



Comune di Caldogno
Provincia di Vicenza

**Piano triennale
di prevenzione della corruzione
2015 - 2017**

(articolo 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012, n. 190)

Indice:

1. Premessa.
2. L'organizzazione.
3. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione previste dalla legge.
4. Individuazione ulteriori attività a più elevato rischio di corruzione per i singoli servizi (ex D.P.R. n. 194/1996).
5. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.
6. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.
7. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. *pantouflage – revolving doors*).
8. Procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti comunali.
9. Gestione della segnalazione di illecito
10. Tutela del dipendente che segnala gli illeciti (c.d. *whistleblowing*)
11. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.
12. Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

1. Premessa.

Il contesto normativo all'interno del quale sono state adottate iniziative e strategie contro la corruzione all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, è quello designato da norme internazionali cui si rifanno successivamente quelle nazionali. Una delle prime iniziative in tal senso, è stata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U il 31/10/2003 e ratificata con Legge n. 116 del 03/08/2009. Questa Convenzione prevede che ciascuno Stato debba elaborare e applicare politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate collaborando con gli altri Stati ed organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. Le disposizioni contenute nel provvedimento di ratifica della Convenzione sopra citata, sono state la fonte dell'adeguamento dell'ordinamento interno, affidato alla Legge n. 190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegittimità della pubblica amministrazione"*. Lo spirito che ha guidato l'emanazione di tale legge, non è stato solo quello di contrastare il fenomeno della corruzione nella sua accezione esclusivamente penalistica, ma soprattutto quello di prevenire e contrastare situazioni di corruzione che si originano ogni qualvolta un abuso delle funzioni attribuite, comporta un malfunzionamento dell'attività amministrativa. In una visione allargata della problematica, l'intento del legislatore è pertanto anche quello di dare alle amministrazioni, la possibilità di riacquistare un'immagine migliore rispetto a quella che negli anni trascorsi è stata loro attribuita, trasponendo nel settore pubblico, la disciplina dei modelli di organizzazione e gestione, prevista dal D.Lgs. 231/2001.

Il sistema organico di prevenzione introdotto dalla Legge n. 190/2012, prevede la formulazione di strategie su due livelli: il primo a livello nazionale mediante la redazione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A) ed il secondo a livello decentrato, mediante la predisposizione da parte di tutte le Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs n. 165/2001, del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.). L'evoluzione che il concetto di corruzione ha avuto negli ultimi anni, ha portato il Comune di Caldogno ad elaborare un Piano di Prevenzione della Corruzione caratterizzato non da azioni repressive ed impositive, ma da forme di collaborazione e coinvolgimento di tutto l'assetto organizzativo, rappresentando sia una guida per i dirigenti e le strutture sottordinate che si trovano ad operare in un tale contesto, sia uno strumento di ausilio per chi deve vigilare sul corretto perseguimento delle finalità in esso contenute.

Il Comune di Caldogno ha istituito da tempo un proprio albo fornitori con lo scopo di attenuare la discrezionalità tecnica degli uffici ed ha subito corrisposto al disposto di legge che prevede l'utilizzo delle convenzioni Consip e del Mercato Elettronico.

Questa Amministrazione ha interesse, col tempo, anche attraverso atti di indirizzo, di orientare l'attività di prevenzione della corruzione verso specifici comportamenti che non siano da un lato produttivi di adempimenti inutili e dall'altro producano comportamenti personalizzati da affinare in base all'esperienza.

2. L'organizzazione.

Il Comune di Caldogno, di 11.327 abitanti alla data del 31.12.2014, è organizzato in cinque "Strutture" e precisamente:

- a) Struttura Segreteria ;
- b) Struttura Ragioneria;
- c) Struttura Tecnica;
- d) Struttura Socio-Culturale;
- e) Struttura Servizi Demografici.

I dipendenti del Comune di Caldogno sono attualmente n. 39 (di cui n. 0 a tempo determinato), di cui n. 9 inquadrati in cat. "D", n. 16 inquadrati in cat. "C", n. 14 inquadrati in cat. "B".

