



COMUNE DI DOLO

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021,
n. 80 e ss.mm.ii.)*

Indice

Premessa	3
Riferimenti normativi	3
Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione	5
Sezione 2 - Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione	6
2.1. Sottosezione di programmazione valore pubblico.....	6
2.2. – Performance.....	6
2.2.1. Sottosezione di programmazione performance.....	6
2.2.2. Piano delle Azioni Positive.....	8
2.3. Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza	14
Sezione 3 - Organizzazione e Capitale Umano	44
3.1. Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	44
3.2. Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile.....	45
3.3. Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)	45
3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	46
3.3.2. Programmazione delle risorse umane.....	46
3.3.3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno.....	49
3.3.4. Formazione del personale.....	50
Sezione 4 – Monitoraggio	53

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e ss.mm.ii., ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa in particolare: il Piano della Performance, il Piano delle azioni positive, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, Organizzazione e Capitale Umano, Monitoraggio. Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 113/2021, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Il quadro normativo è stato completato dal DPR n. 81/2022, pubblicato nella G.U. n. 151 del 30/06/2022 e dal DM del Ministro PA e del MEF del 24/06/2022 che definisce contenuti e schema tipo del PIAO.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 - 2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e ss.mm.ii. il PIAO viene approvato dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 entro il termine del 31 gennaio di ogni anno con durata triennale e aggiornamento annuale.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132 nel caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione

Denominazione dell'Amministrazione	Comune di DOLO
Indirizzo	Via. B. Cairoli, n. 39
Codice fiscale	82001910270
Partita IVA	00655760270
PEC	protocollo.comune.dolo.ve@pecveneto.it
E-mail	segreteria@comune.dolo.ve.it
Codice univoco	UFOYO
Codice ateco	841110
Numero dipendenti al 31 dicembre 2023	49
Numero abitanti al 31 dicembre 2023	14.981
Telefono	041 5121911
Sindaco	Gianluigi Naletto
Consiglieri (escluso il Sindaco)	16
Assessori	6
Sito internet	https://www.comune.dolo.ve.it/it/

Sezione 2 - Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1. Sottosezione di programmazione valore pubblico

Il “valore pubblico” rappresenta oggi la sfida rivolta alle pubbliche amministrazioni, il cambio di paradigma che deve guidare gli enti a finalizzare il proprio agire per contribuire a migliorare il livello di benessere economico e sociale del territorio in cui operano.

Attraverso il presente documento programmatico il Comune di Dolo intende identificare il valore pubblico verso cui direzionare il proprio agire, facendo leva sulla chiara definizione degli obiettivi strategici da parte del Consiglio Comunale, sulla capacità organizzativa, sulle competenze delle proprie risorse umane, sulle reti di relazioni interne ed esterne, sulla tensione continua verso l'innovazione e la sostenibilità, assicurando attenzione costante all'abbassamento del rischio di erosione del valore pubblico che si potrebbe determinare a fronte di una trasparenza opaca e di fenomeni corruttivi.

Il valore pubblico si pone, quindi, come la direzione verso la quale l'Ente intende orientare il proprio agire, utilizzando le proprie risorse al meglio e in modo funzionale al reale soddisfacimento dei bisogni della comunità locale.

La sottosezione riporta i risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'Ente, che corrispondono agli obiettivi strategici e ai programmi operativi annuali e triennali del DUP 2024/2026, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 75 del 28/09/2022 e ss.mm.ii. alla quale si rinvia per il dettaglio.

Il Comune di Dolo, in coerenza con gli obiettivi strategici previsti nel DUP, è riuscito ad ottenere il marchio europeo Eloge, ovvero un riconoscimento da parte del Consiglio d'Europa alle autorità locali che hanno raggiunto alti livelli di buon governo secondo i principi della buona governance democratica, rientranti tra le priorità della Presidenza del Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa.

2.2. – Performance

2.2.1. Sottosezione di programmazione performance

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- D.Lgs. n. 150/2009 che introduce il concetto di ciclo della performance;
- Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- CCNL 2019-2021 del comparto funzioni locali.

Questo ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di performance e management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il ciclo della performance, si sviluppa coerentemente con i contenuti e con il ciclo della

programmazione finanziaria e del bilancio sulla base delle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Dolo è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 196 del 29/11/2022, previo confronto sindacale e parere favorevole del Nucleo di Valutazione assunto al prot. n. 29703 in data 02/11/2022.

ALLEGATI:

- obiettivi di mantenimento ed efficienza Settore I - Affari Generali, Segreteria, Patrimonio;
- obiettivi di sviluppo Settore I - Affari Generali, Segreteria, Patrimonio;
- obiettivi di mantenimento ed efficienza Settore II – Ragioneria, Tributi, CED;
- obiettivi di sviluppo Settore II - Ragioneria - Tributi - CED;
- obiettivi di mantenimento ed efficienza Settore III – Lavori Pubblici;
- obiettivi di sviluppo Settore III – Lavori Pubblici;
- obiettivi di mantenimento ed efficienza Settore IV – Urbanistica ed Edilizia Privata;
- obiettivi di sviluppo Settore IV – Urbanistica ed Edilizia Privata;
- obiettivi di mantenimento ed efficienza Settore V – Promozione Culturale, Sportello per il Cittadino, Informazione, Pubblica Istruzione e Risorse Umane
- obiettivi di sviluppo Settore V – Promozione Culturale, Sportello per il Cittadino, Informazione, Pubblica Istruzione e Risorse Umane
- obiettivi di mantenimento ed efficienza Settore VI – Servizi Sociali e Sport;
- obiettivi di sviluppo Settore VI – Servizi Sociali e Sport.

2.2.2. Piano delle Azioni Positive

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” come modificato dalla legge 162/2021;
- legge 4 novembre 2010 n. 183;
- direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e Ministro per le Pari Opportunità, 4 marzo 2011;
- Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183);
- Dlgs 165/2001 artt. 1, 7, e 57;
- Direttiva n. 2 del 2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle PP.AA.”.

La proposta del Piano delle azioni positive 2024/2026 è stata trasmessa alla Consigliera di Parità della Città Metropolitana di Venezia in data 10/01/2024 (prot. n. 671), la quale ha rilasciato parere favorevole (assunto al prot. n. 2220 del 24/01/2024).

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure speciali, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e temporanee in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

L'amministrazione comunale di Dolo, in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Dolo al quale sono esplicitamente assegnati dalla legge compiti propositivi, consultivi e di verifica su tutte le tematiche legate alle discriminazioni di genere, oltre che a ogni altra forma di discriminazione, diretta o indiretta, ha elaborato le seguenti linee di azione che costituiscono il Piano di Azioni Positive (in seguito “PAP” o “Piano”) relativo al triennio 2024 – 2026.

Coerentemente con la normativa comunitaria e nazionale, che promuove la promozione dell'uguaglianza di genere, della parità e delle pari opportunità a tutti i livelli di governo, il Piano, in continuità con i precedenti PAP, conferma l'attenzione ai temi della promozione della cultura di genere e della valorizzazione delle differenze, della conciliazione e del contrasto alle discriminazioni. Valorizzare le competenze professionali è un fattore di qualità dell'azione amministrativa così come attuare le pari opportunità significa innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Le azioni del PAP potranno essere modificate, integrate e ampliate nel corso del triennio, sulla base di cambiamenti organizzativi, di nuove proposte o di bisogni che via via emergeranno, con appositi provvedimenti deliberativi.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente, in modo da poter procedere, in sede di predisposizione del nuovo piano, a un adeguato aggiornamento.

Il patrimonio più importante di cui dispone l'amministrazione è costituito dal capitale umano: le persone sono una risorsa fondamentale sia per il raggiungimento degli obiettivi, sia per la gestione dei profondi processi di cambiamento che in questi anni hanno caratterizzato la Pubblica amministrazione.

L'organizzazione attuale dell'ente ha come sue finalità principali:

- rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi funzionali all'attuazione delle strategie e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- assicurare la più ampia responsabilizzazione della dirigenza attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale;
- assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e della quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti e organismi partecipati dal Comune;
- valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
- assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

La situazione del personale al 31/12/2023 in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

TOTALE DIPENDENTI: n. 49 unità di personale

SUDDIVISI TRA:

UOMINI 17

DONNE 32

PERSONALE A TEMPO INTERO UOMINI 17

A TEMPO PARZIALE UOMINI 0

PERSONALE A TEMPO INTERO DONNE 28

A TEMPO PARZIALE DONNE 4

RESPONSABILI DI SETTORE: n. 6 unità di personale

RESPONSABILE DEL SETTORE I – AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, PATRIMONIO:
DONNA

RESPONSABILE DEL SETTORE II – FINANZIARIO E TRIBUTI: DONNA

RESPONSABILE DEL SETTORE III – LAVORI PUBBLICI: DONNA

RESPONSABILE DEL SETTORE IV – URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E
PIANIFICAZIONE AMBIENTALE: DONNA

RESPONSABILE DEL SETTORE V – PROMOZIONE CULTURALE, SPORTELLI PER IL
CITTADINO, INFORMAZIONE, PUBBLICA ISTRUZIONE E RISORSE UMANE: DONNA

RESPONSABILE DEL SETTORE VI - SERVIZI SOCIALI SCOLASTICI E PUBBLICA

ISTRUZIONE: DONNA

Così suddivisi per Aree:

	Uomini tempo intero	Donne tempo intero
Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione	3	11
Area degli Istruttori	9	17
Area degli Operatori Esperti	5	3

Il ricorso al part - time presenta la seguente situazione:

	Uomini tempo parziale	Donne tempo parziale
Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione	/	0
Area degli Istruttori	/	3
Area degli Operatori Esperti	/	1

Il Comune di Dolo nel 2024 ha proceduto con un piano assunzionale che ha previsto l'assunzione di n. 6 unità a tempo indeterminato come riportato nella seguente tabella:

Area	Uomini	Donne
Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione	1	2 (di cui 1 a tempo determinato)
Area degli Istruttori	0	4

Obiettivi generali del P.A.P. triennio 2024-2026

In linea con il P.A.P. 2023-2025, anche l'aggiornamento 2024-2026, vuole confermare i seguenti obiettivi generali:

- a) la conoscenza e, in modo particolare, la formazione del personale come motore di crescita professionale e di promozione della cultura delle pari opportunità;
- b) il benessere lavorativo e la tutela dell'ambiente di lavoro;
- c) la ricerca di nuove forme di conciliazione vita – lavoro.

Relativamente al punto a), l'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro si pone infatti quale condizione necessaria e indifferibile dell'attività svolta dalla pubblica amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino ed alle imprese.

Per il Comune di Dolo la formazione costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e

di sviluppo organizzativo.

La rilevanza riconosciuta alla formazione evidenzia la volontà dell'ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

Al riguardo ciascun Responsabile ha cura di far svolgere corsi di formazione nelle materie di propria competenza.

Per quanto riguarda l'obiettivo b) - benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che l'ambiente lavorativo può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni e obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

In quest'ottica sempre maggiore attenzione dovrà essere posta al tema della comunicazione interna e al tema della trasparenza, anche fornendo specifiche e adeguate motivazioni delle scelte operate nei processi riguardanti la gestione delle persone.

L'obiettivo è quello di favorire una sempre maggiore circolazione delle informazioni e una gestione più collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione condividendo gli obiettivi strategici con tutto il personale.

Nelle organizzazioni, saper comunicare è un elemento imprescindibile. Conoscere le dinamiche e le tecniche che regolano i processi permette di migliorare non solo le relazioni interne e interpersonali, ma anche gli scambi di informazione. Allo stesso tempo, nell'era della comunicazione acquista una importanza centrale la capacità di trasmettere informazioni e di coinvolgere gli interlocutori. Possedere capacità di comunicative è diventato fondamentale per chi lavora all'interno delle amministrazioni e ogni giorno si trova a dover interloquire con colleghi, collaboratori e stakeholder. Nell'anno 2022 alcuni dipendenti del Comune di Dolo hanno intrapreso, attraverso la realizzazione del primo corso di formazione in materia di comunicazione interpersonale e organizzativa, il percorso formativo che dovrà coinvolgere tutti i dipendenti (funzionari e collaboratori) nel corso del triennio 2023-2025.

Nell'anno 2023, pertanto, altri dipendenti hanno partecipato al corso di formazione in materia di comunicazione interpersonale e organizzativa.

L'obiettivo c) ribadisce e consolida l'azione svolta dall'Amministrazione comunale in questi anni di forte impulso alle misure di flessibilità del rapporto di lavoro per favorire la valorizzazione del personale e, nello stesso tempo, promuovere l'adozione di modelli organizzativi più coerenti con i bisogni delle lavoratrici/dei lavoratori sempre tenendo presente le esigenze di erogazione dei servizi alla cittadinanza.

In quest'ottica nel 2023 l'ente ha approvato un apposito Regolamento in materia di lavoro agile, adeguandosi alla nuova disciplina contrattuale introdotta dal CCNL 2019-2021 del comparto funzioni locali.

Gli obiettivi generali sopra individuati vengono declinati secondo i seguenti interventi e azioni:

a) – Obiettivo “Formazione” – 2024

Destinatari	Membri del CUG – E.Q. – Dipendenti interessati
Obiettivo	Promuovere una cultura antidiscriminatoria che miri a tenere alto il livello di attenzione nell'agire quotidiano (atteggiamenti, linguaggi, azioni e reazioni) e diffonda una uniforme conoscenza del fenomeno e delle procedure da seguire, elementi necessari nei rapporti con l'utenza e tra colleghi
Descrizione dell'intervento	Partecipazione a corsi di formazione sui temi di antidiscriminazione
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'ente

Destinatari	Tutti i/le dipendenti, con particolare attenzione per i neo-assunti
Obiettivo	Fornire ai/alle neo dipendenti indicazioni di base sulla struttura, sul contesto dell'ente, sulla normativa trasversale (anticorruzione, obblighi di trasparenza) e sulle procedure interne
Descrizione dell'intervento	Organizzazione interna di corsi
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'ente

Destinatari	Tutti i/le dipendenti
Obiettivo	Fornire ai/alle dipendenti la possibilità di seguire specifici corsi di formazione direttamente dalla propria postazione di lavoro
Descrizione dell'intervento	Approfondimento della possibilità di fruizione di attività formative e di studio a distanza tramite webinar e video lezioni. Informazione dettagliata ai colleghi in merito a tale strumento formativo
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'ente

b) – Obiettivo “Tutela dell’ambiente di lavoro” – anno 2024

Destinatari	Tutti i/le dipendenti – CON SUPPORTO C.U.G.
Obiettivo	Analisi del “benessere lavorativo”
Descrizione dell'intervento	Proseguire il corso in materia di comunicazione interpersonale e organizzativa coinvolgendo altra parte dei dipendenti. Analizzare i risultati ottenuti e proporre possibili azioni migliorative.
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'ente

c) Obiettivo “Conciliazione vita - lavoro” – anno 2024

Destinatari	Tutti i/le dipendenti
Obiettivo	Maggior conoscenza da parte del personale dipendente degli istituti previsti contrattualmente e normativamente a titolo d'esempio permessi, congedi, aspettative.
Descrizione dell'intervento	Incontri informativi ai dipendenti in merito agli istituti previsti contrattualmente e normativamente in tema di conciliazione vita-lavoro
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'ente

Promozione di eventi culturali per l’eliminazione della violenza sulle donne - con supporto CUG – 2024/2026

Ove possibile, si proseguirà altresì nell'obiettivo di promuovere con iniziative culturali la piena applicazione delle norme per un'efficace lotta contro la violenza alle donne, agendo in termini di prevenzione, repressione ed educazione rivolta alle donne dipendenti ma anche con significato più ampio ed esteso a tutta la cittadinanza.

Destinatari	Tutti i/le dipendenti, cittadinanza
-------------	-------------------------------------

Obiettivo	focus sul contrasto alla violenza sulle donne
Descrizione dell'intervento	eventi di vario genere proposti alla cittadinanza
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'ente e all'esterno dell'ente

Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie

Il Comune di Dolo si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando a eventuali bandi regionali, nazionali o europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

2.3. Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza

PARTE PRIMA — Sottosezione PIAO prevenzione della corruzione

1. Premessa
2. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
3. Gli Organi di indirizzo politico amministrativo - competenze
4. I Responsabili — competenze
5. I Dipendenti comunali - ruolo
6. Il Responsabile Anagrafe unica Stazioni Appaltanti (RASA)
7. Il contesto esterno dati statistici
8. Il contesto interno
 - 8.1 Il modello organizzativo
 - 8.2 Il personale
 - 8.3 Procedimenti disciplinari e giudiziari
 - 8.4 I controlli interni
9. Conclusioni derivanti dall'esame del contesto esterno ed interno
10. La valutazione del rischio e trattamento
11. Le misure generali
 - 11.1 Formazione
 - 11.2 Codice di comportamento
 - 11.3 Rotazione
 - 11.4 Trasparenza
 - 11.5 Obbligo di astensione per conflitto di interesse
 - 11.6 Monitoraggio tempi procedurali
 - 11.7 Conferimento o autorizzazione di incarichi a propri dipendenti
 - 11.8 Conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione
 - 11.9 Tutela del *whistleblower*
 - 11.10 Protocolli di legalità e patti di integrità
 - 11.11 Inconferibilità e incompatibilità
 - 11.11.1 Competenze a verificare il rispetto della normativa per nomine presso Enti
 - 11.11.2 Aspetti procedurali - nomina / designazioni presso Enti pubblici - privati in controllo pubblico - regolati o finanziati
 - 11.11.3 Aspetti procedurali — nomina Responsabili all'interno dell'Ente
 - 11.11.4 Compiti del RPCT
 - 11.11.5 Modelli di dichiarazione da compilare
 - 11.12 Controlli interni
 - 11.13 Informatizzazione
 - 11.14 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
 - 11.15 Misure integrative di prevenzione della corruzione
 - 11.16 Misure di prevenzione corruzione e trasparenza negli Enti controllati e partecipati dal Comune di Dolo
 - 11.17 Modulo controllo contratti in scadenza e incarichi conferiti - modelli
 - 11.18 Misure organizzative in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio

PARTE SECONDA — Sottosezione PIAO Amministrazione trasparente

ALLEGATI

All. n. 1a: Mappatura del rischio – Personale

All. n. 1b: Mappatura del rischio – Affidamenti

All. n. 1c: Mappatura del rischio – Controlli
All. n. 1d: Mappatura del rischio – Entrate, Spese, Patrimonio
All. n. 1e: Mappatura del rischio – Territorio
All. n. 2: Tabella livello rischio - riepilogo
All. n. 3a: Gestione del rischio – Personale
All. n. 3b: Gestione del rischio – Affidamenti
All. n. 3c: Gestione del rischio – Controlli
All. n. 3d: Gestione del rischio – Entrate, Spese, Patrimonio
All. n. 3e: Gestione del rischio – Territorio
All. mappa obblighi di pubblicazione 2023-2025

PARTE PRIMA

SOTTOSEZIONE PIAO - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Premessa

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), disciplinato dalla Legge n. 190/2012, costituisce lo strumento attraverso il quale il Comune di Dolo prevede, sulla base di una programmazione triennale, aggiornata annualmente, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa. Il presente piano è approvato dalla Giunta Comunale su proposta del RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza) e costituisce una sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di seguito nel presente atto denominata anche semplicemente "Piano", successivamente all'espletamento di una consultazione pubblica on-line, aperta in data **17.01.2024** e conclusa in data **27.01.2024**, in seguito alla quale non è pervenuta alcuna segnalazione.

Il Piano del Comune di Dolo recepisce gli indirizzi ANAC contenuti nel PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) 2013, 2016, 2018, 2022 e nei relativi aggiornamenti annuali, incluso l'aggiornamento del 2023, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023.

Con il D.L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 113/2021 è stato introdotto nel nostro ordinamento il piano integrato di attività e organizzazione e successivamente in attuazione dell'articolo 6 del citato D.L. sono stati emanati il DPR 132/2022 con il quale sono stati definiti struttura e contenuti del PIAO ed il D.P.R. 81/2022 che ha individuato i piani la cui stesura è stata soppressa, tra cui il PTPCT.

In fase di redazione della presente Sottosezione del PIAO occorre tener conto delle indicazioni formulate dall'ANAC con il PNA, in particolare che:

- nella parte generale contiene indicazioni per la predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO;
- dedica specifica attenzione alle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 che sono da intendersi come strumenti di creazione di valore pubblico. Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali soprattutto nell'impiego fondi del PNRR.

Il Comune di Dolo si prefigge di affinare ogni anno tecniche e metodologie che consentano di attuare in maniera efficace ed efficiente la normativa anticorruzione.

Il Piano 2024/2026 rispetterà, sostanzialmente, l'impianto contenuto nei PTPCT precedenti tenendo conto delle novità normative e di contesto. Gli aspetti principali del Piano sono:

1. Definizione dei compiti, delle funzioni e delle relative responsabilità degli attori dell'azione anticorruzione (responsabile prevenzione corruzione, responsabili, funzionari e dipendenti in

- genere, nonché amministratori);
2. Analisi del contesto interno;
 3. Analisi del contesto esterno;
 4. Disciplina del *whistleblower*;
 5. Valutazione dei rischi;
 6. Mappatura dei processi e identificazione dei rischi;
 7. Trattamento dei rischi;
 8. Individuazione degli obblighi di astensione e delle incompatibilità ed inconferibilità;
 9. Una parte apposita (la seconda) per la trasparenza;
 10. Analisi dell'accesso civico e delle altre forme di accesso;
 11. Previsione di misure organizzative in materia di accesso civico;
 12. Perseguimento di maggiore trasparenza e chiarezza nelle pubblicazioni su "*Amministrazione trasparente*";
 13. Maggiore attenzione sulla "tracciabilità" degli atti (cfr. anche antiriciclaggio).

