



COMUNE DI FAEDO

Provincia di Trento
Via S. Agata n. 5 – C.A.P. 38010
Telefono 0461 650133 – fax 0461 651135
e-mail: info@comune.faedo.tn.it
pec: comune@pec.comune.faedo.tn.it
Partita I.V.A. e C.F.: 00296490220

Prot. n. 240

Faedo, 25 gennaio 2016

Oggetto: Comunicazione ai dipendenti in materia di anticorruzione: *codice di comportamento e tutela del denunciante interno.*

del presente documento, trasmesso a mezzo Interoperabilità mediante protocollo
Informatico P.I.Tre, non segue l'originale cartaceo

Alla cortese attenzione del Personale del
Comune di Faedo
Sede

e.p.c. alla Giunta comunale

Sul sito istituzionale comunale nella sezione Amministrazione-Trasparente/Disposizioni generali/Atti-general/Codice-di-comportamento-dei-dipendenti è disponibile il codice di comportamento dei dipendenti approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 84 di data 30/10/2014.

Si invitano tutti i dipendenti comunali a un'attenta lettura e a una scrupolosa applicazione delle disposizioni in esso contenute con la precisazione che la violazione delle stesse dà luogo a responsabilità disciplinare.

Di seguito si illustrano, in sintesi, i punti salienti del nuovo codice:

- ambito di applicabilità: i contenuti del Codice si estendono, per quanto compatibile e attraverso inserimento nei relativi contratti, anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione (art. 2);
- principi generali: l'art. 3 identifica le norme di comportamento e la condotta che il pubblico dipendente deve tenere nello svolgimento dei propri compiti assicurando la massima imparzialità correttezza, trasparenza, disponibilità e collaborazione nei rapporti con l'utenza e con le altre pubbliche amministrazioni;
- divieto di chiedere o accettare per sé o per altri regali o altre utilità, salvo quelli d'uso, deperibili, di modico valore. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a Euro 100,00.= per ciascun donante e in ogni caso nel limite massimo complessivo di Euro 200,00.= annui. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo o riconoscimento per compiere o avere compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o poteri propri dell'ufficio ricoperto. (art. 4).
- obbligo di:
 - o comunicare per iscritto all'amministrazione, entro 10 gg, l'adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività d'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati (art. 5);

- informare per iscritto, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il Segretario comunale, di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto nell'ultimo triennio precisando quali siano gli interessi degli stessi in attività o decisioni inerenti le pratiche affidate oltretutto l'obbligo di informare se tali rapporti sussistono ancora (o sussistano con il coniuge, il convivente, i parenti e gli affini entro il secondo grado) (art. 6). Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato entro 10 gg dalla costituzione; qualora il Segretario abbia rilasciato il nulla osta tale obbligo di comunicazione si ritiene assolto;
 - astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le proprie competenze, in situazioni di conflitto di interessi (personali, del coniuge, del convivente, di parenti ed affini entro il secondo grado) anche non patrimoniali (come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici), o quando esistano gravi ragioni di convenienza con relativa verifica da parte del Responsabile di Ufficio (art. 7),
 - rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione e collaborare attivamente nella prevenzione della corruzione. In particolare il dipendente collabora attivamente per la prevenzione della corruzione. In particolare egli comunica ogni dato potenzialmente utile e procede alle debite segnalazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni impartite dall'Amministrazione - c.d. whistleblower (art. 8);
 - non sfruttare nella vita sociale la posizione che si ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non spettino (art. 10).
 - tenere un comportamento corretto in servizio limitando le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Ogni responsabile di Ufficio controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi – evidenzia eventuali deviazioni – vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati alla sua responsabilità – segnala tempestivamente alla struttura competente in materia disciplinare le pratiche scorrette. Il dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone e utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione esclusivamente per ragioni di ufficio (art. 11);
- disposizioni in materia di contratti: l'art. 14 evidenzia il comportamento del dipendente riguardo la stipula di contratti o atti negoziali, in particolare "non conclude contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione e compila il modulo previsto ai sensi dell'art. 7";