Alle Strutture sono attribuite le seguenti risorse di personale:

- a) Segreteria n. 5, di cui n. 1 inquadrato in cat. "D", n. 2 inquadrati in cat. "C", n. 2 inquadrati in cat. "B";
- b) Ragioneria n. 7, di cui n. 3 inquadrati in cat. "D", n. 3 inquadrati in cat. "C", n. 1 inquadrati in cat. "B";
- c) Tecnico n. 15, di cui n. 1 inquadrato in cat. "D", n. 8 inquadrati in cat. "C", n. 6 inquadrati in cat. "B";
- d) Cultura n. 8, di cui n. 3 inquadrati in cat. "D", n. 2 inquadrati in cat. "C", n. 3 inquadrati in cat. "B";
- e) Demografici n. 4 di cui n. 1 inquadrato in cat. "D", n. 1 inquadrato in cat. "C", n. 2 inquadrati in cat. "B".

3. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione previste dalla legge.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente sono ritenute per legge attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- a. autorizzazione;
- b. concessione;
- c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- e. concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

4. Individuazione ulteriori attività a più elevato rischio di corruzione per i singoli servizi (ex D.P.R. n. 194/1996).

Oltre alle attività di cui al punto 3., sono considerate a più elevato rischio di corruzione le attività di seguito riportate per i singoli servizi dell'Ente:

- Struttura Ragioneria = attività tributaria di accertamento con adesione;
- Struttura Servizi Demografici = nuove residenze, in seguito a smembramento dei nuclei familiari originari e/o a divisione delle unità immobiliari, nonché cessazioni delle stesse ;
- Struttura Tecnica = permessi in deroga e/o convenzionati, monetizzazioni, urbanistica negoziata, assegnazione degli alloggi in deroga, agibilità e abitabilità, varianti in corso d'opera di lavori pubblici, contabilizzazioni dei lavori pubblici e relativi collaudi;

Trasversalmente per tutti i settori: gestione ed utilizzo dei beni e delle risorse strumentali dell'ente, pareri, nulla osta, atti di assenso, in particolare facoltativi, relativi a provvedimenti di competenza di altri enti

5. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Il Comune garantisce la formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il bilancio annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Nella formazione occorre tenere conto:

- a) delle materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate ai precedenti punti 3. e 4., nonché sui temi della legalità e dell'etica;
- b) dei dipendenti e i responsabili che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) delle metodologie formative, prevedendo l'analisi dei rischi tecnici e dei rischi amministrativi;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve alla definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

I provvedimenti amministrativi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti amministrativi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, la motivazione deve *indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.*

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sul sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Il responsabile del procedimento comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio di un qualsiasi provvedimento o atto, anche il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail e/o l'indirizzo di posta elettronica certificata e il sito internet del Comune, sul quale sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle attività a più alto rischio corruzione ed in particolare lo stato di avanzamento del procedimento.

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla Commissione, di cui all'art. 1, comma 2, della legge 190/2012, delle informazioni previste ai commi 15 e 16 della medesima legge e concernenti le attività indicate nel presente piano a più elevato rischio di corruzione.

Per le attività indicate ai precedenti punti 3. e 4., sono individuate le seguenti regole di legalità:

- a) rotazione dei Responsabili e dei Dipendenti particolarmente esposti alle attività a rischio corruzione. La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di diplomi e/o lauree specialistiche (cat. D) possedute da una sola unità lavorativa. La rotazione si applica a condizione di non disperdere la professionalità acquisita ovvero si effettua dopo aver fatto acquisire le competenze specifiche richieste al personale da ruotare ed in ogni caso garantendo la funzionalità dell'ente;
- b) prevedere, in deroga al regolamento di organizzazione, che i procedimenti complessi ovvero i sub procedimenti dei procedimenti complessi siano affidati ad un responsabile diverso dal responsabile del procedimento principale ovvero, qualora siano divisibili, che le singole parti siano attribuite a responsabili diversi ovvero, nell'impossibilità di operare come sopra, che sia affiancata la responsabilità principale con la responsabilità di altro responsabile (doppia firma);