2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Dolo è stato individuato nel Segretario Generale, dott.ssa Gennj Chiesura.

Al RPCT è garantita indipendenza e autonomia dall'organo di indirizzo. Il RPCT è attualmente coadiuvato dall'addetta del servizio di segreteria che assiste il RPCT nello svolgimento delle sue funzioni in materia di anticorruzione e trasparenza ed opera secondo le sue direttive ed impulso.

È previsto, altresì, un forte coinvolgimento di tutta la struttura comunale in ciascuna fase di predisposizione e attuazione del Piano, sotto l'impulso e il coordinamento del RPCT. Al riguardo, si evidenzia che l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 ed il codice di comportamento di questo Comune prevedono un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Di seguito sono schematizzati i principali adempimenti posti in capo al RPCT.

ADEMPIMENTI	SCADENZE
Aggiornamento annuale del Piano	31 gennaio/cfr. normativa PIAO
Individuazione dei collaboratori (v. sopra), secondo le indicazioni del presente Piano	Entro due mesi dall'approvazione del Piano
Attività di impulso nei confronti dei responsabili nell'applicazione delle misure anticorruzione	Attività continua
Segnalazione all'organo di indirizzo politico e al nucleo di valutazione delle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione	Attività continua
Redazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'Amministrazione, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmissione all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione e al nucleo di valutazione.	15 dicembre di ogni anno. Detta scadenza è stata di anno in anno prorogata a gennaio dell'anno successivo
Cura dei rapporti con la Prefettura, anche al fine dell'eventuale supporto tecnico ed informativo per la predisposizione ed attuazione del Piano	Attività continua
Cura dei rapporti con Istituzioni e <i>stakeholders</i> , al fine della creazione di una rete culturale, di proposta e di conoscenza del fenomeno corruttivo	Attività continua

Attività di monitoraggio nei confronti dei responsabili nell'applicazione delle misure anticorruzione	Monitoraggi semestrali
Trasmissione al nucleo di valutazione dei risultati dei monitoraggi sull'applicazione delle misure	Monitoraggi semestrali

Il RPCT gode di una particolare tutela prevista dall'art. 1, comma 82, della L. 190/2012, in base al quale *“Il provvedimento di revoca di cui all'art. 100 del TUEL 267/2000 è comunicato dal Prefetto all'Autorità Nazionale Anticorruzione,omissis....., che si esprime entro trenta giorni. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace, salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal segretario in materia di prevenzione della corruzione”*.

Nel 2019 l'ANAC, con delibera n. 883 del 02 ottobre 2019, ha esteso, in sede interpretativa, la suddetta tutela anche a quei casi in cui non vi sia stato un formale provvedimento di revoca e l'intento di intaccare le funzioni di responsabile anticorruzione si deduca da altri tipi di provvedimento (nella fattispecie si tratta dello scioglimento anticipato di una convenzione di segreteria per recesso unilaterale di un comune, che l'ANAC ha ritenuto, in base alla dinamica dei fatti, come ritorsivo nei confronti del responsabile anticorruzione).

3. Gli Organi di indirizzo politico amministrativo – competenze e atti di programmazione in materia di anticorruzione e trasparenza

Gli organi di indirizzo politico-amministrativo hanno competenze rilevanti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in stretta connessione con le competenze del responsabile; le loro funzioni principali sono:

- la nomina del RPCT (Per gli enti locali organo competente è il Sindaco);
- l'adozione del Piano (art. 41, c. 1, lett. g) del D.Lgs. 97/2016 – cfr. anche normativa PIAO in premessa citata) — Per gli enti locali l'organo competente è la Giunta;
- l'introduzione di modifiche organizzative volte ad assicurare che il RPCT eserciti le sue funzioni ed i suoi poteri con autonomia, effettività ed in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni (ad es. attraverso il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi oppure nell'atto di nomina);
- ricevono la relazione annuale del RPCT e possono chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività svolta;
- ricevono dal RPCT segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;
- fissano obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza (art. 1, c. 8, L. n. 190/2012).

obiettivi strategici del Piano

- mantenimento e sviluppo delle azioni in materia di anticorruzione intraprese negli anni precedenti;
- sviluppo e attuazione del Piano;
- allineamento alle previsioni normative;
- ottimizzazione e velocizzazione delle procedure;
- mitigazione dell'eventuale rischio di corruzione;
- rispetto della normativa sugli obblighi di pubblicazione in *“Amministrazione Trasparente”* e sull'attuazione dell'accesso civico;
- attuazione della trasparenza intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

obiettivi operativi del Piano (coordinati con le altre sottosezioni del PIAO)

- per tutti i servizi: “migliorare l’attuazione delle misure e la tempestività degli adempimenti previsti nel PTPCT e potenziare la collaborazione con il RPCT sia nella fase di predisposizione del piano, sia in quella di monitoraggio”;
- per il servizio affari generali: “organizzare e realizzare un evento di formazione per i responsabili su una innovazione normativa in materia di interesse trasversale all’Ente, in collaborazione con l’ufficio personale”;

Il presente Piano, con i paragrafi che seguiranno, intende definire contenuti e misure organizzative volte a perseguire gli obiettivi prefissati dagli organi di indirizzo politico, che dovranno essere coordinati con gli strumenti che attengono la gestione della performance, per il tramite del nucleo di valutazione e del servizio personale, secondo le rispettive competenze.

La L. 190/2012, art. 1, co. 8 recita “*L’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L’organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (ndr oggi PIAO) su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all’Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L’attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione. OMISSIS*”

4. I Responsabili — competenze

I responsabili di servizio (di seguito “responsabili” del Comune di Dolo) hanno un ruolo attivo nella redazione, attuazione e monitoraggio del presente Piano. In particolare:

- collaborano con il RPCT in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- perseguono, unitamente all’ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di performance;
- propongono la mappatura dei processi di rispettiva competenza, con conseguente valutazione e trattamento del rischio;
- propongono le misure di prevenzione specifiche da inserire nel Piano e la loro modifica e/o aggiornamento;
- provvedono, con tempestività, ad attuare le misure di prevenzione della corruzione, sia generali sia specifiche;
- provvedono, con tempestività, a fornire le informazioni necessarie ad effettuare i monitoraggi;
- sono responsabili della pubblicazione delle informazioni di rispettiva competenza;
- nominano i referenti che devono occuparsi della materiale pubblicazione e organizzano le modalità con le quali le informazioni da pubblicare devono essere trasmesse dagli uffici a tali referenti;
- attuano la normativa sull’accesso civico;
- sono responsabili del diritto di accesso dei cittadini e degli amministratori (soprattutto consiglieri) per gli atti, le informazioni o le materie di rispettiva competenza;
- provvedono agli obblighi di cui all’art. 14, D.Lgs. n. 33/2013;
- perseguono obiettivi di performance legati all’attuazione della normativa anticorruzione e trasparenza;
- effettuano le dichiarazioni ex art. 20, D.Lgs. n. 39/2013;
- possono richiedere il supporto del RPCT nella corretta interpretazione della normativa e del Piano, al fine di orientare al meglio le loro attività ed adempimenti.

5. I Dipendenti comunali – ruolo

I dipendenti dell’Ente hanno un ruolo attivo in materia di anticorruzione e trasparenza:

- collaborano con il RPCT;
- possono richiedere il supporto del RPCT nella corretta interpretazione della normativa e del Piano, al fine di orientare al meglio le loro attività ed adempimenti;
- perseguono, unitamente all'ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di performance;
- provvedono ad attuare le misure di prevenzione della corruzione, sia generali sia specifiche;
- possono segnalare illeciti ai sensi del d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, riguardante *“La protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*;
- i dipendenti individuati come referenti della trasparenza, dopo apposito accreditamento, sono addetti alla materiale pubblicazione delle informazioni di legge in *“Amministrazione Trasparente”*.

6. Il responsabile anagrafe unica stazioni appaltanti (RASA)

Conformemente a quanto previsto dal PNA, il presente Piano dà atto che il Comune di Dolo ha provveduto alla nomina del responsabile anagrafe unica stazioni appaltanti (RASA), nella persona del responsabile del settore LL.PP. (decreto n. 2 del 16.02.2022)

L'individuazione del RASA nel Piano è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

7. Il contesto esterno dati statistici

In adempimento a quanto previsto dall'ANAC già con determinazione n. 12 del 28/10/2015, è necessario che il PTPCT sia reso maggiormente efficace attraverso una sua contestualizzazione, rispetto al contesto esterno in cui il Comune di Dolo si trova ad operare. Ciò al fine di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa astrattamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità ambientali in cui la stessa espleta le sue funzioni.

Per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno, questa ha avuto come obiettivo quello di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne (reperibili sui siti istituzionali):

- 1) RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, e successive modificazioni;
- 2) RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159;
- 3) Relazione ANAC del 17.10.2019 *“La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”*;
- 4) notizie di stampa;
- 5) richiesta collaborazione con la Prefettura ai sensi dell'art. 1 L 190/12;
- 6) DPR 62/2013.

La Relazione ANAC 2016/2019 del 17 ottobre 2019 (*“La corruzione in Italia 2016-2019 – Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”*); v. anche *“Il Sole 24 Ore”* del 21.10.2019) fa emergere alcuni dati interessanti relativamente ai Comuni, e che mettono in guardia per il bisogno di una maggiore attenzione, negli EE.LL., sulle azioni di anticorruzione della legalità; tali dati sono, principalmente:

- il primato degli Enti maggiormente a rischio spetta ai Comuni (41% dei 152 casi di provvedimenti della magistratura), seguiti dalle società partecipate dagli stessi;

- il fenomeno corruttivo riguarda più gli amministrativi che i politici (questi ultimi “solo” per 23% dei casi);
- l’area di attività maggiormente interessata è quella degli appalti pubblici (74%) e la restante parte i concorsi pubblici, le concessioni edilizie, gestione rifiuti, etc.; è quindi evidente che particolare attenzione dovrà essere posta alle procedure di affidamento dei lavori, conseguenti al P.N.R.R.. I momenti di monitoraggio previsti dal Piano dovranno coordinarsi con quelli già previsti per l’Unità di audit costituita nel 2022 per le opere finanziate con il piano nazionale di ripresa e resilienza. Particolare attenzione dovrà essere posta anche ad eventuali opere finanziate mediante finanza di progetto, anche con riferimento alle misure di antiriciclaggio.

