



# *Procedura di gestione delle contestazioni e delle segnalazioni*



## **INDICE**

<b><i>PRESENTAZIONE DI UNA CONTESTAZIONE .....</i></b>	<b>3</b>
<b><i>AMMISSIBILITÀ .....</i></b>	<b>4</b>
<b><i>ISTRUTTORIA PER UNA CONTESTAZIONE AMMISSIBILE - ISTRUTTORIA .....</i></b>	<b>4</b>
<b><i>GESTIONE DI UNA CONTESTAZIONE AMMISSIBILE – RISOLUZIONE .....</i></b>	<b>5</b>



### *Presentazione di una contestazione*

Chiunque, ai sensi dell'art. 10 comma 1 della “Direttiva per l'adozione del Registro Trasparenza da parte del Ministero dello sviluppo economico e del Ministero del lavoro e delle politiche sociali” del 24 settembre 2018 (di seguito “Direttiva”), può presentare una contestazione e/o una segnalazione al Responsabile del Registro (di seguito “RDR”), relativamente alle informazioni contenute nel registro o alle registrazioni non ammissibili.

1. In particolare, il succitato articolo 10, al comma 2, della Direttiva, chiarisce che tali segnalazioni o contestazioni vanno indirizzate al Responsabile del Registro, tramite la compilazione di un modulo *standard* disponibile sul sito *web* del registro.  
Nel modulo dovranno essere inserite le seguenti informazioni:
  - a) il nome e l'indirizzo di chi presenta la segnalazione/contestazione;
  - b) il soggetto registrato a cui si riferisce la segnalazione/contestazione;
  - c) i dettagli del presunto mancato rispetto del Codice di condotta *ex art.* 9 della Direttiva, compresi gli eventuali documenti o altro materiale di supporto alla segnalazione/contestazione;
  - d) l'indicazione dell'eventuale danno arrecato al reclamante o a terzi;
  - e) i motivi per i quali deve presumersi la natura dell'inosservanza.
2. Le organizzazioni e le persone fisiche che si iscrivono nel Registro acconsentono a che le segnalazioni o contestazioni che li riguardano siano trattate in base alle disposizioni del Codice di condotta a cui hanno aderito in fase di registrazione.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, in caso di riscontro dei fatti oggetto della segnalazione/contestazione, adotta le misure previste dalla Direttiva e dal relativo Codice di condotta.
4. A seguito di una segnalazione relativa a un possibile errore di fatto nelle informazioni rese in sede di iscrizione, all'iscritto al registro verrà richiesto di aggiornare le informazioni o spiegare al Responsabile del Registro i motivi per cui l'informazione non ha bisogno di essere aggiornata. Qualora l'iscritto in questione si rifiuti di collaborare entro il termine di 10 giorni, verrà avviato il procedimento di cui ai punti 8 e ss.
5. Ove la segnalazione abbia ad oggetto la violazione di uno degli impegni assunti tramite l'adesione al Codice di condotta, la stessa sarà valutata alla stregua di una contestazione.



### *Ammissibilità*

6. Una volta ricevuta una contestazione, il Responsabile del Registro:
  - a) invia la ricevuta di ricezione della contestazione al soggetto che ha effettuato la medesima;
  - b) valuta preliminarmente le condizioni di ammissibilità, i presupposti e gli elementi addotti, al fine di verificare che questi ultimi siano idonei, se accertati, a giustificare l'adozione di un provvedimento nei confronti del soggetto iscritto;
  - c) determina se la contestazione rientra nell'ambito di applicazione del Registro, come indicato nel Codice di condotta e nella fase 1;
  - d) decide in ordine alla ricevibilità e all'ammissibilità della contestazione.
7. Se la contestazione è ritenuta irricevibile o inammissibile, il Responsabile del Registro informa colui che l'ha inviata per iscritto.
8. Ove la contestazione venga considerata ammissibile, il Responsabile del Registro informa sia colui che l'ha formulata, sia l'iscritto in questione.

### *Istruttoria per una contestazione ammissibile - istruttoria*

9. Nell'ipotesi in cui la contestazione sia stata considerata ammissibile, il Responsabile del Registro comunica all'iscritto interessato l'avvio di un procedimento nei suoi riguardi, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
10. L'iscritto interessato esercita i diritti di cui all'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241 per tutta la durata del procedimento.
11. Le informazioni raccolte durante l'istruttoria vengono esaminate dal Responsabile del Registro che può decidere di ascoltare l'iscritto interessato dalla contestazione, oltre a colui che l'ha formulata.
12. Ove risulti necessaria l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione di appartenenza del Responsabile del Registro i termini per la conclusione del procedimento saranno sospesi per un periodo non superiore a trenta giorni.



*Gestione di una contestazione ammissibile – risoluzione*

13. Il termine per la conclusione del procedimento è di trenta giorni decorrenti dalla avvenuta comunicazione di avvio all'iscritto interessato, salva la sospensione di cui al punto 12.
14. Se all'esito dell'istruttoria emerge che la contestazione è infondata, il Responsabile del Registro informa sia l'iscritto interessato, sia colui che l'ha formulata con atto motivato.
15. Se la contestazione viene accolta, sarà revocata l'iscrizione al Registro al soggetto interessato dal procedimento, tramite atto motivato, ai sensi e per gli effetti del Codice di condotta.
16. Nelle sue decisioni in ordine alle misure applicabili ai sensi della Direttiva e del Codice di condotta, il Responsabile del Registro tiene in debito conto i principi di proporzionalità e di buona amministrazione.
17. Avverso il provvedimento adottato dal Responsabile del Registro, sono ammessi gli strumenti d'impugnazione previsti dalla normativa vigente.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
Dott.ssa Agnese De Luca