- c) monitorare, attraverso il controllo di gestione e tramite indicatori di misurazione dell'efficacia ed dell'efficienza (economicità e produttività), le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
- d) nell'istruttoria delle pratiche deve essere garantito rigorosamente l'esame secondo l'ordine di arrivo al protocollo: eventuali scostamenti devono essere puntualmente motivati;
- e) la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.;
- f) procedere, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e comunque in tempo utile per evitare proroghe, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006 e dal regolamento interno dell'ente.
- g) i provvedimenti con i quali si dispongono proroghe e/o rinnovi di contratti in essere, affidamenti diretti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, sponsorizzazioni, indagini di mercato, transazioni devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e devono riportare adeguata motivazione;
- h) i contratti in genere, a fronte dell'impegno del privato di assolvere ad un futuro pagamento e/o ad una futura prestazione, devono essere garantiti da idonea polizza fideiussoria da acquisire contestualmente alla firma del contratto;
- i) nella conclusione di contratti con imprese e professionisti, quando non si è proceduto con gara formale, privilegiare e dare atto dell'intervenuta rotazione ovvero dei motivi contingenti che non lo hanno permesso;
- j) i provvedimenti che contengono esenzioni e/o riduzioni di imposte, tasse, tariffe devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di derogare e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e l'impegno ad effettuare e garantire gli eventuali adempimenti successivi;
- k) i provvedimenti che dispongono l'erogazione di contributi e/o ulteriori vantaggi economici, diversi da quelli indicati nella lettera precedente, devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di adempiere e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e l'impegno ad effettuare e garantire gli eventuali adempimenti successivi;
- l) la predeterminazione dei criteri in base ai quali si attribuiscono vantaggi economici al privato devono essere tali da evitare qualsiasi discrezionalità da parte dell'organo procedente;
- m) i provvedimenti che in materia urbanistica/edilizia attribuiscono vantaggi/premi volumetrici ai privati devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e l'impegno ad effettuare e garantire gli eventuali adempimenti successivi;
- n) dichiarare ogni qualvolta si prende una decisione formale di avere verificato il rispetto degli obblighi di astensione per conflitto di interesse.

6. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

I Responsabili di Struttura, con riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, nonché a qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano nonché sulle azioni adottate ritenute necessarie per eliminarle.

I Responsabili di Struttura comunicano annualmente, mediante attestazione, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'intervenuta accessibilità in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura e ai relativi tempi, tenuto conto dello stato di informatizzazione dell'ente. L'informazione va resa entro il mese di dicembre di ogni anno.

I Responsabili di Struttura propongono al Responsabile della prevenzione le esigenze di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano, e i dipendenti da inserire nei programmi di formazione. La proposta, che va presentata entro il mese di dicembre di ogni anno, deve contenere le materie oggetto di formazione, il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti proposti nelle materie/attività a rischio di corruzione e le metodologie formative. Il Responsabile dell'area Personale comunica, entro trenta giorni dal verificarsi dell'evento, al Responsabile della prevenzione della corruzione l'attività formativa.

I Responsabili di Struttura entro il mese di dicembre di ogni anno presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione dettagliata sulle attività svolte in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità ed i risultati realizzati, propongono eventuali modifiche ed integrazioni.

I Responsabili di Struttura comunicano annualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, l'avvenuta rotazione dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione; propongono la rotazione intersettoriale.

La rotazione è in ogni caso obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto del presente piano. La proposta viene presentata entro il mese di dicembre per essere operativa dall'anno successivo, fatto salvo diverse decorrenze per motivi di urgenza.

I Responsabili di Struttura, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e comunque in tempo utile per evitare proroghe, comunicano l'avvenuta indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006 e dal regolamento interno dell'ente; entro il mese di gennaio di ogni anno comunicano al responsabile della prevenzione della corruzione le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.

I Responsabili di Struttura presentano annualmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione sul monitoraggio, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione e gli stessi amministratori. La relazione va resa entro il mese di dicembre di ogni anno.

7. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. *pantouflage – revolving doors*)

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Sono, pertanto, previste delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;

- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la Pubblica Amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Il Comune di Caldogno intraprenderà le seguenti azioni ai fini del monitoraggio dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro:

- nei contratti di assunzione del personale di cat. D o superiore o incarichi di collaborazione deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa o professionale (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore di soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- deve essere disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti privati per i quali sia emersa la situazione vietata di cui all'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001 sopra citato;
- nei bandi di gara e nelle procedure negoziate va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o ex collaboratori che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- nei contratti con i privati va inserita la clausola che preveda l'impegno dei contraenti di osservare la disposizione di cui all'art. 53 comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001 sopra citato;
- si deve agire anche in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti ed ex collaboratori per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nel medesimo art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001;
- aggiornamento della check list di controllo dei contratti nell'ambito dell'attività di controllo interno di regolarità amministrativa (che avviene con cadenza semestrale).

8. Procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti comunali

La segnalazione di illecito, indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione del Comune, può essere presentata da parte dei dipendenti comunali con le seguenti modalità:

- mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica segnalazioneilleciti@comune.caldogno.vi.it, ad accesso esclusivo del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e di un suo stretto collaboratore;
- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna: in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione con il supporto di un suo stretto collaboratore.

Ogni segnalazione, comunque pervenuta, sarà inserita dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e/o da un suo stretto collaboratore, in un registro delle segnalazioni (appositamente istituito), assegnando a ciascuna un numero progressivo.

Per l'inoltro della segnalazione tramite e-mail o posta, l'Amministrazione Comunale ha elaborato un apposito modello (mutuato da quello messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica) che dovrà essere utilizzato dal "segnalante" e che sarà reperibile nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale, nella sottosezione di 1° livello "Altri contenuti – Corruzione" (Allegato A).

È importante sottolineare che, secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, *"la tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili."*

Le segnalazioni eventualmente ricevute da qualsiasi altro dipendente del Comune devono essere tempestivamente inoltrate, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, al quale è affidata la tenuta del registro delle segnalazioni.

Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione ai suddetti soggetti non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

9. Gestione della segnalazione di illecito

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e di riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione potrà avvalersi del supporto e della collaborazione della Struttura Segreteria e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni al Comune (come ad esempio Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando di Polizia Locale, Agenzia delle Entrate).

All'esito della verifica, qualora la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in relazione alla natura della violazione provvederà a:

- presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente, nei casi più gravi;
- comunicare l'esito dell'accertamento all'Ufficio Personale per l'avvio della relativa azione;
- indicare alle strutture competenti gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela del Comune.

Qualora la segnalazione risulti priva di ogni fondamento saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante.

10. Tutela del dipendente che segnala gli illeciti (c.d. *whistleblowing*)

L'art. 1 comma 51 della legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001, che prevede la tutela del dipendente pubblico che segnali illeciti di cui lo stesso sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile.

In particolare, il dipendente comunale che denunci all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, inoltre, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale, se ritiene, ad un primo esame, che sussista tale discriminazione:

1. segnala quanto accaduto al responsabile di Struttura sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione: questo, se lo ritiene opportuno, adotta le adeguate misure ripristinatorie;
2. in collaborazione con il responsabile dell'Ufficio Personale valuta l'opportunità di aprire un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

11. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Fermo restando quanto previsto al primo comma del precedente punto 6., il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo

150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196, 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e s.m.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio del *controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa* disciplinato con regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio in data 18/02/2013 n. 3.

12. Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui ai precedenti punti 3. e 4., i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di *determinazione amministrativa* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione giuntale o consiliare*.

Determinazioni e deliberazioni sono pubblicate all'Albo pretorio online per il periodo di tempo previsto dalla normativa e successivamente nel sito internet del Comune a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, nel caso delle attività di cui ai precedenti punti 3. e 4., si procede comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato in apposita sezione, sempre che non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei contro interessati.

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

(c.d. *whistleblower*)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la Pubblica Amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia può segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i fatti relativi alla discriminazione subita.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE (1)	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	____/____/____ gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO _____ (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO: _____ (indicare luogo e indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO (2):	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Amministrazione di appartenenza o ad altro Ente Pubblico <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'Amministrazione <input type="checkbox"/> altro: _____ _____ (specificare)

(1) Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

(2) La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ⁽³⁾	1. _____ 2. _____ 3. _____
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁽⁴⁾	1. _____ 2. _____ 3. _____
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. _____ 2. _____ 3. _____

_____ (luogo e data)

_____ (firma)

La segnalazione può essere presentata:

- mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica segnalazioneilleciti@comune.caldogno.vi.it, ad accesso esclusivo del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e di un suo stretto collaboratore;
- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna: in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione con il supporto di un suo stretto collaboratore.

(3) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

(4) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione