



DETERMINAZIONE

Numero 349 del 22-05-2024

**Oggetto: ADOZIONE PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE (WHISTLEBLOWING)**

**IL RESPONSABILE DELLO STAFF SEGRETERIA GENERALE**

**PREMESSO:**

- che il d.lgs. n. 24/2023 contiene disposizioni di *“Attuazione della 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 e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*;
- che, in particolare l’art. 4 (Canali di segnalazione interna), prevede che i soggetti del settore pubblico, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all’articolo 51 del decreto legislativo n. 81 del 2015, attivano propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, 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;
- che sempre l’art. 4 al comma 5 prevede che i soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all’articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, affidano a quest’ultimo la gestione del canale di segnalazione interna;
- che la segnalazione degli illeciti (whistleblowing) è prevista tra le misure generali di prevenzione della corruzione nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell’Ente, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 97 del 3.8.2023;
- che nell’allegato “PTPCT D” al PIAO, tra le misure programmate si prevede l’adozione dell’atto recante la disciplina della gestione delle segnalazioni di illeciti;
- che nel frattempo sul sito internet istituzionale dell’Ente tramite specifico collegamento ipertestuale  
(<https://comuneborgosanlorenzo.whistleblowing.it/#/>) è stata messa a disposizione una piattaforma informatica crittografata, fornita da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions nell’ambito del progetto “WhistleblowingPA”;



**RITENUTO** di definire le procedure per la gestione delle segnalazioni interne di condotte illecite evidenziando chi può effettuare la segnalazione, cosa si può segnalare e cosa non si può segnalare, disciplinando le modalità di segnalazione interna al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), richiamando la tutela prevista per chi effettua la segnalazione;

**RICHIAMATA** la Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 con cui l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato le «Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne».

**RICORDATO** quanto previsto dall'art. 13, co. 6, del D.lgs. del 10 marzo 2023 n. 24, che così recita: «I soggetti di cui all'articolo 4 definiscono il proprio modello di ricevimento e gestione delle segnalazioni interne, individuando misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato agli specifici rischi derivanti dai trattamenti effettuati, sulla base di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, e disciplinando il rapporto con eventuali fornitori esterni che trattano dati personali per loro conto ai sensi dell'articolo 28 del regolamento (UE) 2016/679 o dell'articolo 18 del decreto legislativo n. 51 del 2018».

**VISTI** il documento (**all. 1**) «Procedure per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite (whistleblowing)» e il «Modello per la segnalazione di condotte illecite (whistleblowing)» (**all. 2**), entrambi allegati al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

**DATO ATTO** che gli stessi sono stati trasmessi preventivamente al D.P.O. (a mezzo email), nonché alle rappresentanze sindacali, con nota prot. n. 10518 del 16/05/2024, conservata agli atti d'Ufficio;

**RICHIAMATO** il decreto sindacale n. 236 del 29/12/2017, di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

**VISTO** l'art. 147 bis, comma 1, del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267/2000 - introdotto dall'art. 3, comma 1 lett. d), del D.L. n. 174/2012, convertito con modificazione nella Legge n. 213/2012 -, con riguardo al controllo preventivo sulla regolarità amministrativa e contabile, da esprimersi obbligatoriamente dal Responsabile di Servizio, attraverso apposito parere;

**VISTO** l'art. 8, comma 3, del regolamento comunale sui controlli interni;

**DATO ATTO** che il presente atto non comporta alcun impegno di spesa, né comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;



## DETERMINA

1. **DI APPROVARE** il documento (**allegato 1**) recante “*Procedure per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite (whistleblowing)*”, unitamente al modello per la segnalazione (**allegato 2**), entrambi da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. **DI ADOTTARE** le procedure di cui al documento **allegato 1**;
3. **DI DISPORRE** la pubblicazione del documento allegato nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale, “Altri contenuti”, “Prevenzione della corruzione”, “Segnalazione di illeciti – Whistleblowing”;
4. **DARE ATTO** che l’Ente procederà alla valutazione d’impatto sulla protezione dei dati, ai sensi dell’art. 13, co. 6, del D.lgs. del 10 marzo 2023 n. 24;
5. **DI PRECISARE** che la firma del presente provvedimento equivale anche al formale rilascio del parere favorevole di regolarità e correttezza giuridico-amministrativa del medesimo, ai sensi delle normative richiamate in narrativa;
6. **DI TRASMETTERE** il presente atto ed i relativi allegati a tutto il personale dipendente, al fine di garantirne la massima diffusione;
7. **DI DARE ATTO** che responsabile del procedimento è il Responsabile dell’U.O. Staff Affari generali, Legali e Informatica.

Il Dirigente  
Cosmi Emanuele



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO  
PROVINCIA DI FIRENZE



**COMUNE DI BORGO SAN LORENZO**  
PROVINCIA DI FIRENZE

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Rep. Albo Pretorio Informatico n.

La sottoscritta Responsabile della U.O. Staff Segreteria e Organi Governo ATTESTA che in data odierna copia del presente atto viene affissa all'Albo Pretorio Informatico ove resterà pubblicata per 15 giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Borgo San Lorenzo,

**LA RESPONSABILE**  
U.O. Staff Segreteria e Organi Governo  
Gherardelli Lucia

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

La sottoscritta Responsabile della U.O. Staff Segreteria e Organi Governo CERTIFICA che copia del presente atto è stata affissa all'Albo Pretorio Informatico per la pubblicazione nei termini sopra indicati

Borgo San Lorenzo,

**LA RESPONSABILE**  
U.O. Staff Segreteria e Organi Governo  
Gherardelli Lucia