In considerazione dell'estensione dell'applicabilità degli obblighi di condotta non solo ai dipendenti ma anche ai collaboratori, ai consulenti ed alle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione (art. 2), appare opportuno evidenziare di seguito gli adempimenti in merito all'inserimento nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi di apposita disposizione o clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice (art. 2, comma 2 del Codice). Si suggeriscono le seguenti formule:

- ☐ clausola per incarichi professionali, di collaborazione:

"Ai sensi dell'art. 2 del Codice di comportamento del Comune di Faedo adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 84 di data 30/10/2014, il collaboratore/l'incaricato si impegna, pena la

risoluzione del rapporto con l'Ente, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal sopracitato codice, per quanto compatibili, codice che il collaboratore/l'incaricato dichiara di conoscere in ogni sua parte, pur non venendo materialmente allegato al presente contratto"

☐ clausola per contratti d'appalto/di fornitura e per i bandi:

"Ai sensi dell'art. 2 del Codice di comportamento del Comune di Faedo adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 84 di data 30/10/2014, l'appaltatore/fornitore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal sopracitato codice, per quanto compatibili, codice che, l'appaltatore/fornitore/ dichiara di conoscere in ogni sua parte pur non venendo materialmente allegato al presente contratto/bando."

Alla presente circolare si allegano inoltre: la nota contenente la "PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI O IRREGOLARITÀ E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA ILLECITI (WHISTLEBLOWER)" (allegato A) e il modulo per le segnalazioni (allegato B).

Sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Corruzione" viene pubblicata, contestualmente alla presente la modulistica utilizzabile al fine di effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6, 7 e 8 del Codice di comportamento.

La presente circolare ai sensi dell'art. 12 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 così come richiamato dall'art. 1 c. 1 della L.R. n. 10/2014, dovrà essere pubblicata sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente/Disposizioni-general/Atti-general"

Sono a vostra disposizione per eventuali richieste di chiarimento.

Grazie e buon lavoro



Il Segretario comunale
Annamaria Quaglia

SPETTABILE COMUNE DI FAEDO
AL SEGRETARIO COMUNALE
SEDE

INTERESSI FINANZIARI E RAPPORTI DI COLLABORAZIONE

(Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 6 del Codice di comportamento del Comune di Faedo)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____ (Prov. ____)
il _____ residente a _____ (Prov. _____) in
Via _____ n. _____ dipendente di questa Amministrazione in
qualità di _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

la propria collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti in essere o avuta negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione e precisamente:

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate e precisamente:

Allo scopo dichiara di aver letto l'**informativa sul trattamento dei dati personali** posta al termine del presente modulo.

Faedo, il _____

(firma)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Faedo per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erranei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Sindaco del Comune di Faedo con sede in via S. Agata 5 – CAP 38010.

Il Responsabile del trattamento è il Segretario comunale.

SPETTABILE COMUNE DI FAEDO
AL SEGRETARIO COMUNALE
SEDE

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ALTRE ORGANIZZAZIONI

(Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 5 del Codice di comportamento del Comune di FAEDO)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____

(Prov. _____) il _____ residente a _____

(Prov. _____) in Via _____ n. _____ dipendente di questa

Amministrazione in qualità di _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

che a far data dal _____ ha aderito o appartiene alla/e seguente/i associazione/i od organizzazione/i i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio/servizio di assegnazione:

Allo scopo dichiara di aver letto l'**informativa sul trattamento dei dati personali** posta al termine del presente modulo.

Faedo, _____

(firma)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Faedo per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erranei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Sindaco del Comune di Faedo con sede in via S. Agata 5 - CAP 38010.

Il Responsabile del trattamento è il Segretario comunale.

SPETTABILE COMUNE DI FAEDO
AL SEGRETARIO COMUNALE
SEDE

COMUNICAZIONE CONFLITTO DI INTERESSI

(Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 7 del Codice di comportamento del Comune di Faedo)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____
(Prov. _____) il _____ residente a _____
(Prov. _____) in Via _____ n. _____ dipendente di questa
Amministrazione in qualità di _____

DICHIARA

• di trovarsi in situazione di possibile conflitto di interessi ai sensi di quanto contenuto nel Codice di Comportamento del Comune di Faedo in relazione al procedimento/processo indicato:

• il possibile conflitto è relativo alla seguente circostanza:

chiede pertanto venga valutata la sussistenza del possibile conflitto di interessi evidenziato e disposti gli interventi opportuni.

