



**Città
metropolitana
di Milano**

Segreteria Generale

Decreto Dirigenziale

Raccolta Generale n.6130/2015 del 08/07/2015

Prot. n.174897/2015 del 08/07/2015

Fasc.1.18 / 2015 / 9

Oggetto: Individuazione del gruppo di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella gestione di eventuali segnalazioni di cui all'art. 54- bis del D.Lgs. 165/2001 e contestuale definizione del procedimento di gestione/trattazione delle medesime. Prescrizioni operative ad integrazione del “Piano Triennale di prevenzione della corruzione per la Città metropolitana di Milano 2015-2017”.

IL SEGRETARIO GENERALE

Premesso che con Decreto sindacale n. 135/2015 del 22/04/2015 la Dott.ssa Simonetta Fedeli, già Segretario e Direttore Generale dell'Ente, è stata nominata quale "*Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Città metropolitana di Milano*";

Dato atto che:

- la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione, in particolare, assolve alle funzioni di coordinamento e controllo oltre che di supporto alle strutture dell'Ente nell'osservanza delle prescrizioni normative, ciò a garanzia della corretta gestione delle procedure già presenti e di applicazione delle prescrizioni contenute nei documenti adottati in materia;

- con decreto del Sindaco metropolitano R.G. n. 13/2015 del 26/01/2015 sono stati approvati i documenti fondamentali che definiscono le misure e strategie assunte dall'Ente ai fini della prevenzione della corruzione ossia, il <<*Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017*>> (in breve PTPC 2015-2017) e il <<*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017*>> (in breve PTTI 2015-2017 quale allegato al citato PTPC);

- il Consiglio metropolitano con deliberazione R.G. n. 2/2015 del 19/02/2015 ha preso atto dell'approvazione dei documenti sopra richiamati, adottati in ossequio alle norme e vincolanti sia per le strutture che per gli organi istituzionali dell'Ente;

Richiamati:

- l'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 che disciplina le condizioni e le modalità di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, prevedendo, in particolare, che il pubblico dipendente possa denunciare all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferire al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro;
- l'art. 19, comma 5 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con legge 11 agosto 2014 n. 114, nel quale è previsto che l'Autorità Nazionale anticorruzione possa ricevere notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del richiamato D.Lgs. n. 165/2001, sia da propri dipendenti che da dipendenti di altre pubbliche amministrazioni;

Dato atto che con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 l'ANAC ha definito le "*Linee Guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*", "□ fornendo chiarimenti e dettagli su presupposti e modalità di attuazione della tutela di cui trattasi e allegando alla medesima:

- uno schema della procedura proposta per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'amministrazione;
- uno schema della procedura che sarà adottata dall'ANAC per la gestione automatizzata delle segnalazioni di condotte illecite provenienti dalle altre Amministrazioni;
- il modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001;

Vista la comunicazione atti n. 163927\1.18\2015\9 del 26/06/2015 con la quale, facendo seguito a quanto richiamato con precedente nota del 15/05/2014 - atti n. 105383\1.18\2014\6 - e alle determinazioni dell'ANAC in merito alla speciale tutela riservata al dipendente pubblico che segnala illeciti, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha fornito ulteriori informazioni circa le recenti novità normative in materia, rappresentando, per i casi di segnalazioni interne:

- una schematica procedura di inoltro delle segnalazioni, in attesa di definire, con specifico atto una dettagliata modalità operativa, quanto più possibile, rispettosa delle linee guida dettate dall'ANAC e compatibile con le risorse disponibili;
- il Ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente in relazione alla gestione delle segnalazioni medesime;

Ritenuto di dover integrare tali indicazioni preliminari, definendo in modo puntuale le adeguate procedure finalizzate a tutelare l'identità del segnalante, come previsto dal citato art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, e di dover individuare nei collaboratori di seguito specificati i nominativi dei componenti del gruppo di supporto che, istruito sul corretto comportamento da tenere e sulle conseguenze di eventuali violazioni ai doveri di tutela della riservatezza del segnalante, è chiamato a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione per la corretta gestione/trattazione di possibili segnalazioni di illeciti:

