua applicazione

Una ritorsione si può configurare con atti, provvedimenti, comportamenti od omissioni, anche solo tentati o minacciati, che provocano o possono provocare alla persona/ente, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

La nuova disciplina non fa più riferimento né a misure discriminatorie né a misure organizzative aventi effetti diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro determinate dalla segnalazione.

Si riporta di seguito l'elencazione delle ritorsioni da parte del legislatore molto più ampia rispetto alla precedente disciplina, pur tuttavia, con carattere non tassativo:

- a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- b) la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- d) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- e) le note di merito negative o le referenze negative;
- f) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- g) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- h) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

- i) la 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;
- l) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- m) i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- n) l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- o) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- p) l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- q) la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

C) Le limitazioni della responsabilità rispetto alla rivelazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni che operano al ricorrere di determinate condizioni

Di seguito i reati non configurabili nei casi di diffusione di informazioni coperte dall'obbligo di segreto se opera la scriminante, in particolare rispetto a:

- Rivelazione del segreto professionale (art. 622 c.p.);
- Rivelazione dei segreti scientifici e industriali (art. 623 c.p.);
- Violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 c.c.)
- Violazione delle disposizioni relative alla tutela del diritto d'autore
- Violazione delle disposizioni relative alla protezione dei dati personali
- Rivelazione o diffusione di informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta.

L'esclusione della responsabilità opera nei casi di diffusione di informazioni, se vi sono fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni è necessaria per svelare la violazione.



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

Vi è un'esclusione di responsabilità in caso di accesso lecito alle informazioni segnalate o ai documenti contenenti dette informazioni e vi è un'esclusione della responsabilità penale e ogni altra responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, anche per i comportamenti, gli atti o le omissioni se collegati alla segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica e strettamente necessari a rivelare la violazione.

Il Comune prenderà adeguati provvedimenti disciplinari, secondo quanto disposto dal contratto collettivo di lavoro applicabile e/o dalle altre norme nazionali applicabili nei confronti di:

- I. Coloro che hanno effettivamente avuto un comportamento "illecito" e/o "irregolare";
- II. Coloro che hanno effettuato una segnalazione che si è rivelata essere infondata e fatta con dolo o colpa grave;
- III. Coloro che violano le misure a tutela del segnalante;
- IV. Coloro che pongono in essere condotte discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del segnalante.

14. Trattamento dei dati personali

Al fine di garantire il diritto alla protezione dei dati personali alle persone segnalanti o denuncianti, il Comune ha previsto che l'acquisizione e gestione delle segnalazioni, divulgazioni pubbliche o denunce, ivi incluse le comunicazioni tra le autorità competenti, avvenga in conformità alla normativa in tema di tutela dei dati personali.

La tutela dei dati personali viene assicurata non solo alla persona segnalante o denunciante ma anche agli altri soggetti cui si applica la tutela della riservatezza, quali il facilitatore, la persona coinvolta e la persona menzionata nella segnalazione, in quanto "interessati" dal trattamento dei dati.

A tal fine occorre precisare che:

- Il titolare del trattamento è il Comune;
- Ai sensi dell'art. 29 GDPR, la persona autorizzata al trattamento dei dati relativi alle segnalazioni di illeciti è il RPCT del Comune;
- Altre persone autorizzate e previamente istruite dal titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 29 GDPR, sono le persone che potrebbero erroneamente ricevere la segnalazione (es. dipendenti che gestiscono i contatti istituzionali del Comune).



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

Infatti, il Comune ha avuto riguardo all'assetto organizzativo interno in modo da prevedere che le autorizzazioni al trattamento dei dati ricomprendano tutte le persone che sono coinvolte nella gestione delle segnalazioni e ha previsto in particolare per queste e per tutti gli altri dipendenti un piano di formazione in materia di whistleblowing.

