

## **Allegato 4 – PIAO 2023/2025 – Misure di prevenzione generali di contrasto della corruzione**

- 01 – Adempimenti relativi alla trasparenza
- 02 – Sistema dei controlli interni
- 03 – Codice di comportamento
- 04 – Formazione del personale
- 05 – Rotazione del personale
- 06 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi
- 07 - Svolgimento ed autorizzazione incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali
- 08 - Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi
- 09 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)
- 10 - Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici ex art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001
- 11 – Protocollo di legalità
- 12 - Rispetto termini procedurali, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti
- 13- Tutela del dipendente pubblico che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)
- 14 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
- 15 - Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni

## 1 - Adempimenti relativi alla trasparenza

### Descrizione

La trasparenza è intesa come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche” (art. 1, comma 1 D.Lgs. n. 33/2013).

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura e della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Gli adempimenti relativi alla trasparenza sono indicati nella parte quarta - “Trasparenza ed accesso civico” del presente Piano, cui si fa espresso rinvio.

Si precisa che i dirigenti, qualora ritenuto necessario, potrebbero disporre la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013. In ogni caso l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento di dati personali contenuti all'articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679 quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di **adeguatezza, pertinenza e limitazione** a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di **esattezza e aggiornamento** dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d).

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, c. 4, dispone inoltre che: “Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

**È invece sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.**

In particolare con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati, **è vietata la pubblicazione di qualsiasi informazione** da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.

**Il Responsabile del procedimento ha l'onere di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato.**

### Principale normativa di riferimento

Legge 6/11/2012, n. 190

D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 e ss.mm.ii.

Linee guida ANAC (delibere nn. 1310/2016, 1134/2017, 241/2017, 586/2019,)

### Azioni da intraprendere

Azioni da intraprendere	Soggetto responsabile e uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica	Risultato atteso
Publicazione dei dati secondo le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale	Tutti gli uffici/servizi individuati nella tabella allegata al presente piano (allegato 5), competenti in ordine all'attuazione degli obblighi di trasparenza	Tempistiche indicate nella tabella allegata al presente Piano (allegato 5)	Presenza dei dati aggiornati nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale. Gli adempimenti saranno relazionati nell'ambito della reportistica finale relativa al PDO.	100%
Attestazione assolvimento	RPCT	Entro il termine definito da ANAC	Pubblicazione dell'attestazione sul sito	1

<b>obblighi di pubblicazione definiti annualmente con deliberazione ANAC – attività di supporto all’organismo di valutazione</b>	Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza ed integrità		internet istituzionale	
<b>Obblighi di pubblicazione relativi agli incarichi di collaborazione e consulenza, art. 15 D.Lgs. n. 33/2013 – predisposizione circolare</b>	RPCT Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza ed integrità	2023	Invio della circolare ai dipendenti	1
<b>Adeguamento della sezione “Bandi di gara e contratti” ai sensi dell’allegato 9 al PNA 2022</b>	RPCT Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità Servizi informatici	2023	Presenza di tutte le informazioni nella sezione “Amministrazione trasparente” – “Bandi di gara e contratti” come indicato nel PNA 2022	100%

## 2 - Sistema dei controlli interni

### Descrizione

Il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10/10/2012 n. 174, recante: "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012 rappresenta un valido supporto finalizzato al perseguimento degli obiettivi dettagliati nel presente Piano.

Per dare attuazione a tale disposizione è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14-90 del 24/01/2013 il Regolamento sui controlli interni e sugli obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive e di governo, successivamente sostituito da un nuovo regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 117 in data 25/10/2018.

Il sistema dei controlli interni risulta attualmente articolato in:

- controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile;
- controllo successivo di regolarità amministrativa;
- controllo sugli equilibri finanziari;
- controllo di gestione;
- controllo strategico;
- controllo sugli organismi gestionali esterni;
- controllo sulla qualità dei servizi.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il **controllo successivo di regolarità amministrativa**, che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente Piano.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal segretario generale, coadiuvato dall'ufficio programmazione, controlli interni trasparenza ed integrità e dai servizi informatici, mediante controlli a campione. Le modalità di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, secondo i principi di revisione aziendale. Il segretario può disporre altresì ulteriori controlli non a campione nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.

