



# **COMUNE DI VAL DI NIZZA**

**Provincia di Pavia**

Tel. 0383-578018 / 0383-578201 Fax 0383-578232  
E-mail: [info@comune.valdinizza.pv.it](mailto:info@comune.valdinizza.pv.it) P.I. 00341480184

## **IL SEGRETARIO COMUNALE RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Prot. n. 1327

del 29.04.2014

### **DETERMINAZIONE N. 2 del 29.04.2014**

Premesso che:

nell'ambito delle misure di prevenzione al fenomeno della corruzione il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla Civit, ai sensi della legge n. 190/2012, ha disposto l'obbligo per tutti gli enti pubblici di adottare un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

il Comune di Val di Nizza con deliberazione di Giunta Municipale n. 9 del 27 gennaio 2014 ha adottato un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione;

Considerato che:

all'art. 7 lett. a) al punto 5 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato con delibera di Giunta Municipale n. 9 del 21.01.2014, alla lettera i), è previsto che i soggetti coinvolti nelle attività di prevenzione e contrasto al fenomeno della corruzione si attivino a predisporre misure idonee a rendere agevole la segnalazione degli illeciti da parte di dipendenti e/o cittadini utenti dell'amministrazione garantendo la tutela della persona del segnalante;

Ritenuto:

pertanto necessario predisporre disposizioni operative sulle modalità di segnalazione dell'illecito con l'indicazione della modalità di trasmissione ritenuta più idonea in base all'organizzazione dell'Ente e all'esigenza di garantire l'anonimato del segnalante

Dato atto:

che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto un modello di segnalazione degli illeciti, ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs 165/2001, da adottare a garanzia della completezza della segnalazione;

Visto:

il decreto del Sindaco con il quale è stato nominato il Segretario Comunale, dott.ssa Nausica Filippone, Responsabile della prevenzione della Corruzione del Comune di Val di Nizza, nonché il Codice di Comportamento dei dipendenti vigente;

### DETERMINA

1. di approvare e adottare le istruzioni operative esplicative della segnalazione degli illeciti contenute nell'allegato "A".
2. di adottare il modello per la segnalazione degli illeciti predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
3. di disporre che il presente atto venga pubblicato sull'Albo Pretorio on-line del Comune di Val di Nizza Mormorolo e sul sito web del Comune stesso, curandone la pubblicazione anche all'interno della sezione *Amministrazione Trasparente*.



Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Nausica Filippone

*Nausica Filippone*

***Disposizioni del Responsabile dell'Anticorruzione in materia di  
"TUTELA DEL DIPENDENTE O DEL CITTADINO/UTENTE  
CHE EFFETTUA SEGNALAZIONE DI ILLECITO"***

Le presenti istruzioni riguardano sia i dipendenti che tutti i terzi che intendano effettuare segnalazioni che non si risolvano in semplici insoddisfazioni della qualità del servizio ma riguardino specifici fatti di violazione di regole di comportamento di ciascun dipendente del Comune e/o di aziende e/o di soggetti che con la stessa collaborano.

***Definizioni:***

Il "whistleblower" (segnalante) è chi testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Pur rischiando personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione, il segnalante svolge un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli all'Ente di appartenenza o alla comunità.

Il "whistleblowing" (segnalazione) consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

***Oggetto di segnalazione:***

Va, innanzitutto, evidenziato che le segnalazioni che potranno essere prese in considerazione sono soltanto quelle che riguardano fatti percepiti direttamente dal segnalante. Non potranno essere esaminate segnalazioni fatte sulla base delle "voci correnti" e si tiene a precisare che la segnalazione non deve riguardare lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure.

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto della segnalazione, ma verrà di seguito data una lista di massima degli illeciti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione considera rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

***Normativa di riferimento***

Legge n.190/2012 art.1, comma 51 "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti".

Per i dipendenti vi sono particolari disposizioni che hanno la precipua finalità di assicurare al segnalante una adeguata protezione rispetto a condotte vessatorie, persecutorie o discriminatorie e comunque ritorsive.



