



**Comune di Aprica**  
Provincia di Sondrio

## AVVISO

### **CONSULTAZIONE PUBBLICA FINALIZZATA A RACCOGLIERE PROPOSTE E SUGGERIMENTI IN MERITO ALL'AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE**

#### **RICHIAMATI:**

- la legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- l’art. 54 d.lgs.165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” che definisce l’ambito soggettivo di applicazione del codice di comportamento;
- il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e s.m.i;

#### **VISTE:**

- le linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020;
- le disposizioni inserite nel Codice di Comportamento nazionale ad opera del D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81;
- le nuove linee guida ANAC (delibera n. 478 del 26 novembre 2025) riguardanti la gestione dei canali interni di segnalazione in materia di whistleblowing;

**RICORDATO CHE** il Comune di Aprica con deliberazione di G.C. n. 99/2023 ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti comunali;

**CONSIDERATO CHE** l’Amministrazione Comunale, in attuazione delle raccomandazioni contenute nelle linee guida ANAC approvate con delibera n. 478 del 26/11/2025, intende procedere ad un aggiornamento del proprio codice di comportamento mediante l’inserimento dell’art. 24-bis, formulato come segue:

#### ***Articolo 24-bis – Segnalazione di condotte illecite (“whistleblowing”) e sanzioni disciplinari in caso di abuso dello strumento di segnalazione***

1. Il Comune disciplina le segnalazioni di violazioni di disposizioni normative nazionali ed europee che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione, ai sensi del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 e delle linee guida di ANAC vigenti in materia di canali interni di segnalazione. Possono effettuare segnalazioni dipendenti, collaboratori e soggetti che operano a qualsiasi titolo per l’ente. Le segnalazioni sono effettuate prioritariamente mediante canale interno idoneo a garantire la riservatezza non solo dell’identità del segnalante, ma anche della persona coinvolta, della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, in conformità all’art. 4 del d.lgs. 24/2023. Considerata anche la struttura organizzativa dell’Ente, oltre all’utilizzo della piattaforma informatica dedicata alla gestione delle segnalazioni, il Comune di Aprica individua i seguenti canali interni alternativi:



**Comune di Aprica**  
Provincia di Sondrio

**a) Segnalazione orale – incontro in presenza**

La segnalazione può essere effettuata:

mediante richiesta di incontro diretto con il gestore della segnalazione, da fissarsi entro un termine ragionevole (massimo entro 15 giorni dalla segnalazione);  
l'incontro potrà svolgersi all'interno dell'Ente o, se richiesto in altro luogo idoneo;  
nel corso dell'incontro, il contenuto della segnalazione è documentato mediante verbale sottoscritto dal segnalante ovvero, previo consenso, mediante registrazione.

**b) Segnalazione scritta in forma cartacea (doppia busta)**

La segnalazione è presentata mediante:

una prima busta chiusa contenente i dati identificativi del segnalante;  
una seconda busta chiusa contenente la segnalazione;  
entrambe inserite in una terza busta chiusa recante all'esterno la dicitura "riservata al gestore delle segnalazioni whistleblowing".

La segnalazione è protocollata in modalità riservata, mediante registro separato o altra modalità idonea a garantirne la riservatezza.

**c) Segnalazioni presentate a soggetti diversi dal gestore**

Qualora la segnalazione sia presentata a un soggetto diverso dal gestore del canale interno, la stessa è trasmessa senza ritardo, e comunque entro sette giorni, al soggetto competente, con contestuale notizia al segnalante, nel rispetto delle garanzie di riservatezza.

2. Il canale interno è gestito dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che opera in condizioni di autonomia, imparzialità e indipendenza. Può essere individuato un sostituto per i casi di assenza o conflitto di interessi. Il gestore deve essere specificamente formato in materia di whistleblowing e trattamento dei dati personali.

3. Il gestore (RPCT):

- rilascia avviso informativo di ricevimento e presa in carico entro sette giorni;
- effettua una valutazione preliminare della segnalazione;
- svolge l'istruttoria necessaria mediante acquisizione diretta di informazioni dall'interessato e/o coinvolgimento di altre strutture interne all'ente o soggetti specializzati interni;
- dispone l'archiviazione, motivandola, della segnalazione oppure l'inoltro agli organi competenti;
- fornisce riscontro al segnalante entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento (termine non perentorio).

4. È garantita la riservatezza dell'identità del segnalante, che non può essere rivelata senza il suo consenso, salvo richiesta espressa dell'AG o i casi espressamente previsti dalla legge. La medesima tutela si estende agli altri soggetti tutelati ai sensi del d.lgs. 24/2023.

5. Una volta concluse le attività di gestione della segnalazione, il gestore dovrà cancellare sia la segnalazione sia la relativa documentazione, al più tardi decorsi cinque anni dalla comunicazione alla persona segnalante dell'esito finale della procedura di segnalazione, fatta salva l'ulteriore conservazione di atti e documenti che afferiscono ai procedimenti che abbiano avuto origine in tutto o in parte dalla segnalazione. Il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto della



**Comune di Aprica**  
Provincia di Sondrio

normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

6. È vietata ogni forma di ritorsione o discriminazione nei confronti del segnalante per motivi collegati alla segnalazione. Sono altresì vietati comportamenti ritorsivi indiretti o tentati, ai sensi della normativa vigente.

7. La violazione degli obblighi di riservatezza, nonché l'adozione di misure ritorsive o discriminatorie, comporta responsabilità disciplinare, ferma restando ogni ulteriore responsabilità prevista dalla legge.

8. Le segnalazioni effettuate in buona fede non comportano responsabilità disciplinare, civile o penale per il segnalante;

9. Ai sensi del D. Lgs. 24/2023, qualora sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione ovvero per i medesimi reati commessi mediante denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, oppure sia accertata la responsabilità civile dello stesso per il medesimo titolo nei casi di dolo o colpa grave, il segnalante decade dalle tutele previste in materia di whistleblowing;

10. Potrà essere comminata una sanzione disciplinare da 500 a 2.500 euro nell'ipotesi in cui sia stata accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave;

11. Restano ferme le ulteriori modalità di segnalazione previste dalla normativa vigente e la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile. È data adeguata informazione al personale circa le modalità di accesso e utilizzo dei canali di segnalazione.

**PRECISATO CHE** la normativa prevede di porre in essere una procedura partecipata, condivisa e coordinata con i cittadini, le associazioni o tutte le altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, le associazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti sul territorio comunale, in generale tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o fruiscono servizi prestati dall'Ente, che potranno far pervenire osservazioni e/o proposte di integrazione;

Si invitano, pertanto, gli interessati (stakeholders) a far pervenire entro le ore 12:00 del 27 maggio 2026 eventuali proposte con una delle seguenti modalità:

- mezzo pec: [protocollo.aprica@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.aprica@cert.provincia.so.it)
- mezzo e-mail: [protocollo@comune.aprica.so.it](mailto:protocollo@comune.aprica.so.it)
- consegna a mano presso l'ufficio protocollo negli orari di apertura al pubblico.

Aprica, 12/5/2026

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
dott.ssa Paola Picco