Nome e cognome	Area/Settore di collocazione	Qualifica	Incarico di Responsabilità	Attività demandate nel procedimento di gestione/trattazione delle segnalazioni
Debora Barraco	Segreteria Generale	Specialista Amministrativo e di supporto - D1	Responsabile del Servizio Processi amministrativi e gestionali	Protocollazione e registrazione della segnalazione; attività istruttoria; predisposizione di comunicazioni e documenti; archiviazione della segnalazione e di ogni altro atto connesso
Loretta Costa	Segreteria Generale	Specialista Amministrativo e di supporto - D1	Responsabile del Servizio Studi e documentazione	Protocollazione e registrazione della segnalazione; attività istruttoria; predisposizione ed inoltro di comunicazioni e documenti; archiviazione della segnalazione e di ogni altro atto connesso
Simona Giuseppina Paduano	Segreteria Generale	Collaboratore ai servizi amministrativi - B3	nessuno	Protocollazione della segnalazione; inoltro di comunicazioni e documenti
Cristina Scarpato	Segreteria Generale	Collaboratore ai servizi amministrativi - B3	nessuno	Protocollazione della segnalazione; inoltro di comunicazioni e documenti

Dato atto che i collaboratori sopra individuati, in relazione alle funzioni che vengono loro demandate, saranno tenuti alla osservanza dei doveri di tutela della riservatezza del segnalante, attuando ogni accorgimento, così come concordato con il Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché:

- l'autore di ogni eventuale segnalazione non risulti mai identificabile;
- sia mantenuto il totale riserbo circa gli specifici contenuti delle eventuali segnalazioni pervenute, fatta eccezione per i contenuti minimi oggetto delle comunicazioni, strettamente necessarie nell'ambito della gestione/trattazione delle segnalazioni, da indirizzare ad altre autorità o ad organi ed uffici interni per le attività di loro competenza;

Precisato che ai medesimi doveri si ritengono, altresì assoggettati tutti i dipendenti preposti alla gestione e sviluppo dei processi informatizzati dell'Ente, alla gestione della posta e protocollo dell'Ente, nonché ogni altro dipendente che, per le normali esigenze di servizio o, per precisa richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione, venga in qualunque modo coinvolto nel procedimento di gestione/trattazione delle segnalazioni;

Ritenuto altresì necessario definire le adeguate procedure intese a tutelare l'identità del segnalante, come da sottoestesa descrizione articolata per paragrafi, che contiene prescrizioni operative ad integrazione del *“Piano Triennale di prevenzione della corruzione per la Città metropolitana di Milano 2015-2017”*:

MODALITA' DI INOLTRO DELLE SEGNALAZIONI

Qualora non venga attivato dal segnalante altro canale previsto dall'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 per l'inoltro della segnalazione, la stessa, ove munita degli elementi necessari e rispondente alla fattispecie normata, potrà pervenire, in via alternativa:

- a) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente;
- b) mediante consegna diretta della segnalazione e di eventuale documentazione a supporto, al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente;
- c) a mezzo del servizio postale, indirizzando la segnalazione ed eventuali allegati, come segue: <<*All'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Città metropolitana di Milano - Via Vivaio 1- 20122 MILANO*>>.

PROTOCOLLAZIONE / REGISTRAZIONE DELLE SEGNALAZIONI E ATTRIBUZIONE DEL CODICE IDENTIFICATIVO

Pervenuta la segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente coadiuvato da un funzionario (o più funzionari) e da un collaboratore della Segreteria Generale, inseriti nel gruppo di supporto, avrà cura di protocollare la segnalazione pervenuta mediante l'accesso al protocollo informatico dell'Ente, senza disporre l'acquisizione della stessa nell'applicativo DOCSPA, così da non renderla visibile ad altri. I componenti del gruppo di supporto coinvolti saranno chiamati a rendere specifica dichiarazione circa l'assenza di conflitti di interessi, anche solo potenziali, e al rispetto dei doveri di astensione, come disciplinati dalle norme vigenti e dal Codice di comportamento dell'Ente.