Nell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa si provvede a verificare la conformità dell'atto amministrativo alle norme legislative e regolamentari, il rispetto dei termini procedurali, la correttezza formale dei provvedimenti emessi, il rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

### Principale normativa di riferimento

D.L. 10/10/2012, n. 174 convertito in Legge 7/12/2012, n. 213

Regolamento comunale sui controlli interni approvato con deliberazione di CC n. 117 del 25/10/2018

Art. 148 D.Lgs. 18/8/2000, n. 267

### Azioni da intraprendere

Azioni da intraprendere	Soggetto responsabile e uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica	Risultato atteso
Effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa	Segretario generale/RPCT Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza ed integrità	Con cadenza semestrale, come previsto dal Regolamento comunale sui controlli interni	Referto indicante l'attività di controllo effettuata, da trasmettere ai soggetti indicati all'art. 147-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000	2
Referto annuale sui controlli interni (per comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti)	Segretario generale con la collaborazione di tutti i dirigenti Ufficio programmazione,	2023-2024-2025	Invio del referto alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti entro il termine stabilito dalla CDC	1

<b>ex art. 148 TUEL</b>	controlli interni, trasparenza ed integrità			
-------------------------	---	--	--	--

### 3 - Codice di comportamento

#### Descrizione

Il codice di comportamento rappresenta una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di mitigare tipologie di comportamenti a rischio di corruzione, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati alla legalità nell'ambito dell'intera organizzazione comunale.

Il Comune di Conegliano ha approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 518 in data 12 dicembre 2013 il proprio Codice di comportamento, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dando così attuazione all'interno dell'amministrazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con D.P.R. 16/04/2013, n. 62, recante: "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Il contenuto del codice di comportamento è stato divulgato all'interno dell'ente a mezzo comunicazione a tutti i dipendenti inoltrata via email e mediante la pubblicazione sul sito internet istituzionale.

Il codice di comportamento adottato dall'ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le violazioni del codice di comportamento son fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

Il codice di comportamento del Comune di Conegliano dovrà essere aggiornato tenuto conto delle modifiche apportate al DPR n. 62/2013.

#### Principale normativa di riferimento

Art. 54 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e ss.mm.ii.

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm.ii.

Linee guida ANAC (delibera n. 177 del 19/2/2020)

#### Azioni da intraprendere

Azioni da intraprendere	Soggetto responsabile e uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica	Risultato atteso
Inserimento di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento adottato dall'ente nei contratti di collaborazione, consulenza prestazione di servizi e altre tipologie	Uffici/servizi che affidano incarichi, collaborazioni o consulenze o che provvedono all'acquisizione di servizi	2023-2024-2025	Presenza delle disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto nei contratti stipulati in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento adottato dall'ente (verifica effettuata in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa)	100%
Aggiornamento del Codice di Comportamento	Servizio risorse umane RPCT	30/6/2023	Pubblicazione del codice di comportamento aggiornato sul sito internet istituzionale dell'ente	1

## 4 - Formazione del personale

### Descrizione

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 9, lettera b)).

Anche nel triennio 2023-2025 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai responsabili dei servizi e al personale segnalato dai responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti, così come indicato anche nella sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" del presente PIAO 2023/2025.

Gli argomenti di interesse saranno individuati dal RPCT, anche su eventuale proposta/segnalazione dei dirigenti responsabili dei servizi.

### Principale normativa di riferimento

L. n. 190/2012, articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c), 11

D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, art. 7-bis

D.P.R. 70/2013

Piano triennale di formazione del personale dipendente in materia di anticorruzione e trasparenza 2020/2022 (prot. n. 58390 del 2/12/2020).

### Azioni da intraprendere

Azioni da intraprendere	Soggetto responsabile e uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica	Risultato atteso
Formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza	Servizio risorse umane	2023-2024-2025	Formazione del 15% del personale dipendente come previsto dal piano triennale di formazione del personale dipendente	15%

## 5 - Rotazione del personale

### Descrizione

Le disposizioni contenute nella presente scheda hanno l'obiettivo di descrivere la misura della "rotazione del personale", lasciando alla discrezionalità tecnica dei competenti organi le modalità della sua applicazione, in modo che questi possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione dell'ente, anche al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

L'orientamento dell'ANAC finora adottato è quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria del personale alla autonoma programmazione delle amministrazioni, in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o di adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi.

L'istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012 (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall'istituto della c.d. **rotazione straordinaria**, previsto dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 all'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Sarà pertanto cura di ogni dirigente responsabile di servizio dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un dirigente responsabile di servizio, spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

### Principale normativa di riferimento

Rotazione ordinaria: Legge 06/11/2012, n. 190, art. 1, commi 4, lett. e), 10 lett. b)

Rotazione straordinaria: D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, art. 16, comma 1, lettera l-*quater*

Piano Nazionale Anticorruzione 2019

### Azioni da intraprendere

Con riferimento all'applicazione di tale misura di prevenzione della corruzione nel contesto organizzativo del Comune di Conegliano, si può affermare che l'attuale dotazione organica dell'ente non consente di fatto, l'applicazione sistematica ed organica del criterio della rotazione. Tuttavia nel corso del tempo sono state intraprese delle iniziative "alternative" che hanno consentito ugualmente di riorganizzare i servizi e gli uffici, favorendo una seppur contenuta rotazione del personale. Ne costituiscono un esempio:

- la rideterminazione della struttura organizzativa dell'ente, approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 158 del 11/4/2019 e la conseguente ridefinizione degli incarichi dirigenziali;
- la riorganizzazione del 3° settore programmazione, governo e gestione del territorio, approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 259 del 4/8/2022, con l'individuazione di n. 2 nuove posizioni organizzative, in sostituzione dell'unica posizione organizzativa;
- le mobilità interne;
- sostituzione del personale cessato dal servizio per quiescenza con l'assunzione di nuovi dipendenti.

## 6 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

### Descrizione

Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012 il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale. Per tali soggetti è previsto un dovere di segnalazione nella situazione di conflitto di interesse

### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

L'art. 4 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Conegliano prevede:

- 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al dirigente dell'area di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. La disposizione in esame non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.*
- 2. La comunicazione, di cui al comma 1°, deve essere effettuata entro 15 giorni dalla data di adesione o appartenenza.*
- 3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.*

La suddetta comunicazione dovrà essere resa dal dipendente interessato al dirigente del settore di appartenenza, utilizzando l'apposito modulo, entro 15 giorni dalla data di adesione o appartenenza all'associazione o dalla data di assunzione o assegnazione ad altro ufficio.

### Comunicazione di interessi finanziari e conflitti di interesse

L'art. 5 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Conegliano prevede:

- 1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente informa per iscritto il dirigente competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto 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;*
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*
- 2. Il dirigente competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali e nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.*
- 3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.*

I dipendenti dovranno fare un'autovalutazione sull'esistenza o meno di conflitti di interesse nel procedimento e dovranno segnalare l'eventuale potenziale conflitto di interesse al dirigente del settore di appartenenza il quale, esaminate le circostanze e valutata la concreta situazione decide se revocare o confermare l'incarico o la competenza del dipendente, informandone il Segretario.

Nelle ipotesi in cui il conflitto di interessi riguardi un dirigente, la segnalazione dovrà essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale valuterà le iniziative da assumere al fine di garantire l'imparzialità dell'agire amministrativo.

### Affidamenti di incarichi di collaborazione e consulenza, non riconducibili al contratto di appalto di servizi

Si precisa che nel caso di **affidamenti di incarichi di collaborazione e consulenza, non riconducibili al contratto di appalto di servizi**, dovrà essere acquisita presso l'incaricato la seguente documentazione:

- curriculum vitae (art. 15, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 33/2013) possibilmente redatto in conformità al vigente modello europeo, di cui si allega facsimile;
- dichiarazione relativa allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o allo svolgimento di attività professionali (art. 15, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 33/2013), di cui si allega facsimile.

Il dirigente responsabile del servizio che affida l'incarico dovrà attestare l'avvenuta verifica della insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (art. 53, comma 14, D. Lgs. n. 165/2001), compilando e sottoscrivendo un apposito documento, da conservare tra gli atti dell'istruttoria del procedimento, di cui si allega facsimile.

### Principale normativa di riferimento

Legge 06/11/2012, n. 190, articolo 1, comma 9, lett. e)

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, artt. 6 e 7

Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Conegliano

Circolare del segretario generale prot. n. 35218 del 28/06/2019

### Azioni da intraprendere

Azioni da intraprendere	Soggetto responsabile e uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica	Risultato atteso
Segnalazione dei casi di conflitto di interesse da parte dei dipendenti e dei dirigenti	Dirigenti Tutti gli uffici/servizi dell'ente	2023-2024-2025	- Esame da parte dei dirigenti delle eventuali comunicazioni ricevute dai dipendenti del proprio settore - Esame da parte del RPCT delle eventuali comunicazioni ricevute dai dirigenti	100% (n. comunicazioni esaminate/n. comunicazioni ricevute)

### Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza non riconducibili al contratto di appalto di servizi:

Azioni da intraprendere	Soggetto responsabile e uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica	Risultato atteso
Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dell'interessato prima del conferimento dell'incarico di collaborazione o consulenza <sup>1</sup>	Dirigente che affida l'incarico di collaborazione o consulenza	2023-2024-2025	Acquisizione della dichiarazione prima del conferimento dell'incarico di collaborazione o consulenza  <i>Cfr. facsimile dichiarazione allegato 4 al PTPCT 2021/2023</i>	100% (n. dichiarazioni acquisite/n. incarichi affidati)
Attestazione da	Dirigente che	2023-2024-2025	Attestazione da	100%

<sup>1</sup> La verifica dell'insussistenza di situazione di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del D.P.R. n. 62/2013 laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico.

<b>parte del dirigente dell'avvenuta verifica della insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</b>	affida l'incarico di collaborazione o consulenza		conservare agli atti dell'istruttoria  <i>Cfr. facsimile attestazione allegato 4 al PTPCT 2021/2023</i>	(n. attestazioni dirigente / n. incarichi affidati)
--	--	--	---	---

## 7 - Svolgimento ed autorizzazione incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali

### Descrizione

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, recante: "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato".

La possibilità per i dipendenti di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza.

La norma prevede infatti che il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel Comune di Conegliano, la disciplina delle incompatibilità ed i criteri per l'autorizzazione ed il conferimento di incarichi extraistituzionali al personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale sono stabiliti da apposito Regolamento, avente ad oggetto: "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente", approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 507 del 18/12/2014 al fine di prevenire situazioni di conflitto di interessi che possano ledere l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

### Principale normativa di riferimento

DPR 10 gennaio 1957, n. 3

D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, art. 53

Regolamento comunale per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente

### Azioni da intraprendere

Azioni da intraprendere	Soggetto responsabile e uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica	Risultato atteso
Esame delle richieste pervenute secondo i criteri definiti dal regolamento comunale prima di autorizzare l'incarico	Servizio risorse umane	2023-2024-2025	Esame delle richieste ricevute secondo i criteri stabiliti dal regolamento comunale	100% (n. richieste esaminate / n. richieste ricevute)
Pubblicazione dei dati conferiti o autorizzati ai dipendenti, con indicazione della durata e del compenso spettante	Servizio risorse umane	2023-2024-2025	Pubblicazione dei dati sul sito internet istituzionale (Amministrazione trasparente – Personale – Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti)	100% (n. incarichi pubblicati / n. incarichi conferiti)

## 8 - Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi

### Descrizione

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi.

Con riferimento a tale misura obbligatoria il RPCT verifica la sussistenza le eventuali condizioni ostative previste dal D.Lgs. n. 39/2013 in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'interno dell'ente.

L'accertamento avviene mediante l'acquisizione di una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal D.Lgs. n. 39/2013 resa dall'interessato.

La dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità deve essere presentata all'atto del conferimento dell'incarico, mentre la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità deve essere presentata annualmente.

Tali dichiarazioni sono inoltre pubblicate sul sito istituzionale dell'ente, alla sezione "Amministrazione Trasparente" – "Personale" – "Titolari di incarichi dirigenziali", ai sensi di quanto disposto dall'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

### Principale normativa di riferimento

D.lgs. 08/04/2013, n. 39

Delibera ANAC n. 833/2016 – "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili"

### Azioni da intraprendere

Azioni da intraprendere	Soggetto responsabile e uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica	Risultato atteso
Acquisizione e controllo della dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di <u>inconferibilità</u> previste dal D.Lgs. n. 39/2013	Ufficio che si occupa dell'istruttoria relativa al conferimento dell'incarico e RPCT	All'atto del conferimento dell'incarico	Acquisizione e controllo delle dichiarazioni  Pubblicazione delle dichiarazioni sul sito internet istituzionale - sez. "Amministrazione trasparente"	100% (n. dichiarazioni ricevute / n. dichiarazioni pubblicate)
Acquisizione e controllo della dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di <u>incompatibilità</u> previste dal D.Lgs. n. 39/2013	Ufficio che si occupa dell'istruttoria relativa al conferimento dell'incarico e RPCT	Entro il 31/12 di ciascun anno (2023-2024)	Acquisizione e controllo delle dichiarazioni  Pubblicazione delle dichiarazioni sul sito internet istituzionale - sez. "Amministrazione trasparente"	100% (n. dichiarazioni ricevute / n. dichiarazioni pubblicate)

## 9 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

### Descrizione

La Legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma, il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

In particolare, la norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di 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.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del predetto divieto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita pertanto la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

### Principale normativa di riferimento

D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, artt. 1, comma 2, 19, comma 6, 53, comma 16-ter

D.Lgs. n. 39/2013, artt. 1 e 21

D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 art. 110

Piano Nazionale Anticorruzione 2019, parte III

Linee guida in corso di elaborazione

### Azioni da intraprendere

Azioni da intraprendere	Soggetto responsabile e uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica	Risultato atteso
Inserimento nei contratti individuali di lavoro la clausola che preveda il divieto di prestare attività lavorativa o professionale (a titolo di lavoro subordinato o 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	Servizio risorse umane	All'atto della stipula dei contratti di lavoro	Presenza della clausola anti <i>pantouflage</i> nei contratti di lavoro stipulati	100% (n. clausole inserite / n. contratti stipulati)
Previsione di una dichiarazione da	Servizio risorse umane	Al momento della cessazione	Acquisizione dichiarazione	100% (n. dichiarazioni acquisite /

<p>sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma</p>		<p>dal servizio o dall'incarico</p>		<p>n. cessazioni)</p>
<p>Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, prevedere l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare (autocertificazione) di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità</p>	<p>Uffici/servizi interessati alle procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture</p>	<p>2022-2023-2024</p>	<p>Adeguamento dei bandi di gara o degli atti prodromici alla procedura di affidamento di contratti pubblici</p>	<p>100%</p>

## 10 - Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici ex art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001

### Descrizione

Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (*delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione*):

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 presenta alcune analogie con l'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013, ai sensi del quale non possono essere conferiti gli incarichi ivi specificati in caso di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione per il tramite del responsabile del servizio di competenza, verifica pertanto la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione di commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.);
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 del D.P.R. n. 445/2000) resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico ed al RPCT, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

### Principale normativa di riferimento

D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, art. 35-bis  
Piano Nazionale Anticorruzione 2019

### Azioni da intraprendere

Azioni da intraprendere	Soggetto responsabile e uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica	Risultato atteso
<p>Acquisizione autocertificazione attestante l'assenza delle cause ostative indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 per i membri di commissioni</p>	<p>Uffici/servizi competenti</p>	<p>Al momento della nomina della commissione</p>	<p>Acquisizione delle autocertificazioni da parte di tutti i commissari</p>	<p>100%</p>
<p>Acquisizione autocertificazione all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001</p>	<p>Servizio risorse umane</p>	<p>All'atto del conferimento dell'incarico</p>	<p>Acquisizione e controllo delle dichiarazioni</p>	<p>100% (n. autocertificazioni acquisite / n. assegnazioni dipendenti)</p>

## 11 - Protocollo di legalità

### Descrizione

L'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012 stabilisce che: *“Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara”*.

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

### Principale normativa di riferimento

Legge 6/11/2012, n. 190, art. 1, comma 17

Determinazione AVCP n. 4/2012 (legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono l'obbligo del rispetto dei protocolli di legalità/patti di integrità)

### Azioni da intraprendere

Azioni da intraprendere	Soggetto responsabile ed uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Applicazione del protocollo di legalità - inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito delle clausole previste dal protocollo di legalità sopra richiamato	Tutti gli uffici/servizi che effettuano affidamenti di lavori, servizi o forniture	2022-2023-2024	Presenza delle clausole previste dal protocollo di legalità negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito

## 12 – Rispetto termini procedurali, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

### Descrizione

Con deliberazione del commissario prefettizio n. 1 del 30/11/2020, nell'esercizio delle funzioni del Consiglio comunale è stato approvato il regolamento in materia di procedimenti amministrativi.

In attuazione della predetta deliberazione, con deliberazione del commissario straordinario n. 331 del 13/10/2021, nell'esercizio delle funzioni della Giunta comunale, è stato approvato l'elenco dei procedimenti di competenza del Comune di Conegliano, con indicazione dei termini di conclusione. Le informazioni relative a ciascun procedimento individuato, sono state caricate nell'apposita sezione del sito internet comunale "Amministrazione trasparente" – "Attività e procedimenti" – "Tipologie di procedimento" – "Elenco procedimenti".

Ciascun responsabile di servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di rispettare i tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al RPCT.

La verifica del rispetto dei termini procedurali, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti è altresì garantito nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa (cfr. paragrafo 14 del presente Piano, recante: "Sistema dei controlli interni").

### Principale normativa di riferimento

Legge 6/11/2012, n. 190, art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28

### Azioni da intraprendere

Azioni da intraprendere	Soggetto responsabile e uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica	Risultato atteso
<b>Monitoraggio dei termini procedurali a campione</b>	Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza ed integrità	2023-2024-2025	La verifica del rispetto dei termini procedurali viene svolta nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa (verifica a campione sugli atti sorteggiati) – tot. 2 monitoraggi come da regolamento comunale sui controlli interni	2

## 13 - Tutela del dipendente pubblico che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)

### Descrizione

L'introduzione nell'ordinamento nazionale di un'adeguata tutela del dipendente (pubblico e privato) che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro è prevista in convenzioni internazionali (ONU, OCSE, Consiglio d'Europa) ratificate dall'Italia, oltre che in raccomandazioni dell'Assemblea parlamentare del Consiglio d'Europa, talvolta in modo vincolante, altre volte sotto forma di invito ad adempiere.

L'istituto del segnalatore di condotte illecite (c.d. *whistleblowing*) ha costituito pertanto una novità nel panorama normativo ed organizzativo delle pubbliche amministrazioni.

La legge n. 190/2012 ha recepito tali sollecitazioni, sia pure limitatamente all'ambito della pubblica amministrazione, con la disposizione dell'art. 1, comma 51, la quale ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.Lgs. n. 165/2001, l'art. 54-bis rubricato: "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*).

Sono seguite poi le linee guida ANAC "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*", approvate con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, nelle quali in più punti si era auspicato un intervento del legislatore per integrare o specificare alcuni aspetti.

Il legislatore è intervenuto da ultimo con la Legge 30 novembre 2017, n. 179/2017, recante: "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", la quale ha modificato la disciplina contenuta nell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti.

Con determinazione n. 1316 dell'11/12/2014 del Responsabile della prevenzione della corruzione è stata approvata un'apposita procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità da parte dei dipendenti e collaboratori del Comune di Conegliano e da parte dei cittadini.

La **predetta procedura è stata rivista nel corso del 2018** alla luce delle nuove norme avvicendatesi in materia. In particolare è stato scelto di utilizzare il software del progetto "*Whistleblowing PA*", elaborato da *Transparency International Italia* e del *Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani Digitali*, il quale prevede la possibilità di utilizzare una piattaforma gratuita per la gestione delle segnalazioni.

La piattaforma permette al RPCT di ricevere le segnalazioni di illeciti e di dialogare con i segnalanti.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e da lui gestita;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti.

**Per ulteriori informazioni o chiarimenti si rimanda al documento pubblicato sul sito web istituzionale del comune alla sezione "*Amministrazione Trasparente*" – "*Altri contenuti*" – "*Prevenzione della corruzione*".**

Si segnala che anche l'Autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. Le segnalazioni dovranno in tal caso essere inviate all'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

### Principale normativa di riferimento

D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, art. 54-bis come riformulato a seguito delle disposizioni di cui alla L. n. 179/2017

Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021

**Azioni da intraprendere**

<b>Azioni da intraprendere</b>	<b>Soggetto responsabile e uffici coinvolti</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio e verifica</b>	<b>Risultato atteso</b>
Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute	RPCT	2023-2024-2025	Gestione di tutte le segnalazioni ricevute	100% (segnalazioni esaminate / segnalazioni ricevute)

## 14 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

### Descrizione

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza è particolarmente importante per l'emersione delle situazioni di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi.

Al fine di attuare la misura di cui trattasi il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza viene pubblicato nel sito web istituzionale dell'ente, alla sezione "Amministrazione trasparente", per la consultazione *on line* da parte dei soggetti portatori di interessi.

Il PNA 2019, approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC con deliberazione n. 1064 del 13/11/2019 ha raccomandato nuovamente alle amministrazioni di curare la partecipazione degli *stakeholders* nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità. A tal fine è stata avviata una procedura aperta di partecipazione mediante la pubblicazione di un avviso pubblico sul sito internet istituzionale dell'ente, finalizzato a raccogliere eventuali proposte/osservazioni in occasione dell'aggiornamento annuale del Piano<sup>2</sup>. Non sono pervenute segnalazioni.

### Principale normativa di riferimento

Legge n. 190/2012

D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, art. 10 comma 6

Piano Nazionale Anticorruzione 2019

### Azioni da intraprendere

Azioni da intraprendere	Soggetto responsabile e uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica	Risultato atteso
Coinvolgimento dell'utenza nell'elaborazione del PTPCT annuale – pubblicazione di apposito avviso	RPCT	2023-2024-2025	Pubblicazione di apposito avviso sul sito internet istituzionale dell'ente prima dell'aggiornamento del PTPCT	1
	Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità		Esame di eventuali suggerimenti ed osservazioni pervenuti da soggetti esterni in relazione all'avviso pubblicato	100% (n. suggerimenti esaminati / n. suggerimenti ricevuti)

<sup>2</sup>Avviso prot. n. 67239 del 18/12/2019, pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Conegliano – sez. "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti" – "Prevenzione della corruzione"

## 15 - Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni

### Descrizione

Le "Nuove linee guida per l'attuazione delle della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", approvate dall'ANAC con deliberazione n. 1134 in data 8/11/2017, prevedono una serie di azioni di tema di anticorruzione e trasparenza in capo a società ed altri enti di diritto privato controllati / partecipati da pubbliche amministrazioni o enti privati cui è affidato lo svolgimento di attività di pubblico interesse.

Il RPCT, per il tramite dell'ufficio società partecipate, verifica che le società partecipate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare:

- l'approvazione del PTPCT e relativi aggiornamenti annuali;
- l'individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- la presenza, nel sito istituzionale della sezione "Amministrazione trasparente".

In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi responsabili per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Comune inoltre, sul proprio sito internet istituzionale pubblica i dati di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013.

### Principale normativa di riferimento

Legge n. 190/2012

D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, art. 22

D.Lgs. 08/04/2013, n. 39

Piano Nazionale Anticorruzione 2019

Linee guida ANAC (in particolare delibera n. 1134 del 8/11/2017)

### Azioni da intraprendere

Azioni da intraprendere	Soggetto responsabile e uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica	Risultato atteso
<b>Monitoraggio sul rispetto della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza da parte delle società partecipate, degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico del Comune</b>	Ufficio società partecipate	2023-2024-2025	Invio report annuale attività di monitoraggio svolta al RPCT	1
<b>Pubblicazione sul sito internet istituzionale dei dati e delle informazioni di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013</b>	Ufficio società partecipate	2023-2024-2025	Presenza dei dati e delle informazioni sul sito internet istituzionale (amministrazione trasparente – enti controllati)  Verifica nell'ambito dello stato di attuazione degli obiettivi del PDO al 31/12	100%