Allo scopo dichiara di aver letto l'**informativa sul trattamento dei dati personali** posta al termine del presente modulo.

Faedo, _____

(firma)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Al sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Faedo per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'Interessato

All'Interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'Interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Sindaco del Comune di Faedo con sede in con sede in via S. Agata 5 - CAP 38010.

Il Responsabile del trattamento è il Segretario comunale.

Allegato A) alla Circolare dd 25.01.2016 avente ad oggetto: *Comunicazione ai dipendenti in materia di anticorruzione: codice di comportamento e tutela del denunciante interno.*

PROCEDURA PER LA SEGNALEZIONE DI ILLECITI O IRREGOLARITÀ E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha inserito nell'ambito del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, un nuovo articolo, il 54 bis¹, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire la segnalazione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come *whistleblowing*.

Questa previsione di tutela è stata recepita all'articolo 8 comma 2 del Codice di comportamento dei dipendenti adottato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 84 di data 30/10/2014.

L'espressione *whistleblower* sta a indicare il dipendente di un'amministrazione che, pur rischiando personalmente, segnala agli organi legittimati a intervenire violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico, contribuendo in tal modo all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e per l'interesse pubblico collettivo.

Attraverso la segnalazione, il dipendente contribuisce all'emersione d'illeciti e d'irregolarità, dà prova di forte senso civico e assolve a una importante funzione sociale di prevenzione e contrasto della corruzione.

L'obiettivo prioritario della presente procedura è quello di adottare un sistema di precauzioni idonee a tutelare il *whistleblower*, garantendone l'anonimato e contrastando ogni possibile discriminazione nei suoi confronti e di fornire al contempo oggettive indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni.

Soggetti e contenuti del sistema di segnalazione

Il Comune di Faedo individua nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'Amministrazione comunale, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

Con decreto del Sindaco dd 30.04.2013 detto incarico è stato attribuito al Segretario comunale.

Non è possibile redigere una lista completa e tassativa di fattispecie di comportamenti, reati o irregolarità, per cui, a titolo meramente esemplificativo, si può precisare che la segnalazione può riguardare azioni o omissioni:

- a che potrebbero configurare reati (es.: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata);
- b che costituiscono violazioni al Codice di comportamento;
- c che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi e che possono comportare danni patrimoniali all'Ente o altra pubblica amministrazione o alla collettività.

Il "segnalante", pertanto, non deve utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi ad specifiche discipline.

Procedure per la segnalazione

Il dipendente/collaboratore utilizza per la propria segnalazione-denuncia un apposito modulo, reperibile sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Corruzione" (modello per la segnalazione di condotte illecite).

Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute e appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

La segnalazione/denuncia presentata dal "segnalante" deve:

- o essere circostanziata;
- o riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti;
- o contenere tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni di cui all'art.1 possono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:

- o indirizzo di posta elettronica personale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (in seguito "Responsabile") (**segretario@comune.faedo.tn.it**);
- o servizio postale (anche posta interna); in tal caso per avere le garanzie di tutela di riservatezza delineata nel presente atto occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa che all'esterno rechi il seguente indirizzo "Responsabile Prevenzione Corruzione del Comune di Faedo, Via S.Agata 5 CAP 38010, e a lato la dicitura "RISERVATA PERSONALE".

La segnalazione ricevuta sarà protocollata e custodita con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza.

All'atto del ricevimento della segnalazione, il "Responsabile" avrà cura di coprire i dati identificativi del segnalante per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento.

Eventuali segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate.

Attività di accertamento delle segnalazioni

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture interne competenti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi d'imparzialità, potrà fare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti (indicati dal segnalante) che possono riferire sugli episodi segnalati.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà contattare direttamente il "segnalante" e riceverlo in un luogo protetto, anche al di fuori dei locali dell'Ente, per garantire la sua massima riservatezza, per acquisire ogni ulteriore tipo di informazione utile circa l'episodio che denuncia. La segnalazione, dopo avere subito l'oscuramento in corrispondenza

dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del "Responsabile", ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al "Responsabile" non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche **la segnalazione risulti fondata**, in tutto o in parte, il "Responsabile", in relazione alla natura della violazione, provvederà ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità, inclusa l'attivazione e conclusione del procedimento disciplinare.