### *Responsabile della Prevenzione della Corruzione*

Per garantire tempestività di azione ed evitare la “fuoriuscita” incontrollata di segnalazioni in grado di compromettere l’immagine dell’Ente è preferibile che sia l’ufficio preposto nella persona del Segretario Comunale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a ricevere in prima battuta le segnalazioni interne. Caratteristiche essenziali dell’Ufficio del responsabile della Prevenzione della Corruzione sono la sua indipendenza funzionale nei confronti di altre figure interne nonché la terzietà nei confronti delle segnalazioni e dei soggetti coinvolti da queste.

### *Tutela dell’interesse pubblico garantendo i diritti individuali e la privacy*

Funzione primaria della segnalazione è quella di portare all’attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza: la segnalazione prima di tutto è uno strumento preventivo. Se la segnalazione è sufficientemente circostanziata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando, in caso di effettivo rischio o illecito, innanzitutto a prendere atto del verificarsi di una violazione di un dovere del dipendente in modo da avviare verifiche sull’effettivo funzionamento degli strumenti di controllo ed avviare l’eventuale procedimento disciplinare.

### *La segnalazione (whistleblowing)*

Il Responsabile Prevenzione della Corruzione ha ritenuto necessario a tutela del segnalante decidere di adottare procedure con specifiche istruzioni, in quanto in passato il dipendente si trovava di fronte a tre possibili scelte: segnalare internamente a un organo ritenuto idoneo, segnalare alla magistratura o (come spesso accade) rimanere in silenzio.

Si coglie l’occasione per ricordare che il Codice di Comportamento dei dipendenti richiama ai doveri di segnalazione per i fatti illeciti appresi nell’esercizio o a causa delle loro funzioni.

Lo scopo della segnalazione è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente. Denunciare alla magistratura implica che l’attività criminale è già avvenuta nonché tempi lunghi di intervento e viene dunque a mancare il presupposto della prevenzione senza rispettare la caratteristica della tempestività.

### *Il mittente della segnalazione (whistleblower)*

Oltre alla segnalazione aperta si possono ammettere segnalazioni riservate; l’identità del segnalante è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione. Sono entrambe preferibili alle anonime, la cui problematica maggiore è che, se incomplete e poco dettagliate, può divenire difficile approfondire.

Le procedure di whistleblowing funzionano solo se il Responsabile della Prevenzione della Corruzione riceve segnalazioni precise e complete verificabili senza ledere i diritti, anche alla privacy, del soggetto segnalato.

Si invita il segnalante a non restare anonimo ma a dare le proprie generalità per tre motivi:

1. per superare il contesto socio/culturale restio alla segnalazione di comportamenti altrui ed a diffondere i principi di un sano e legale comportamento;
2. per la garanzia esclusiva di gestione da parte del R.P.C. della segnalazione in modo da accertarla e verificarla con discrezione e con garanzia di riservatezza;
3. per consentire, attraverso lo strumento informatico, il dialogo con il segnalante in modo riservato.

### *Procedura*

Al fine di scoraggiare la cosiddetta “pioggia di segnalazioni” non rilevanti e non circostanziate è sufficiente seguire le specifiche dei requisiti essenziali riportate nel modello allegato pubblicato in data 7 aprile 2014 sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell’art. 54 bis del D.Lgs 165/2001.

### *Utilizzo modulistica*

Per chi non ha ancora, dimestichezza con l’uso del pc e l’utilizzo dell’e-mail scaricando la modulistica specifica dalla sezione della nostra pagina dedicata sul sito web istituzionale, è possibile richiedere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e/o all’Ufficio segreteria la modulistica occorrente.

### *Sistemi e modalità di consegna*

A mano direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in busta chiusa sigillata al protocollo dell’ente o per posta. L’utilizzo delle modalità telematiche non garantisce la dovuta segretezza della segnalazione.

Sulla busta occorre specificare “segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione – riservata personale”, e il destinatario “Alla cortese attenzione del Segretario Comunale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione”.

Indirizzo di riferimento:

Comune di Val di Nizza  
Casa Ponte, n. 7  
27050 Val di Nizza (PV)