All'atto della protocollazione al numero di protocollo generale verrà associato, in modo estremamente generico, il solo tema oggetto di segnalazione e giammai il nome del segnalante e/o i contenuti specifici della segnalazione.

Acquisito il numero di protocollo generale, la segnalazione verrà annotata in apposito registro custodito a chiave sotto la responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente; in tale registro dovrà essere associato al numero di protocollo generale della segnalazione un codice identificativo alfanumerico, che costituirà il codice unico di riferimento nelle eventuali comunicazioni, risultate strettamente necessarie nell'ambito della gestione/trattazione delle segnalazioni da indirizzare allo stesso segnalante, ad altre autorità o ad organi ed uffici interni per le attività di loro competenza.

Dopo la registrazione di cui sopra, il Responsabile della prevenzione della corruzione fornirà istruzioni accurate al funzionario individuato per l'attività istruttoria, affinché vengano, ove possibile, opportunamente verificati i fatti descritti nella segnalazione ed acquisiti i documenti a supporto.

Il funzionario istruttore avrà cura di depositare, quanto prima, l'originale della segnalazione pervenuta e ogni altra documentazione a supporto, riponendoli in apposito spazio munito di chiavi sotto la diretta custodia del Responsabile della prevenzione della corruzione .

COMUNICAZIONI AD ALTRE AUTORITA' O AD ORGANI ED UFFICI INTERNI

Qualora nel corso dell'attività istruttoria o all'esito della stessa si rendesse necessario l'inoltro di comunicazioni ad altre autorità o ad organi ed uffici interni per le attività di loro competenza, il Responsabile della prevenzione della corruzione, avrà cura di assicurare che nelle comunicazioni in parola non venga mai indicato il nominativo del segnalante o il numero di protocollo, bensì il solo codice identificativo alfanumerico attribuito alla

segnalazione.

L'identità del segnalante potrà essere svelata solo ed esclusivamente nei casi tassativamente previsti dalla normativa vigente.

AVVIO E TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

L'avvio del procedimento di trattazione della segnalazione ha inizio alla data di protocollazione della stessa .

Il procedimento istruttorio di gestione/trattazione della segnalazione dovrà concludersi entro un termine massimo di 90 gg (novanta giorni), decorrenti dalla data di protocollazione della segnalazione con formale comunicazione al soggetto segnalante.

ARCHIVIAZIONE DELLE SEGNALAZIONI PERVENUTE

L'originale della segnalazione pervenuta, la documentazione oggetto dell'attività istruttoria, nonché le eventuali comunicazioni intercorse con altre autorità o organi ed uffici interni, verranno, nel corso della trattazione ed al termine della stessa, debitamente riposte in apposito spazio munito di chiavi sotto la diretta custodia del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Dato atto che il presente provvedimento non comporta riflessi finanziari diretti od indiretti e non è quindi richiesto alcun parere contabile;

Precisato che, ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/90 e s.m.i., il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Simonetta Fedeli, in qualità tra l'altro, di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Ente;

Richiamati:

- il decreto n. 19 del 10 febbraio 2015, con il quale il Sindaco metropolitano ha approvato il documento "*Indirizzi per la gestione in esercizio provvisorio 2015*";
- l'art. 107 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267, gli artt. 51 e 52 dello Statuto dell'Ente e gli artt. 32 e 33 del *Testo unificato del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*;
- il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017 della Città metropolitana di Milano;
- il Codice di comportamento per i dipendenti dell'Ente;

D E C R E T A

Per le ragioni indicate in premessa:

1) di individuare nei collaboratori di seguito specificati i nominativi dei componenti del gruppo di supporto che, istruito sul corretto comportamento da tenere e sulle conseguenze di eventuali violazioni ai doveri di tutela della riservatezza del segnalante, è chiamato a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione per la corretta gestione/trattazione di possibili segnalazioni di illeciti:

