



**COMUNE DI CALATABIANO  
PROVINCIA DI CATANIA**

**Tel.: 095/7771030 – Fax: 095/645391**

**e-mail: [segretario@comune.calatabiano.ct.it](mailto:segretario@comune.calatabiano.ct.it)**

**pec: [segretario@calatabianopec.e-etna.it](mailto:segretario@calatabianopec.e-etna.it)**

**pec: [protocollo\\_generale@calatabianopec.e-etna.it](mailto:protocollo_generale@calatabianopec.e-etna.it)**

**DETERMINAZIONE N. 02 DEL 11.11.2015**

**OGGETTO:** atto organizzativo. - Individuazione unità di personale di supporto per la gestione delle segnalazioni di illecito (cd. *whistleblower*).

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

n. q. di

**RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**RICHIAMATA** la deliberazione di G. C. n. 87 del 09.09.2015, esecutiva ai sensi di legge, con la quale sono state approvate le "Direttive per l'espletamento della procedura per la presentazione, ricezione e gestione delle segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti comunali (cd. *whistleblower*)", quale misura anticorruzione prevista dal vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2015-2017, nonché attuativa dello stesso, predisposte alla luce della determinazione A.N.A.C. n. 6 del 28/04/2015;

**DATO ATTO CHE** il sistema per la gestione delle segnalazioni deve essere composto da:

1. una parte organizzativa, concernente le politiche di tutela della riservatezza del segnalante, del contenuto della segnalazione e dei segnalati; la trasparenza dell'*iter* procedurale, definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria; la tracciabilità e le modalità di conservazione dei dati;
2. una parte tecnologica, concernente il sistema applicativo per la gestione delle segnalazioni, il quale comprende la definizione del flusso informativo del processo con attori, ruoli, responsabilità e strumenti necessari al suo funzionamento (l'architettura del sistema *hardware* e *software*).

**RITENUTO** doverosi avvalere di un'unità di personale a tempo indeterminato operante nell'ambito dell'Area Tecnica Ecologia ed Ambiente – Servizi Informatici, sì da garantire talune conoscenze e competenze utili per la gestione della procedura;

**VISTI**

la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", entrata in vigore il successivo 28 novembre 2012;

l'art. 54-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, introdotto dall'art. 1, comma 51, della legge 6 novembre 2012 n. 190 e modificato dall'art. 31 del decreto legge 24 giugno 2014 n. 114, convertito con modificazioni nella legge 11 agosto 2014 n. 114;

la determinazione A.N.A.C. n. 6 del 28 aprile 2015 "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)*";

la deliberazione di C. C. n. 14 del 05.04.2013, esecutiva ai sensi di legge, con cui è stato approvato il Regolamento sulla prevenzione della corruzione e dell'illegalità;

la deliberazione di G. C. n. 09 del 30.01.2015, esecutiva ai sensi di legge, con cui è stato approvato il vigente Piano di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2015-2017;

la deliberazione di G. C. n. 87 del 09.09.2015, esecutiva ai sensi di legge, in premessa citata;

la determinazione sindacale n. 02 del 25.03.2013, con cui è stato nominato il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, nella persona del Segretario Comunale;

#### **DETERMINA**

Per i motivi di cui al superiore preambolo,

**DI NOMINARE** "*intuitu personae*" il dipendente, Cordima Antonino, operante nell'ambito dell'Area Tecnica Ecologia ed Ambiente ed assegnato ai servizi informatici, quale unità di supporto per la gestione delle segnalazioni di illecito (cd. *whistleblower*).

**DI INOLTARE** la presente determinazione al dipendente nominato, Cordima Antonino, nonché a:

- Responsabile Area Tecnica Ecologia ed Ambiente;
- Responsabile gestione giuridica del personale, sig.ra Valentino Adelaide (per l'inserimento del presente atto nel fascicolo personale);
- Sindaco;
- Revisore Unico dei conti;
- O.I.V.;
- R.S.U.
- Ufficio Pubblicazione ed Addetto Stampa per la pubblicazione sul sito.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA**  
(dott.ssa Concetta Puglisi)

---