8. Il contesto interno

In adempimento a quanto previsto dall’ANAC con determinazione n. 12 del 28/10/2015 (“*Aggiornamento 2015 al PNA*”) e con atti successivi, è necessario che il Piano sia reso maggiormente efficace attraverso una sua contestualizzazione anche rispetto al contesto interno in cui il Comune di Dolo si trova ad operare. Ciò al fine di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa astrattamente verificarsi all’interno dell’Amministrazione per via delle sue caratteristiche organizzative. L’analisi del contesto interno richiede la valutazione di aspetti legati all’organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. Fondamentali per l’analisi del contesto interno sono altresì:

- la mappatura dei processi;
- la mappatura dei procedimenti amministrativi.

8.1 Il modello organizzativo

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 23/05/2023 è stato approvato il nuovo assetto organizzativo dell’ente, parzialmente modificato con deliberazione di G.C. n. 178 del 28/09/2023, a cui si rimanda quanto alle motivazioni ed al relativo organigramma, pubblicato in “*Amministrazione Trasparente*” che costituisce la base per la mappatura esaustiva dei processi dell’Ente.

8.2 Il personale

Il personale del Comune di Dolo, escluso il Segretario Generale, secondo i dati elaborati dal servizio personale, consta di n. 49 unità al 31/12/2023.

8.3 Procedimenti disciplinari e giudiziari

La verifica della presenza di procedimenti aperti a carico di dipendenti, che hanno condotto a sanzioni disciplinari, penali o amministrative, nel corso degli ultimi tre anni, ha dato esito negati in ordine ad ambedue le aree di ricerca

Per quanto concerne la procedura di *whistleblowing*, si evidenzia il presente quadro:

- Anno 2023: nessuna segnalazione
- Anno 2022: nessuna segnalazione
- Anno 2021: nessuna segnalazione
- Anno 2020: nessuna segnalazione
- anno 2019: nessuna segnalazione;
- anno 2018: nessuna segnalazione;

Pertanto, nel corso dell’anno 2023, nessun procedimento disciplinare ha avuto origine dalla procedura di *whistleblowing*.

8.4 I controlli interni

Il sistema dei controlli interni costituisce un ausilio al perseguimento degli obiettivi di contrasto alla corruzione, attraverso l’analisi di determinati atti in settori considerati “sensibili”.

Secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/2012, il Comune di

Dolo ha attuato il sistema dei controlli interni e approvato, con delibera C.C. n. 85/2012 e n. 10/2013, il Regolamento sui controlli interni.

Le risultanze del controllo sulla regolarità amministrativa e contabile, che fa capo al Segretario Generale (RPCT), sono sicuramente le più utili al fine di analizzare il contesto interno in un'ottica di potenziale rischio corruttivo o, comunque, di individuare i settori sensibili sui quali porre una maggiore attenzione. Il controllo successivo sugli atti, infatti, consente di fare emergere le prassi amministrative seguite all'interno dell'Ente e, dunque, eventuali irregolarità.

9. Conclusioni derivanti dall'esame del contesto esterno ed interno

Dall'esame del contesto esterno ed interno emerge la necessità di esortare tutti i settori ad un'attenta applicazione:

- della normativa prevista dal codice degli appalti per gli affidamenti esterni;
- della normativa prevista dal testo unico sul pubblico impiego e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi – stralcio – per la disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca, consulenza a soggetti estranei alla dotazione di personale del Comune di Dolo per l'attribuzione degli incarichi di consulenza;
- delle linee guida in materia adottate dall'ANAC e delle deliberazioni della Corte dei Conti, tenuto conto anche delle più recenti applicazioni giurisprudenziali;
- delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel presente Piano, e in particolare:
 - delle misure specifiche riguardanti appalti e consulenze;
 - della misura integrativa consistente nel monitoraggio dei contratti in scadenza e che in realtà funge da supporto dei settori affinché abbiano contezza delle procedure da avviare nei giusti tempi, per scongiurare rischi di proroghe;
 - degli obblighi di pubblicazione sia in materia di appalti sia in materia di consulenze, la cui violazione può dare luogo a responsabilità non solo disciplinari, ma anche di tipo contabile.

Il rispetto di tutte le procedure di legge e l'applicazione delle misure generali, specifiche e integrative si prefigge di ridurre al minimo la discrezionalità, favorire la trasparenza interna e scongiurare errori nelle procedure, a garanzia non solo del corretto esplicarsi dell'azione amministrativa, ma anche di tutti i soggetti che operano nell'Amministrazione.

Il Comune di Dolo intende proseguire nel coinvolgimento degli *stakeholders* sia interni che esterni, nell'attuazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante:

- procedura di consultazione pubblica finalizzata a raccogliere eventuali proposte, osservazioni e suggerimenti da recepire nella stesura definitiva del Piano e sensibilizzare tutti i cittadini alla cultura della legalità mediante pubblicazione sul sito istituzionale.

Il RPCT non ha ricevuto alcuna segnalazione / osservazione / suggerimento per l'aggiornamento del Piano.

10. La valutazione del rischio e trattamento

Punto centrale del presente Piano concerne le procedure di valutazione e trattamento del rischio corruttivo.

La valutazione del rischio consta delle seguenti fasi:

- MAPPATURA di tutti i rischi derivanti dai processi dell'Ente e derivante dall'analisi del contesto interno ed esterno (MAPPATURA) (Allegati da 1/a a 1/e);
- IDENTIFICAZIONE del rischio, ovvero, per ciascun processo occorre ricercare, individuare e descrivere i potenziali rischi corruttivi (MAPPATURA) (Allegati da 1/a a 1/e);
- VALUTAZIONE del rischio, che ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, i valori di probabilità e di impatto, nonché la valutazione complessiva del rischio (Tabella 2);
- GESTIONE del rischio, che ha l'obiettivo di consentire una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei

relativi processi; (GESTIONE) (Allegati da 3a a 3e);

Vengono identificati i rischi ricadenti sia nelle aree generali:

1. PERSONALE
2. AFFIDAMENTI
3. CONTROLLI
4. ENTRATE – SPESE - PATRIMONIO
5. TERRITORIO

sia in quelle specifiche, riguardanti attività peculiari proprie dell'Ente che ne rispecchiano specificità funzionali e di contesto.

Per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, il Comune di Dolo ha adottato una classificazione che distingue tra:

- “misure generali”, (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera Amministrazione;
- “misure specifiche” che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure GENERALI sono individuate dalla legge e si applicano a tutte le attività a rischio corruzione rilevate, tra queste:

- controlli interni;
- trasparenza;
- rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- inconfiribilità ed incompatibilità;
- codice di comportamento;
- disciplina del conflitto di interesse;
- informatizzazione dei processi;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio — attività ed incarichi extra-istituzionali;
- tutela del *whistleblower*;
- formazione sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia di contratti pubblici; azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Le misure SPECIFICHE, invece, sono state individuate dalle singole aree, nell'allegato 3 (da 3a a 3e).

11. Le misure generali

Le misure generali applicabili, di massima, a tutte le aree di rischio, saranno trattate di seguito. Dopo una breve illustrazione delle modalità di esecuzione delle misure, sono riportati gli indicatori di attuazione e le strutture principalmente interessate.

Il RPCT darà atto dei risultati del monitoraggio nella relazione annuale e attraverso la pubblicazione di dati ulteriori nella sezione di “*Amministrazione Trasparente*” “*Altri contenuti — Anticorruzione*”.

Il RPCT, inoltre, trasmetterà i risultati del monitoraggio al nucleo di valutazione, affinché siano considerati nella valutazione della performance e del raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun responsabile di servizio.

11.1 Formazione

La formazione costituisce un'importante misura anticorruzione.

Il servizio personale deve procedere alla programmazione ed attuazione del piano di formazione secondo le indicazioni fornite dal presente PTPCT, dal RPCT e dagli stessi responsabili.

Sui temi dell'anticorruzione, il percorso formativo deve essere basato su due linee fondamentali:

1. Formazione “specificata”, rivolta agli operatori che, direttamente e/o indirettamente, si occupano di anticorruzione o operano nei settori di attività c.d. “sensibili” (come lo stesso RPCT, i componenti della struttura di supporto, i dipendenti degli uffici che si occupano di attività per le quali è stato individuato un potenziale rischio corruttivo) e finalizzata a diffondere conoscenze e a migliorare l'applicazione della normativa anticorruzione;

2. Formazione “generalista”, rivolta al maggior numero possibile di operatori comunali (responsabili, elevate qualificazioni, dipendenti, tecnici, organi di indirizzo politico) e finalizzata, fondamentalmente, alla sensibilizzazione culturale sulle tematiche della corruzione e dell’etica pubblica.

Per quanto concerne i contenuti, la formazione dovrà essere calibrata tenuto conto dei soggetti coinvolti e delle competenze di ciascuno.

Il RPCT avrà il compito di promuovere percorsi formativi in materia di legalità in collaborazione con le altre Autorità competenti (prefettura, questura, autorità giudiziarie).

11.2 Codice di comportamento

L’individuazione di doveri di comportamento, mediante l’approvazione del codice di comportamento, costituisce una fondamentale misura che favorisce la lotta alla corruzione, riducendo il rischio di comportamenti influenzabili da interessi particolari e orientando la corretta condotta dei dipendenti pubblici.

Il Comune di Dolo, in attuazione dell’art. 54 c. 5, D.Lgs. 165/2001 nonché secondo quanto previsto dal PNA e dalle linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, con atto deliberativo di Giunta Comunale n. 2 del 09.01.2024, ha approvato il nuovo Codice di comportamento dell’Ente (precedentemente approvato con DG n. 3 del 13/01/2014).

I dipendenti del Comune di Dolo, pertanto, dovranno attenersi ad un rigoroso rispetto dei doveri previsti nel codice comunale di comportamento. Eventuali mancanze saranno valutate in sede disciplinare.

Gli obblighi di condotta previsti dal codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Ente. Si estende altresì, per quanto compatibile, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dall’Ente.

All’atto dell’incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni dovrà essere consegnato ai soggetti interessati, anche a mezzo rimando all’apposita sezione del sito web del Comune, da parte del responsabile della struttura competente, copia del codice di comportamento.

Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, consulenze e servizi occorre inserire, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dall’applicazione del codice, compatibili con i rapporti di lavoro autonomo o di appalto.

Il codice comunale di comportamento recepisce le modifiche al codice nazionale di comportamento per i dipendenti delle P.A.. In particolare, contiene precise indicazioni per i dipendenti comunali per l’utilizzo delle dotazioni informatiche e per i social media.

11.3 Rotazione

L’Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell’Ente, del numero limitato di personale operante al suo interno e delle peculiari specializzazioni dello stesso detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell’azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

In ogni caso, l’Amministrazione, rilevato che l’ANAC suggerisce alle PA che si trovano nell’impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative, nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

11.4 Trasparenza

La trasparenza è una fondamentale misura di prevenzione che consente lo sviluppo della cultura della legalità.

I responsabili di Settore, direttamente responsabili degli obblighi di pubblicazione di competenza, devono attenersi non solo agli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, ma anche quelli previsti dalla L. n. 190/2012, dal D.Lgs. n. 39/2013, dal D.Lgs. n. 360/2023 e dalle altre normative che interessano i vari settori dell'Amministrazione. Il RPCT, anche su proposta dei responsabili o degli organi di indirizzo politico, può prevedere obblighi di pubblicazione ulteriori.

Per maggiori approfondimenti in materia, si rinvia alla parte seconda II del Piano, "Amministrazione Trasparente" e alla sottosezione performance del P.I.A.O. 2024/2026.

11.5 Obbligo di astensione per conflitto di interesse

L'obbligo di astensione, ove si verifichi conflitto di interessi, è una misura di prevenzione prevista dall'art. 6 bis della L. n. 241/1990, dal DPR 62/2013 e dal codice di comportamento del Comune di Dolo. In particolare, ciascun dipendente comunica in forma scritta al proprio responsabile, con congruo termine di preavviso, ogni fattispecie, con le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni e attività che coinvolgano interessi propri o dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge, di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione dei dipendenti decide il responsabile, mentre sull'astensione dei responsabili decide il Segretario comunale. Responsabile e Segretario comunale valutano l'eventuale compromissione dell'imparzialità dell'agire amministrativo.

11.6 Monitoraggio tempi procedurali

Ai sensi della L. n. 190/2012, il Piano deve prevedere la misura di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, affinché emergano eventuali omissioni o ritardi sintomo di fenomeni corruttivi.

Il Comune di Dolo si è dotato di una griglia rappresentativa di tutti i processi e procedimenti relativi a ciascun servizio che costituisce l'allegato "Obiettivi di Mantenimento" della sottosezione performance del P.I.A.O. ove sono riportati i tempi previsti dalla normativa ed i tempi attesi per ogni procedimento così misurabile.

Ogni responsabile, pertanto, semestralmente, dovrà dare conto del rispetto della tempistica prevista negli obiettivi di mantenimento allegati alla sottosezione performance del P.I.A.O. al fine di consentire il suddetto monitoraggio.

11.7 Conferimento o autorizzazione di incarichi a propri dipendenti

Il Comune di Dolo, quando intenda conferire o autorizzare incarichi, anche a titolo gratuito, a propri dipendenti, deve rispettare la procedura di cui all'art. 53, comma 12, del D.Lgs. n. 165/2001. In particolare, il servizio personale deve comunicare, entro 15 giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

11.8 Conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione

Le strutture dirigenziali rendono noti gli elenchi dei propri consulenti (inclusi gli incaricati a titolo gratuito) indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione

dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, mediante pubblicazione in “*Amministrazione Trasparente*”. Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, art. 15, infatti, sono pubblicate le seguenti informazioni:

1. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
2. il *curriculum vitae*;
3. i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
4. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Le pubblicazioni devono essere effettuate entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi.

Le informazioni relative a consulenze e incarichi sono pubblicate, altresì, da parte del Servizio Personale in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici (tenuto conto delle pubblicazioni effettuate dai singoli Responsabili). Inoltre, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, art. 53, c. 14, il Servizio Personale è tenuto a comunicare semestralmente al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco dei Collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri — Dipartimento della Funzione Pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, i Responsabili (anche della mancata trasmissione delle informazioni di cui sopra) sono soggetti al pagamento di una sanzione, accertata all'esito del procedimento disciplinare, pari alla somma corrisposta a titolo di corrispettivo per l'incarico affidato.

Come specificato dall'ANAC (delibera n. 1310/2016), all'interno della sotto-sezione “*Consulenti e collaboratori*”, devono essere pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al “Contratto di appalto di servizi” assoggettato alla disciplina dettata nel codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023). Infatti, qualora i dati si riferiscano ad incarichi riconducibili alla nozione di appalto di servizio, si applica l'art. 37 del D.Lgs. 33/2013, con conseguente pubblicazione dei dati ivi indicati nella sezione “*Bandi di gara e contratti*”. L'ANAC riconduce gli incarichi conferiti ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali, quelli di componenti del collegio sindacale, quelli di componenti del collegio dei revisori dei conti agli incarichi di collaborazione e consulenza cui assicurare la pubblicazione sui siti.

11.9 Tutela del *whistleblower*

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

La segnalazione, ovvero la denuncia, deve essere “in buona fede”, ovvero effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella Pubblica Amministrazione.

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante: “*La protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*”.

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste hanno effetto a partire dal

15 luglio 2023. Esso prevede l'abrogazione delle seguenti disposizioni:

- a) l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165;
- b) l'articolo 6, commi 2-ter e 2-quater, del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- c) l'articolo 3 della legge 30 novembre 2017, n. 179.

Per “violazioni” si intendono comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

Nel Comune di Dolo le segnalazioni possono essere effettuate utilizzando la piattaforma telematica dedicata, raggiungibile all'indirizzo <https://comunedidolo.whistleblowing.it/#/> (presente nella homepage del sito web del Comune di Dolo) che garantisce la tutela della riservatezza del segnalante, la cui identità è nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e a coloro a cui quest'ultimo debba comunicarla per imprescindibili esigenze legate all'istruttoria della segnalazione.

Il nuovo D.Lgs. n. 24 del 2023 prevede, oltre a canale di segnalazione interno, le seguenti modalità:

- segnalazione all'ANAC al seguente sito web: <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>;
- divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
- denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

I segnalanti possono utilizzare il canale esterno (ANAC) se, al momento della presentazione della segnalazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto richiesto dalla legge;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione potrebbe determinare un rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

I segnalanti possono effettuare direttamente una divulgazione pubblica quando ricorre una delle seguenti condizioni:

- la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso

concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

Al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, la persona segnalante o denunciante deve avere un ragionevole e fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate siano vere e rientrino nell'ambito della normativa.

L'identità del segnalante non può essere rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni; la protezione riguarda non solo il nominativo del segnalante, ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Pertanto, la documentazione inerente alla segnalazione non può essere oggetto né di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti.

La protezione della riservatezza è estesa all'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

Le sanzioni applicabili da ANAC sono:

- da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza;
- da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quella richiesta dalla legge, nonché quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- da 500 a 2.500 euro, nel caso di perdita delle tutele, salvo che la persona segnalante sia stata condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

11.10 Protocolli di legalità e patti di integrità

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1 c. 17, della L. n. 190/2012, possono predisporre ed utilizzare protocolli di legalità o patti di integrità.

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

In materia di patti di integrità e legalità, viene inserita obbligatoriamente nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione quale causa di esclusione il mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel "protocollo di legalità" sottoscritto il 17/09/2019 tra la Regione Veneto, le Prefetture della Regione Veneto, l'ANCI Veneto e l'UPI Veneto (*articolo 1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n.190*). Il Comune di Dolo con delibera della Giunta comunale n. 12 del 07/02/2022 ha aderito all'Associazione Avviso Pubblico.

11.11 Inconferibilità e incompatibilità

Tra le misure da programmare nel Piano vi sono quelle relative alle modalità di attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli

dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi.

11.11.1 Competenze a verificare il rispetto della normativa per nomine presso Enti

Per le nomine e designazioni presso altri Enti, il conferimento di un incarico può avvenire secondo tre modalità:

1. Da parte del Comune attraverso l'atto di nomina adottato dall'organo preposto.
2. Da parte dell'Ente — pubblico / privato in controllo pubblico /regolato o finanziato — attraverso l'assemblea o analogo organismo, su designazione del Comune.
3. Da parte dell'Ente — pubblico / privato in controllo pubblico /regolato o finanziato — attraverso l'assemblea o analogo organismo.

Nel primo caso il Comune è tenuto ad effettuare le verifiche sulla inconferibilità e incompatibilità all'atto del conferimento e annualmente.

Nel secondo caso il Comune è tenuto ad effettuare le verifiche sulla inconferibilità e incompatibilità all'atto della designazione formale, mentre spetta all'Ente che ha effettuato la nomina procedere alle verifiche annuali. In caso di individuazione informale da parte del Comune, l'effettuazione delle verifiche spetta integralmente al soggetto che conferisce l'incarico.

Nel terzo caso i controlli sono in capo all'Ente — pubblico / privato in controllo pubblico / regolato o finanziato che ha conferito l'incarico, essendo anche tali Enti, in base alla determinazione n. 8/2015 dell'ANAC, diretti destinatari delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013 (oltre che della normativa anticorruzione — L. n. 190/2012 e sulla trasparenza — D.Lgs. n. 33/2013).

11.11.2 Aspetti procedurali - nomina / designazioni presso Enti pubblici - privati in controllo pubblico - regolati o finanziati

Le verifiche sull'assenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità stabilite dal D.Lgs. 39/2013 vengono effettuate attraverso il rilascio di una dichiarazione da parte del soggetto da incaricare. In particolare in ipotesi di conferimento di un nuovo incarico da parte del sindaco, o di formale designazione (presso un Ente), l'ufficio segreteria effettua l'istruttoria volta ad acquisire le dichiarazioni, da parte dei soggetti da incaricare, sulla assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.

Nel preambolo dell'atto di conferimento viene dato atto che sono state regolarmente acquisite le dichiarazioni evidenziando che, sulla base di queste, non risultano preclusioni alla nomina o designazione.

Le dichiarazioni dei soggetti incaricati e designati dovranno essere tempestivamente pubblicate nell'apposita sezione che sarà individuata dal piano per la trasparenza, a cura del gabinetto del sindaco.

La dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (art. 20, c. 4).

Nel corso dell'incarico, entro il 30 giugno di ciascun anno, l'interessato (nominato presso un Ente) è tenuto a presentare la dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al gabinetto del sindaco, che si occupa dell'istruttoria e della successiva trasmissione al RPCT per l'espletamento dei suoi compiti. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione, a cura del medesimo ufficio.

In caso di designazione formale da parte del Comune e conferimento incarico da parte di un altro Ente, il controllo annuale è svolto dall'Ente presso il quale è espletato l'incarico, il quale deve anche curare la pubblicazione delle dichiarazioni. Tale procedura deve essere resa nota al soggetto al momento della designazione formale e all'Ente che nomina.

Gli incaricati, all'insorgere di una causa di inconferibilità o incompatibilità nel corso dell'espletamento dell'incarico o della carica, ne devono dare tempestiva comunicazione all'ufficio segreteria.

11.11.3 Aspetti procedurali — nomina Responsabili all'interno dell'Ente

Le verifiche sull'assenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità stabilite dal D.Lgs. 39/2013 vengono effettuate attraverso il rilascio di una dichiarazione da parte del soggetto da incaricare. In particolare:

- in ipotesi di conferimento di nuovi incarichi dirigenziali da parte del sindaco, il servizio personale effettua l'istruttoria volta ad acquisire le dichiarazioni, da parte dei soggetti da incaricare, sull'assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità. Le dichiarazioni sono trasmesse al RPCT che procede alle verifiche ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 e deve dare atto che sono state regolarmente acquisite le dichiarazioni evidenziando che, sulla base di queste, non risultano preclusioni al conferimento dell'incarico.

Le dichiarazioni dei soggetti incaricati dovranno essere tempestivamente pubblicate nell'apposita sezione di "*Amministrazione Trasparente*" a cura del servizio personale.

La dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (art. 20, c. 4).

Gli incaricati, all'insorgere di una causa di inconfiribilità o incompatibilità nel corso dell'espletamento dell'incarico, ne devono dare tempestiva comunicazione al servizio personale.

11.11.4 Compiti del RPCT

Il RPCT, anche alla luce delle linee guida ANAC, ha le seguenti competenze:

- riceve le dichiarazioni rilasciate al momento del conferimento incarico / designazione formale e quelle rilasciate annualmente, per il tramite degli uffici competenti;
- verifica il rispetto della normativa di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- contesta l'esistenza di cause di inconfiribilità, mediante la procedura stabilita dalla Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016;
- il procedimento avviato nei confronti dell'incaricato deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio e del diritto di difesa, attraverso la richiesta di una memoria difensiva;
- dichiara la nullità della nomina, una volta accertata la sussistenza della causa di inconfiribilità;
- dichiarata la nullità, avvia un procedimento di accertamento dell'elemento soggettivo, volto a valutare l'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, dell'organo che ha conferito;
- verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, anche lieve, dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico, ai fini della applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013;
- contesta l'esistenza o l'insorgere di cause di incompatibilità al soggetto interessato;
- propone all'organo competente per la nomina di dichiarare la decadenza del soggetto incompatibile, decorso il termine di legge, pari a quindici giorni dalla data di contestazione;
- segnala i possibili casi di violazione all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;
- segnala i nominativi dei soggetti inadempienti al rilascio delle dichiarazioni all'organo competente per la nomina.

11.11.5 Modelli di dichiarazione da compilare

Al fine di assicurare omogeneità nella compilazione delle dichiarazioni (sia quella all'atto del conferimento/designazione sia quella annuale), nel rispetto dei principi di buon andamento e di

imparzialità, si riportano di seguito i modelli che dovranno essere utilizzati dai soggetti competenti:

1. Modello di dichiarazione sostitutiva di atto notorio di insussistenza delle fattispecie di inconferibilità ed incompatibilità contemplate dal D.Lgs. n. 39/2013;
2. Modello per elenco incarichi e cariche e sentenze di condanna per reati commessi contro la PA;
3. Modello di dichiarazione annuale sostitutiva di atto notorio di insussistenza delle fattispecie di incompatibilità contemplate dal D.Lgs. n. 39/2013.

MODELLO 1

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO DI INSUSSISTENZA DELLE FATTISPECIE DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ CONTEMPLATE DAL D.LGS. N. 39/2013

Il sottoscritto

con riferimento alla designazione formale / attribuzione dell'incarico di presso

sotto la propria responsabilità, consapevole della sanzione dell'inconferibilità di incarichi per cinque anni in caso di dichiarazione mendace (art. 20, c. 5, D.Lgs. 39/2013), nonché, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/00, delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ed infine della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445),

DICHIARA

- di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190";
- di essere a conoscenza dell'obbligo di comunicazione tempestiva in ordine all'insorgere di una delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

Luogo e data

FIRMA

Ai sensi dell'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000, la presente dichiarazione è stata:

- sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del dipendente addetto (indicare in stampatello il nome del dipendente)
- pervenuta già sottoscritta dall'interessato e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Informativa ai sensi della disciplina in materia di protezione dei dati personali:

Il Comune di Dolo utilizzerà i dati personali trasmessi, con modalità elettroniche e su supporti cartacei. Il conferimento dei presenti dati è previsto dal D.Lgs. n. 39/2013, art. 20.

Ai sensi dell'art. 20, comma 3, del predetto D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, il contenuto della presente

dichiarazione sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Dolo.

MODELLO 2

	Denominazione e Ente	Tipologia di carica o incarico	Data di nomina /conferimento /assunzione carica
1			
2			
3			
4			
ELENCO DELLE CONDANNE SUBITE PER REATI COMMESSI CONTRO LA PA			
	N. e data Sentenza di condanna	Magistratura competente	Reato
1			
2			
3			

MODELLO 3

DICHIARAZIONE ANNUALE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO DI INSUSSISTENZA DELLE FATTISPECIE DI INCOMPATIBILITÀ CONTEMPLATE DAL D.LGS. N. 39/2013

Il sottoscritto

In relazione all'incarico di presso

conferito da..... in data

sotto la propria responsabilità, consapevole della sanzione dell'inconferibilità di incarichi per cinque anni in caso di dichiarazione mendace (art. 20, c. 5, d.lgs. 39/2013), nonché, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/00, delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ed infine della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445),

DICHIARA

di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39
"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche

amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190”.

Luogo e data

FIRMA

Ai sensi dell'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000, la presente dichiarazione è stata:

- sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del dipendente addetto (indicare in stampatello il nome del dipendente)
- pervenuta già sottoscritta dall'interessato e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Informativa ai sensi della disciplina in materia di protezione dei dati personali:

Il Comune di Dolo utilizzerà i dati personali trasmessi, con modalità elettroniche e su supporti cartacei. Il conferimento dei presenti dati è previsto dal D.Lgs. n. 39/2013, art. 20.

Ai sensi dell'art. 20, comma 3, del predetto D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, il contenuto della presente dichiarazione sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Dolo.

11.12 Controlli interni

Per quanto riguarda il sistema dei controlli interni esistente nel Comune di Dolo si rinvia a quanto riportato in precedente paragrafo.

11.13 Informatizzazione

Il Comune di Dolo deve migliorare e generalizzare la misura dell'informatizzazione al fine di:

1. garantire la tracciabilità delle fasi dei procedimenti amministrativi;
2. garantire la rilevazione dei tempi procedurali;
3. rendere disponibili i dati sui processi affinché possano essere utilizzati ai fini dei controlli interni e della trasparenza;
4. consentire una comunicazione interna efficace ed idonea ed una circolarità delle informazioni che garantisca il più possibile la trasparenza;
5. consentire un'efficace comunicazione esterna attraverso l'aggiornamento continuo del sito istituzionale e la sua facilità di accesso.
6. Incrementare il processo di digitalizzazione degli atti amministrativi anche al fine di sistemare e valorizzare l'archivio storico e corrente cartaceo, nel rispetto delle indicazioni della competente Soprintendenza.

11.14 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

La Legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel d.lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

11.15 Misure integrative di prevenzione della corruzione

Ad integrazione del monitoraggio appena delineato, si riportano in sintesi tutti gli adempimenti che il presente Piano pone a carico dei Responsabili di Settore, semestralmente, e per i quali il RPCT

deve esercitare funzione di controllo e impulso, alcuni dei quali sono da intendersi come misure integrative di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, c. 2 bis, della Legge n. 190/2012.

Adempimenti *	Tipologia	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Indicazione dei contratti in scadenza entro i successivi 6 mesi, al fine di scandire la giusta tempistica per l'elaborazione dei nuovi bandi e limitare il più possibile proroghe	Misura integrativa	Tutte	N. comunicazioni pervenute dai responsabili riportanti il numero dei contratti in scadenza e relative informazioni
Monitoraggio degli incarichi esterni affidati	Misura integrativa	Tutte	N. comunicazioni pervenute dai responsabili riportanti gli incarichi esterni affidati
Controlli su crediti sofferenti di importo rilevante	Misura integrativa	Tutte per il tramite del Servizio attività finanziarie	Comunicazioni su crediti sofferenti e su attività volta al recupero
Monitoraggio contenzioso	Misura integrativa	Servizio affari generali	Report contenente n. procedimenti giudiziari aperti in ciascun semestre, con indicazione della magistratura competente e dell'oggetto del contendere
			Report relativo alle sentenze emesse nell'anno

* Stato degli adempimenti di pubblicazione come previsto nella mappa degli obblighi di pubblicazione della Sottosezione Trasparenza del Piano. Tutte le strutture sono interessate, come misura obbligatoria del Piano ed adempimento performance.

11.16 Misure di prevenzione corruzione e trasparenza negli Enti controllati e partecipati dal Comune di Dolo

Per quanto concerne l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza negli enti controllati e partecipati dal Comune di Dolo, si rinvia a quanto previsto da ANAC, con delibera n. 1134/2017, recante *“Nuove linee guida per l'attuazione 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”*.

In tale sede, è importante precisare che la L. n. 190/2012, art. 1, c. 2 bis, prevede che i soggetti indicati nell'art. 2 bis, c. 2 del D.lgs. n. 33/2013 sono destinatari delle indicazioni contenute nei PNA e sono tenuti ad adottare, anziché un vero e proprio Piano, *“misure integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001”*. Sono altresì destinatari della normativa sulla trasparenza.

L'art. 2 bis, c. 2 del D.lgs. n. 33/2013 prevede tali tipi di enti privati:

1. società in controllo pubblico come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175;
2. associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica:

- con bilancio superiore a 500.000 euro;
- la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da PA;
- la cui totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Gli enti privati contemplati dall'art. 2 bis, c. 3 del D.Lgs. n. 33/2013, invece, non sono presi in considerazione dal legislatore ai fini dell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, mentre sono destinatari degli obblighi in materia di trasparenza limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea:

1. società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica:

- con bilancio superiore a 500.000 euro;
- che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

Al di là degli specifici adempimenti demandati direttamente a tali enti, il Comune di Dolo deve svolgere taluni compiti richiamati dalla delibera sopra citata e di seguito sintetizzati:

- a. Assolvere agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 22, D.Lgs. n. 33/2013;
- b. Per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, anche *in house* (laddove l'Ente eserciti il controllo analogo), vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione integrative del modello 231, anche con gli strumenti propri del controllo (atto di indirizzo rivolto agli amministratori, promozione di modifiche statutarie e organizzative, altro);
- c. Nel caso di controllo congiunto da parte di più Amministrazioni, l'Ente, anche attraverso patti parasociali, può stipulare apposite intese per definire a quale di esse compete la vigilanza sull'adozione delle misure e sulla nomina del RPCT;
- d. Con riferimento alle società partecipate e agli enti di diritto privato di cui all'art. 2 bis, c. 3, l'Ente partecipante, pur privo di strumenti di diretta influenza, può promuovere, anche attraverso la stipula di protocolli di legalità, l'adozione di misure di prevenzione eventualmente integrative del modello 231, se esistente, o l'adozione del modello 231, ove mancante.

11.17 Modulo contratti in scadenza Comune di Dolo

PREVISIONE CONTRATTI IN SCADENZA e INCARICHI CONFERITI

Servizio

- a) Non esistono contratti in scadenza;
- b) Esistono contratti in scadenza per i quali si è provveduto ad indire le procedure di selezione;
- c) Esistono contratti in scadenza per il quali NON si è ANCORA provveduto ad indire le procedure di selezione (indicare quali e la data di scadenza):
- d) Esistono contratti già scaduti per i quali NON si è ANCORA provveduto ad indire le procedure di selezione (indicare quali)
.....
....

A. Per le ipotesi di cui alla precedente lettera c) si provvederà entro i termini di scadenza

del vigente contratto;

B. Per le ipotesi di cui alla precedente lettera c) NON si provvederà entro i termini di scadenza del vigente contratto.

Indicare

motivazioni:.....

.....

.....

.....

C. Per le ipotesi di cui alla lettera d) si è preceduto a proroga. Indicare motivazioni oggettive e imprevedibili che hanno portato alla proroga:

.....

.....

.....

.....

D. Per le ipotesi di cui alla lettera d) è cessata la fornitura di beni e servizi: altre circostanze e/o informazioni o osservazioni;

E. Per le ipotesi di cui alla lettera d) specificare eventuali altre motivazioni:

.....

.....

Nel corso del semestre sono stati affidati incarichi esterni:

- SI
- NO

Gli incarichi esterni affidati hanno ad oggetto:

- Consulenze, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001;
- Appalti di servizi, ai sensi del D.Lgs. n. 50/2017;
- Altro

Gli affidamenti sono stati preceduti da una procedura ad evidenza pubblica o comunque comparativa:

- SI
- NO specificare le motivazioni

Gli incarichi sono stati correttamente pubblicati secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013

- SI
- NO

NOTE

VARIE:

.....

11.18 Misure organizzative in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio

A - Premessa

Il riciclaggio rappresenta un momento fondamentale dell'attività criminosa, in quanto costituisce la fase di trasformazione di ingenti somme di denaro "sporco", e pertanto difficilmente utilizzabile, in risorse liberamente spendibili che possono essere reimmesse nel circuito finanziario ordinario,

realizzando così il fine ultimo dell'organizzazione criminale. Il guadagno dell'organizzazione criminale, deve infatti essere “ripulito” attraverso l'impiego in attività apparentemente regolari, così da comparire agli occhi dello Stato sotto forma di redditi e capitalizzazioni apparentemente legittimi. Questa tipologia di operazioni avvicina il mondo delle criminalità organizzata alla Pubblica Amministrazione, attraverso tutta quella serie di atti amministrativi riconducibili alle attività attraverso le quali il denaro viene riciclato (apertura di attività produttive, realizzazione di interventi edilizi, partecipazione a gare d'appalto attraverso aziende gestite o finanziate da malavita). Pertanto la normativa vigente, tenendo conto della vicinanza delle Amministrazioni locali al tessuto sociale, ha attribuito alle Pubbliche Amministrazioni il compito di strutturarsi al fine di estendere il focus delle proprie competenze amministrative, collaborando, con un apporto sussidiario alle esclusive funzioni dello Stato, nell'attività antiriciclaggio, attraverso l'individuazione e segnalazione agli organi competenti di quelle situazioni, impercettibili allo Stato centrale e dall'Amministrazione della Giustizia, che potrebbero celare la realizzazione del riciclaggio di denaro sporco e che potrebbero invece cogliersi da una analisi delle attività amministrative curate dall'Ente locale.

Non esiste a tutt'oggi uno standard a cui fare riferimento, ragione per la quale occorre elaborare uno schema procedimentale del tutto originale, partendo dall'elaborazione del modello conoscitivo, improntato sui principi tipici della statistica e della metodologia della ricerca, per poi dedicarsi alla strutturazione del modello procedimentale.

B – Definizione di antiriciclaggio

Il Decreto legislativo 231/2007, art. 2, co. 1 definisce il riciclaggio come:

- a) la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
- b) l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- c) l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione dei beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- d) la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere precedenti, l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolare l'esecuzione.

C – Destinatari degli obblighi

Secondo il Decreto Legislativo 231/2007, post D.Lgs. 90/2017 i destinatari degli obblighi sono:

1. Intermediari finanziari e altri soggetti esercenti attività finanziaria;
2. Professionisti;
3. Revisori contabili;
4. Soggetti che svolgono attività di:
 - recupero crediti;
 - custodia e trasporto di denaro;
 - gestione di case da gioco;
 - offerta, attraverso la rete internet e altre reti telematiche o di telecomunicazioni, di giochi, scommesse, o concorsi;
 - agenzia di affari in mediazione immobiliare.
5. Le Pubbliche amministrazioni e le società partecipate dalle Pubbliche Amministrazioni dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del c.c. limitatamente alle attività di pubblico interesse, nonché i soggetti preposti alla riscossione dei tributi.

D – Aree di rischio

L'art. 10 del D.lgs 231/2007, come modificato dal D.Lgs. 90/2017 dispone al comma 1 l'applicazione delle misure antiriciclaggio agli uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Come è facilmente intuibile si tratta delle medesime aree di rischio per la prevenzione della corruzione come individuate dalla L. 190/2012.

Il medesimo articolo ai commi 4 e 5 dispone inoltre che ... *“4. Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.*

5. le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'art. 3 del decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo”.

Il Comune è pertanto tenuto, in attuazione della predetta normativa, a collaborare con le autorità competenti in materia di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando attività e fatti rilevanti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio, e garantendo al personale adeguata formazione specifica.

E – Indicatori di anomalia

L'Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F.), con Provvedimento del 23 aprile 2018, ha adottato e reso note le “Istruzioni sulla comunicazione di dati e di informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle Pubbliche amministrazioni” prevedendo in un apposito allegato elenco, ancorché non esaustivo, gli indicatori di anomalia volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette, al fine di contribuire al contenimento degli oneri ed alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni medesime.

In particolare, gli indicatori di anomalia individuati possono essere:

- a) connessi con l'identità o con il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione;
- b) connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni;
- c) specifici per settori di attività (appalti e contratti pubblici – finanziamenti pubblici – immobili e commercio).

Un elenco di indicatori era già stato compilato in allegato al Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, cui si rimanda, sempre in tema di individuazione di operazioni sospette di riciclaggio.

F – Procedure interne e livelli di responsabilità

Ai fini dell'applicazione della normativa in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio sono individuati i seguenti livelli di responsabilità interni al Comune:

1. Il REFERENTE: sono referenti tutti i Responsabili dei Servizi.
2. Il GESTORE: è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, cioè il

Segretario Generale.

IL REFERENTE:

- a) è obbligato a segnalare esclusivamente per iscritto al Gestore tutte le informazioni e i dati necessari al verificarsi di uno degli indicatori di anomalia elencati;
- b) garantisce l'applicazione delle presenti disposizioni organizzative all'interno dei servizi ed uffici e nelle attività di propria competenza;
- c) verifica che gli uffici sottordinati si attivino per fornire una corretta vigilanza in materia e adottino procedure e comportamenti che consentano di rendere fruibili le informazioni concernenti operazioni sensibili o sospette;
- d) acquisisce le segnalazioni di operazioni sospette provenienti dai collaboratori;
- e) valuta la completezza e la correttezza delle segnalazioni di operazioni sospette pervenute (garantendo tali elementi anche per le segnalazioni effettuate di propria iniziativa);
- f) favorisce l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività delle segnalazioni, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti;
- g) fornisce, se necessario, direttive ulteriori al fine di consentire una corretta applicazione della normativa in esame all'interno del Settore;
- h) contribuisce ad aumentare il livello di sensibilità di tutto il personale circa i fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, garantendo un'adeguata informazione sui rischi connessi e su eventuali novità normative o regolamentari;
- i) verifica che siano previste nel Piano di formazione e realizzate attività formative sulla materia oggetto delle presenti disposizioni;

IL GESTORE:

- a) è il soggetto interlocutore con la U.I.F. per tutte le comunicazioni ed approfondimenti connessi con le operazioni sospette oggetto di verifica. Il Gestore ha il compito di delineare e strutturare le fasi del procedimento di controllo eventualmente anche attraverso l'elaborazione di appropriate griglie di controllo, affinché ciascun Responsabile di Servizio sia in grado di verificare i processi appartenenti alle proprie aree di rischio. Detta attività costituisce obiettivo strategico del RPCT per l'anno in corso;
- b) nomina, se necessario, Apposito Gruppo di Lavoro di supporto all'attività del Gestore;
- c) acquisisce le segnalazioni di operazioni sospette provenienti dai Responsabili di servizio secondo le modalità di cui alle presenti disposizioni organizzative;
- d) valuta la correttezza delle segnalazioni di operazioni sospette pervenute, previo confronto e con il supporto del gruppo appositamente individuato;
- e) garantisce, nel flusso delle comunicazioni, il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti;
- f) trasmette dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'art. 10, comma 4, del D.Lgs. 231/2007, effettuando la comunicazione a prescindere dalla rilevanza e dell'importo dell'operazione sospetta, per via telematica e senza ritardo, alla U.I.F. attraverso il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa adesione al sistema di comunicazione *on-line* e secondo i contenuti e le modalità stabiliti dal Capo II del provvedimento UIF del 23.04.2018;
- g) funge da interlocutore della U.I.F. per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti, al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni;
- h) coordina con l'ufficio Risorse Umane misure di formazione e informazione in materia di antiriciclaggio rivolte al personale dell'Ente, ai fini della corretta individuazione degli elementi di sospetto.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il Gestore, anche avvalendosi del personale allo scopo individuato, ha diritto di accedere a tutta la documentazione relativa alla segnalazione pervenuta e, in

ogni caso, utile a svolgere la necessaria verifica e, qualora ne ravvisi la necessità, può sentire tutti gli operatori coinvolti, al fine di raccogliere informazioni sulle fattispecie in esame.

Il Gestore, inoltre potrà disporre, per il tramite degli uffici comunali accreditati, della documentazione disponibile nelle banche dati informatizzate esterne quali Camera di Commercio, Anagrafe Tributaria – Puntofisco, Anagrafe Catasto Nazionale – SISTER, Motorizzazione civile – ACI – PRA, INPS.

G – Procedura di segnalazione interna

Il Comune di Dolo adotta la seguente procedura interna volta a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla U.I.F. e la massima riservatezza nei confronti dei soggetti segnalanti.