Nome e cognome	Area/Settore di collocazione	Qualifica	Incarico di Responsabilità	Attività demandate nel procedimento di gestione/trattazione e delle segnalazioni
Debora Barraco	Segreteria Generale	Specialista Amministrativo e di supporto - D1	Responsabile del Servizio Processi amministrativi e gestionali	Protocollazione e registrazione della segnalazione; attività istruttoria; predisposizione di comunicazioni e documenti; archiviazione della segnalazione e di ogni altro atto connesso
Loretta Costa	Segreteria Generale	Specialista Amministrativo e di supporto - D1	Responsabile del Servizio Studi e documentazione	Protocollazione e registrazione della segnalazione; attività istruttoria; predisposizione ed inoltro di comunicazioni e documenti; archiviazione della segnalazione e di ogni altro atto connesso
Simona Giuseppina Paduano	Segreteria Generale	Collaboratore ai servizi amministrativi - B3	nessuno	Protocollazione della segnalazione; inoltro di comunicazioni e documenti
Cristina Scarpato	Segreteria Generale	Collaboratore ai servizi amministrativi - B3	nessuno	Protocollazione della segnalazione; inoltro di comunicazioni e documenti

2) di stabilire che i collaboratori, come sopra individuati, in relazione alle funzioni che vengono loro demandate, saranno tenuti alla osservanza dei doveri di tutela della riservatezza del segnalante, attuando ogni accorgimento, così come concordato con il Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché l'autore di ogni eventuale segnalazioni non risulti mai identificabile e sia mantenuto il totale riserbo circa gli specifici contenuti delle eventuali segnalazioni pervenute, fatta eccezione per i contenuti minimi oggetto delle comunicazioni, strettamente necessarie nell'ambito della gestione/trattazione delle segnalazioni, da indirizzare ad altre autorità o ad organi ed uffici interni per le attività di loro competenza;

3) di stabilire che i componenti del gruppo di supporto, di volta in volta coinvolti nella gestione/trattazione delle singole segnalazioni, saranno chiamati a rendere specifica dichiarazione circa l'assenza di conflitti di interessi, anche solo potenziali, e al rispetto dei doveri di astensione, come disciplinati dalle norme vigenti e dal Codice di comportamento dell'Ente;

4) di stabilire che ai medesimi doveri debbano altresì ritenersi assoggettati tutti i dipendenti preposti alla gestione e sviluppo dei processi informatizzati dell'Ente, alla gestione della posta e protocollo dell'Ente, nonché ogni altro dipendente che, per le normali esigenze di servizio o, per precisa richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione, venga in qualunque

modo coinvolto nel procedimento di gestione/trattazione delle segnalazioni;

5) di definire le adeguate procedure intese a tutelare l'identità del segnalante, come da sottoestesa descrizione articolata per paragrafi, che contiene prescrizioni operative ad integrazione del “*Piano Triennale di prevenzione della corruzione per la Città metropolitana di Milano 2015-2017*”:

MODALITA' DI INOLTRO DELLE SEGNALAZIONI

Qualora non venga attivato dal segnalante altro canale previsto dall'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 per l'inoltro della segnalazione, la stessa, ove munita degli elementi necessari e rispondente alla fattispecie normata, potrà pervenire, in via alternativa:

a) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente;

b) mediante consegna diretta della segnalazione e di eventuale documentazione a supporto, al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente;

c) a mezzo del servizio postale, indirizzando la segnalazione ed eventuali allegati, come segue: <<*All'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Città metropolitana di Milano - Via Vivaio 1- 20122 MILANO*>>;

PROTOCOLLAZIONE / REGISTRAZIONE DELLE SEGNALAZIONI E ATTRIBUZIONE DEL CODICE IDENTIFICATIVO

Pervenuta la segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente coadiuvato da un funzionario (o più funzionari) e da un collaboratore della Segreteria Generale, inseriti nel gruppo di supporto, avrà cura di protocollare la segnalazione pervenuta mediante l'accesso al protocollo informatico dell'Ente, senza disporre l'acquisizione della stessa nell'applicativo DOCSPA, così da non renderla visibile ad altri. I componenti del gruppo di supporto coinvolti saranno chiamati a rendere specifica dichiarazione circa l'assenza di conflitti di interessi, anche solo potenziali, e al rispetto dei doveri di astensione, come disciplinati dalle norme vigenti e dal Codice di comportamento dell'Ente.

All'atto della protocollazione al numero di protocollo generale verrà associato, in modo estremamente generico, il solo tema oggetto di segnalazione e giammai il nome del segnalante e/o i contenuti specifici della segnalazione.

Acquisito il numero di protocollo generale, la segnalazione verrà annotata in apposito registro custodito a chiave sotto la responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente; in tale registro dovrà essere associato al numero di protocollo generale della segnalazione un codice identificativo alfanumerico, che costituirà il codice unico di riferimento nelle eventuali comunicazioni, risultate strettamente necessarie nell'ambito della gestione/trattazione delle segnalazioni da indirizzare allo stesso segnalante, ad altre autorità o ad organi ed uffici interni per le attività di loro competenza.

Dopo la registrazione di cui sopra, il Responsabile della prevenzione della corruzione fornirà istruzioni accurate al funzionario individuato per l'attività istruttoria, affinché vengano, ove possibile, opportunamente verificati i fatti descritti nella segnalazione ed acquisiti i documenti a supporto.

Il funzionario istruttore avrà cura di depositare, quanto prima, l'originale della segnalazione pervenuta e ogni altra documentazione a supporto, riponendoli in apposito spazio munito di chiavi sotto la diretta custodia del Responsabile della prevenzione della corruzione .

COMUNICAZIONI AD ALTRE AUTORITA' O AD ORGANI ED UFFICI INTERNI

Qualora nel corso dell'attività istruttoria o all'esito della stessa si rendesse necessario l'inoltro di comunicazioni ad altre autorità o ad organi ed uffici interni per le attività di loro competenza, il Responsabile della prevenzione della corruzione, avrà cura di assicurare che nelle comunicazioni in parola non venga mai indicato il nominativo del segnalante o il numero di protocollo, bensì il solo codice identificativo alfanumerico attribuito alla segnalazione.

L'identità del segnalante potrà essere svelata solo ed esclusivamente nei casi tassativamente previsti dalla normativa vigente.

AVVIO E TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

L'avvio del procedimento di trattazione della segnalazione ha inizio alla data di protocollazione della stessa.

Il procedimento istruttorio di gestione/trattazione della segnalazione dovrà concludersi entro un termine massimo di 90 gg (novanta giorni), decorrenti dalla data di protocollazione della segnalazione con formale comunicazione al soggetto segnalante.

ARCHIVIAZIONE DELLE SEGNALAZIONI PERVENUTE

L'originale della segnalazione pervenuta, la documentazione oggetto dell'attività istruttoria, nonché le eventuali comunicazioni intercorse con altre autorità o organi ed uffici interni, verranno, nel corso della trattazione ed al termine della stessa, debitamente riposte in apposito spazio munito di chiavi sotto la diretta custodia del Responsabile della prevenzione della corruzione.

6) di stabilire che del procedimento istruttorio di gestione/trattazione e dei termini previsti per la sua conclusione venga data specifica evidenza nel Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Ente, in occasione del prossimo aggiornamento, a cura del Direttore dell'Area preposta alla gestione delle risorse umane ed organizzazione;

7) di inviare il presente provvedimento ai collaboratori individuati quali componenti del gruppo di supporto;

8) di trasmettere il presente provvedimento al competente Servizio per la pubblicazione all'Albo Pretorio on line, dando atto che della compiuta pubblicazione verrà compilata specifica attestazione a cura del Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo;

9) di provvedere altresì alla pubblicazione del presente decreto sul sito dell'Ente nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*" nella sotto sezione "*Altri contenuti - corruzione*" nonché, data la rilevanza della tematica oggetto del presente atto, che contiene peraltro prescrizioni operative ad integrazione del "*Piano Triennale di prevenzione della corruzione per la Città metropolitana di Milano 2015-2017*", di fornire specifica comunicazione a tutti i soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione e di cui all'art. 3 del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017.

IL SEGRETARIO GENERALE

Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Dott.ssa Simonetta Fedeli

Firmata digitalmente

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate.

Pratica trattata da: Dott.ssa L. Costa