Resta impregiudicato e autonomo dalla procedura in discorso, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente relativamente alle fattispecie penalmente rilevanti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai conclusioni degli accertamenti, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, secondo la modalità dallo stesso prescelta e con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela, se necessario.

PRECAUZIONI PER LA TUTELA DEL SEGNALANTE

La tutela del segnalante.

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, a partire dal momento dell'invio della segnalazione. Pertanto non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

L'identità del segnalante può essere rivelata solo nel caso in cui:

1. vi sia il consenso da parte del medesimo;
2. la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. (Si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare nei confronti del denunciato);
3. la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'innocente. Questa circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'innocente ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La segnalazione, come previsto dall'art. 54 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165 del 2001 ss.mm.ii., è sottratta all'accesso, disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Il Responsabile dell'Ufficio che, ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, quale superiore gerarchico, riceve informazioni da un dipendente, di un illecito o di una irregolarità, è tenuto a proteggerne l'identità e a invitarlo a effettuare segnalazione anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione oppure a provvedere direttamente, secondo una delle modalità sopra indicate.

In caso di omissione e di mancata protezione del segnalante, il Responsabile dell'Ufficio risponde disciplinarmente e, se sussistono i presupposti, incorre nelle altre forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

La comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione non integra gli estremi della violazione dell'obbligo di protezione, da parte del responsabile dell'Ufficio, dell'identità del segnalante.

Segnalazione di discriminazioni

I segnalanti che denunciano all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC) o al superiore gerarchico o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione.

Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione medesimo, per metterlo in condizioni di valutarne la fondatezza e i possibili interventi di azione, per ripristinare la situazione o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e per perseguire, disciplinarmente, l'autore della discriminazione.

L'adozione di misure discriminatorie a seguito di segnalazione che abbia avuto anche come destinatario il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, può essere altresì segnalata direttamente, ai sensi e per gli effetti del comma 3, art. 54 bis, D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii., al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso interessato o per il tramite delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione;

La responsabilità del segnalante

La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la denuncia, in responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale, o in responsabilità civile extracontrattuale, ai sensi dell'art. 2043 del codice civile. Inoltre, l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per es. nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo). Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti priva di ogni fondamento saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria denuncia.

Disposizioni finali

Le violazioni degli obblighi previsti dal presente atto configurano una responsabilità disciplinare, per inosservanza a disposizioni di servizio, se, a seconda della fattispecie, non sono individuabili illeciti disciplinari più gravi. La procedura individuata nel presente atto per il *whistleblowing*, nonché i profili di tutela del segnalante saranno sottoposti a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni anche da parte dei dipendenti e collaboratori.

Faedo, il 25 gennaio 2016

Il Segretario comunale
Annamaria Quaglia

Allegato B) alla Circolare 25/01/2016 avente ad oggetto: *Comunicazione ai dipendenti in materia di anticorruzione: codice di comportamento e tutela del denunciante interno.*

**MODELLO PER LA
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. whistleblower)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito relative all'amministrazione comunale di Faedo devono utilizzare questo modello.

COGNOME E NOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO: gg/mm/aaaa	
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	☐ UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ☐ ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo) ☐ penalmente rilevanti; ☐ poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione; ☐ altro (specificare)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO:	
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED	

EVENTO):	
AUTORE/I DEL FATTO:	
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO:	
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE:	

Luogo e data _____

Firma _____

La segnalazione può essere presentata:

a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica: segretario@comune.faedo.tn.it

b) a mezzo del servizio postale a Comune di Faedo via S.Agata 5, 38010 (TN) indicando all'esterno della busta il seguente indirizzo "Responsabile Prevenzione Corruzione del Comune di Faedo, Via S.Agata 5 CAP 38010, e a lato la dicitura "RISERVATA PERSONALE".

Eventuali segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate.