

**ATTO GESTIONALE DELLA DIRETTRICE
N. 262 del 13/09/2023**

OGGETTO: DELEGA ALLA DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO B. C. - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - ALLA CONSULTAZIONE E VERIFICA DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITI - WHISTLEBLOWING A FAR DATA DAL 13/09/2023 AL 31/12/2024

LA DIRETTRICE

Visti:

- il vigente Statuto;
- il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- L'art. 35 del D. Lgs. 165/2001 (e ss. mm. e ii.)
- i CC.CC.NN.LL. vigenti del Comparto Funzioni locali;

Richiamate le delibere dell'Amministratore Unico:

- n. 1 del 09/01/2017 con la quale si è provveduto ad individuare e nominare "*Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*" (RPCT) ai sensi della Legge n. 190/2012 del D. Lgs. n. 33/2013 come entrambi modificati dal D. Lgs. n. 97/2016, il Direttore dell'Azienda;

- n. 20 del 31.05.2021 con la quale si è provveduto a nominare Direttrice dell'Azienda, ai sensi dell'art. 81 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, la sottoscritta Paola Covili, già Responsabile di Area Amministrativa e già Vice Direttrice;

Vista altresì la delibera dell'Amministratore Unico n. 8 del 07/03/2022 di nulla osta alla condivisione, inizialmente per un anno, della figura di Direttore con l'ASP Delia Repetto e n. 8 del 03/03/2023 di nulla osta alla proroga di tale condivisione;

Dato atto che tale doppio impegno in ASP Terre di Castelli e presso l'ASP Delia Repetto limita il tempo che la sottoscritta Direttrice può dedicare alla gestione dell'attività di lettura ed analisi dell'email "segnalazioni illeciti", nonché delle eventuali comunicazioni in materia avvenute tramite servizio postale o posta interna;

Visti i numerosi e delicati compiti affidati dalla legge al RPCT nonché le elevate responsabilità poste a suo carico in caso di inadempimento;

Ritenuto fondamentale che la sottoscritta Direttrice possa avvalersi del supporto di personale in possesso di competenze trasversali rispetto ai principali compiti e attività dell'Azienda;

Tenuto conto altresì dell'importanza dell'incarico per l'integrità e la riservatezza dei dati trattati;

Valutato, pertanto, di individuare la dipendente Claudia Bergonzini, specialista in attività amministrativo contabili, in possesso delle competenze necessarie, alla quale delegare l'attività di verifica e di analisi delle segnalazioni;

Tutto ciò premesso

DETERMINA

Per quanto espresso nella parte narrativa del presente provvedimento, che si intende integralmente confermato nella presente parte dispositiva:

1. Di delegare la dott.ssa Claudia Bergonzini, quale funzionario a supporto dell'attività del RPCT, alla vigilanza e verifica delle segnalazioni anche mediante accesso all'indirizzo dedicato segnalazioneilleciti@aspvignola.mo.it;
2. Di invitare la predetta delegata a tenere traccia con cadenza semestrale delle attività fornendo supporto al RPCT per identificare le aree critiche dell'amministrazione e predisporre le misure necessarie per rafforzare il sistema di prevenzione della corruzione nell'ambito in cui è emerso il fatto segnalato.

La Direttrice
(Paola Covili)