In base alle previsioni della normativa in materia di dati personali e del D.lgs. n. 24/2023, il Comune si impegna a rispettare i seguenti principi fondamentali:

- Trattare i dati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dei soggetti interessati («liceità, correttezza e trasparenza»).
- Raccogliere i dati solo al fine di gestire e dare seguito alle segnalazioni, divulgazioni pubbliche o denunce effettuate da parte dei soggetti tutelati dal D.Lgs. 24/2023 («limitazione della finalità»).
- Garantire che i dati siano adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»). A tal riguardo il decreto precisa, infatti, che i dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati senza indugio.
- Assicurare che i dati siano esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti relativi alla specifica segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia che viene gestita («esattezza»).
- Conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per il tempo necessario al trattamento della specifica segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione («limitazione della conservazione»).
- Effettuare il trattamento in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»). Le misure di sicurezza adottate devono, comunque, essere periodicamente riesaminate e aggiornate.



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

- Effettuare, una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati nei casi in cui il trattamento delle segnalazioni, divulgazioni pubbliche o denunce può comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone interessate al fine di individuare ed applicare le necessarie misure tecniche per evitare tale rischio.
- Rendere ex ante ai possibili interessati (ad es. segnalanti, segnalati, persone interessate dalla segnalazione, facilitatori, ecc.) un'informativa sul trattamento dei dati personali mediante la pubblicazione del documento informativo tramite sito web.
- Adottare tale atto organizzativo sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'art. 51 del d.lgs. n.81/2015.
- Assicurare l'aggiornamento del registro delle attività di trattamento, integrandolo con le informazioni connesse a quelle di acquisizione e gestione delle segnalazioni.
- Garantire il divieto di tracciamento dei canali di segnalazione.
- Garantire, ove possibile, il tracciamento dell'attività del gestore delle segnalazioni, nel rispetto delle garanzie a tutela del segnalante, al fine di evitare l'uso improprio di dati relativi alla segnalazione. Deve essere evitato il tracciamento di qualunque informazione che possa ricondurre all'identità o all'attività del segnalante. Si specifica che, in caso di violazione della disciplina sulla tutela dei dati personali da parte delle persone autorizzate o dei responsabili del trattamento, la responsabilità ricade in capo al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento sotto la cui direzione dette persone hanno operato.

Da ultimo, vale precisare che la persona coinvolta o la persona menzionata nella segnalazione, con riferimento ai propri dati personali trattati nell'ambito della segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia, non possono esercitare i diritti che normalmente il GDPR riconosce agli interessati (il diritto di accesso ai dati personali, il diritto a rettificarli, il diritto di ottenerne la cancellazione o cosiddetto diritto all'oblio, il diritto alla limitazione del trattamento, il diritto alla portabilità dei dati personali e quello di opposizione al trattamento). Ciò in quanto dell'esercizio di tali diritti potrebbe derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla tutela della riservatezza dell'identità della persona segnalante. In tali casi, dunque, al soggetto segnalato o alla persona menzionata nella segnalazione è preclusa anche la possibilità, laddove ritengano che il trattamento che li riguarda violi suddetti diritti, di rivolgersi al titolare del trattamento e, in assenza di risposta da parte di quest'ultimo, di



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

proporre reclamo al Garante della protezione dei dati personali, salvo quanto previsto dall'art. 2-undecies, lett. f) e par. 3) del d.lgs. 196/2003.

15. Misure di sostegno per i segnalanti da parte di Enti del Terzo Settore

Ai sensi dell'art. 18, commi 1 e 2, D.Lgs. 24/2023 gli ETS, iscritti in un apposito Registro presso ANAC (www.anticorruzione.it/-/whistleblowing) con i quali l'Autorità stipula specifiche convenzioni, sono chiamati a fornire alle persone segnalanti misure di sostegno.

L'attività di sostegno degli ETS si sostanzia in un generale sostegno alla persona segnalante che consiste nel fornirle informazioni sulla normativa in materia di whistleblowing, indirizzarla nella scelta del canale utilizzabile per presentare la segnalazione, supportarla in presenza di presunte ritorsioni. Tali Enti possono fornire anche un supporto psicologico e consulenze a titolo gratuito.

Il sostegno offerto dagli ETS può precedere o seguire il processo di segnalazione.