Nei casi in cui ci siano i presupposti per sospettare che siano in corso, o siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il Responsabile del servizio che le abbia rilevate inoltra la segnalazione al Gestore secondo la procedura di seguito indicata.

La segnalazione al Gestore deve partire da un'attenta valutazione degli elementi a disposizione del Referente, ed è collegata all'esistenza anche solo di un sospetto. La segnalazione deve essere tempestiva e tutelare la riservatezza dei soggetti coinvolti.

Il Referente ha l'obbligo di segnalare al Gestore:

- le operazioni sospette anche di modico valore;
- le operazioni non sospette rifiutate, non concluse e/o tentate;
- le operazioni sospette il cui controvalore sia regolato in tutto o in parte presso altri soggetti, sui quali gravano autonomi obblighi di segnalazione.

In ogni caso dovranno essere oggetto di valutazione da parte del Responsabile del servizio i seguenti aspetti:

- . esito dell'adeguata verifica dell'identità della controparte;
- esito dei controlli su banche dati, antecedente all'instaurazione del rapporto, al fine di verificare l'eventuale iscrizione alle liste ufficiali antiterrorismo o coinvolgimento in altre attività criminose; -
- l'analisi delle anomalie secondo le indicazioni fornite dall'Allegato A del D.M. del Ministro dell'Interno del 25.09.2015 e dall'allegato al provvedimento U.I.F. del 23.04.2018 pubblicato in G.U. n. 269 del 19.11.2018;
- coerenza dell'operazione con l'attività esercitata dalla controparte;
- esito del monitoraggio nel corso del rapporto (es. monitoraggio pagamenti);
- valutazione delle informazioni pervenute da fonti non ufficiali (es. internet, stampa etc.).

Il Referente ha facoltà di chiedere agli altri Settori/Uffici, tutte le informazioni utili alla verifica, in modo tale da poter effettuare un'analisi completa dell'operazione ed eventualmente, se non ancora conclusa, chiedere la sospensione della stessa. Detta attività avverrà anche avvalendosi delle opportune banche dati informatizzate esterne quali: Camera di Commercio; Puntofisco; INPS; ACI – PRA; SISTER etc.

Il Referente deve trasmettere le segnalazioni, che dovranno necessariamente contenere i dati, le informazioni, la descrizione delle operazioni sospette e tutti gli elementi derivanti dalle verifiche effettuate.

La segnalazione dovrà essere sottoscritta dal Referente e trasmesso al Gestore con la specificazione dell'oggetto “Segnalazione Antiriciclaggio”.

Nel caso in cui i dipendenti, addetti alle strutture competenti, rilevino che il Referente sia coinvolto in operazioni a sospetto di riciclaggio, possono inoltrare la segnalazione direttamente al Gestore, utilizzando le stesse modalità di cui alle presenti disposizioni organizzative.

La segnalazione di operazione sospetta è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e va fatta indipendentemente dall'eventuale denuncia all'autorità giudiziaria.

In ogni caso le operazioni rifiutate o comunque non concluse per sospetti di riciclaggio o di

finanziamento del terrorismo dovranno essere obbligatoriamente segnalate alla U.I.F..

H – Adeguata verifica della controparte

I Referenti, quando si trovino a dover contrattare/concludere, a vario titolo, un accordo per il Comune di Dolo hanno l'obbligo di effettuare un'adeguata verifica della controparte ai fini della corretta identificazione.

Gli obblighi di verifica della controparte si applicano a tutti i nuovi contraenti, nonché previa valutazione del rischio, ai vecchi contraenti quando:

- vi è il sospetto di un'attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- vi sono dubbi sulla veridicità e sull'adeguatezza dei dati ottenuti ai fini dell'identificazione della controparte.

A tal fine il Referente può interpellare anche altre PP.AA. al fine di ottenere informazioni sulla controparte sia essa una persona fisica o una persona giuridica.

Nel caso in cui la controparte si rifiuti, senza fondate motivazioni, di presentare la documentazione richiesta, il Referente si astiene dall'instaurare il rapporto e può valutare l'opportunità di attivare la procedura prevista per la segnalazione di operazione sospetta.

Per i contratti finanziati con i fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, è obbligatorio acquisire la dichiarazione del contraente relativa al “titolare effettivo dell'operatore economico”.

Il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività.

Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di quella persona fisica – o le persone – che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria. La non individuazione di tali persone può essere un *red flags*, essendoci un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio. Tutte le entità giuridiche devono perciò essere dotate di titolare effettivo, fatta eccezione per imprese individuali, liberi professionisti, procedure fallimentari ed eredità giacenti.

I criteri per l'individuazione del titolare effettivo sono individuati come segue dalle Linee Guida approvate con Circolare MEF dell'11 agosto 2022:

1. criterio dell'assetto proprietario: sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;
2. criterio del controllo: sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario (;
3. criterio residuale: questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società.

I – Procedura di segnalazione alla U.I.F. delle operazioni sospette

Ai sensi dell'art. 10, comma 2, lett. g), del D.lgs 231/2007, il Comune, quale ente pubblico, tramite il Gestore, è tenuto ad inviare alla U.I.F. una segnalazione di operazione sospetta quando venga a conoscenza, sospetti o abbia motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Il Gestore è tenuto a segnalare alla U.I.F. le operazioni sospette a prescindere dal relativo importo. Devono essere segnalate anche le operazioni sospette rifiutate o comunque non concluse e quelle

tentate, nonché le operazioni sospette il cui controvalore sia regolato in tutto o in parte presso altri soggetti, sui quali gravano autonomi obblighi di segnalazione.

L'analisi delle operazioni, ai fini dell'eventuale segnalazione alla U.I.F., è effettuata per l'intera durata del rapporto e non può essere limitata alle fasi di instaurazione o di conclusione del medesimo.

Nella valutazione delle operazioni sono tenute in particolare considerazione le attività che presentano maggiori rischi di riciclaggio in relazione alla movimentazione di elevati flussi finanziari e ad un uso elevato di contante.

Il Gestore ricevuta la segnalazione “interna”, di cui al punto che precede, può decidere di non effettuare la segnalazione alla U.I.F., specificando le relative motivazioni, oppure può procedere alla suddetta segnalazione se la ritiene opportuna (come accade nel caso in cui agisca di propria iniziativa).

Il Gestore avvisa tempestivamente il Responsabile del servizio al fine di consentire l'attivazione dei provvedimenti conseguenti di sospensione o interruzione del rapporto/operazione e, se ne ricorrono i presupposti, la comunicazione all'Autorità Giudiziaria.

Il Gestore mantiene apposito archivio di tutte le pratiche di segnalazione di operazioni sospette prese in carico e, inoltre, trasmette al Responsabile del servizio una relazione annuale sul numero e sul contenuto delle suddette segnalazioni.

Il contenuto della segnalazione alla U.I.F. si articola in:

- dati identificativi della segnalazione, in cui sono riportate le informazioni che identificano e qualificano la segnalazione;
- elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi;
- elementi descrittivi, in forma libera, sull'operatività segnalata e sui motivi del sospetto;
- eventuali documenti allegati.

Tali elementi sono stabiliti e descritti in modo dettagliato dalla Banca d'Italia – U.I.F., con il provvedimento del 04.05.2011.

Le segnalazioni alla U.I.F. sono effettuate senza ritardo, ove possibile prima di eseguire l'operazione, appena il soggetto tenuto alla segnalazione viene a conoscenza degli elementi di sospetto.

Le segnalazioni sono trasmesse alla U.I.F. in via telematica, attraverso la rete internet, tramite il portale INFOSTAT – UIF della Banca d'Italia. La segnalazione è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e deve essere effettuata indipendentemente dall'eventuale denuncia all'Autorità Giudiziaria.

La U.I.F., la Guardia di Finanza e la Direzione Investigativa Antimafia possono comunque richiedere ulteriori informazioni ai fini dell'analisi o dell'approfondimento investigativo della segnalazione al soggetto che l'ha effettuata (il Gestore) e al Comune di Dolo.

L - Formazione

Il Comune adotta misure di adeguata formazione del personale ai fini della corretta individuazione degli elementi di sospetto e del riconoscimento delle attività di potenziamento connesse con il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo.

M – Riservatezza e divieto di comunicazione

L'intero iter valutativo e di segnalazione delle operazioni sospette descritto dalle presenti disposizioni organizzative è coperto dalla massima riservatezza. Tutto il personale è tenuto ad evitare ogni diffusione non necessaria di informazioni sia all'interno che all'esterno del Comune. L'identità delle persone che hanno effettuato la segnalazione può essere rilevata solo quando l'Autorità Giudiziaria, con decreto motivato, lo ritenga indispensabile ai fini dell'accertamento dei reati per i quali si procede.

N – Disposizioni finali

Le presenti disposizioni organizzative vengono trasmesse a tutti i Responsabili di Servizio e a tutti i dipendenti interessati alle aree di rischio di cui alle presenti misure.

PARTE SECONDA

SOTTOSEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La trasparenza, come definita dalla recente normativa all'articolo 1, commi 1 e 2 del decreto Legislativo n. 33/2013, "*è intesa come accessibilità totale, delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".

Il D.lgs 33/2013 è stato oggetto di una profonda revisione con l'entrata in vigore del D.Lgs 97/2016. L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

L'Ente ha provveduto ad adeguare, gradatamente, gli obblighi di pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del Sito Web Istituzionale.

In applicazione del D.lgs 97/2016 il Piano deve contenere una specifica sezione dedicata alla trasparenza.

Nell'applicazione dei principi di trasparenza si è fatto particolare riferimento ai seguenti provvedimenti di indirizzo di ANAC:

- Determinazione n. 1309/2016 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017) "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*";
- Determinazione n. 1310/2016 «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*»;
- Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, con la quale ha adottato il provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

In conformità alle indicazioni sulla qualità dei dati pubblicati contenute nelle delibere, la pubblicazione deve assicurare il formato aperto e comunque rispettare i seguenti principi:

- completezza ed accuratezza: i dati pubblicati corrispondono al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, questi sono pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
- comprensibilità: il contenuto dei dati è esplicitato in modo chiaro ed evidente. È assicurata l'assenza di ostacoli alla fruibilità di dati, quali la frammentazione, ovvero la pubblicazione frammentata dei dati in punti diversi del sito;
- aggiornamento: per gli atti ufficiali viene indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento e il periodo di tempo a cui si riferisce, per gli altri dati viene indicata la data di pubblicazione poiché si darà atto di eventuali aggiornamenti mediante una nuova pubblicazione del dato;
- tempestività: la pubblicazione dei dati avviene in tempi che consentano una utile fruizione da parte dell'utente; l'ente ritiene "tempestiva" la pubblicazione effettuata entro 4 mesi dalla disponibilità del dato.
- pubblicazione in formato aperto: le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo le indicazioni fornite in tal senso dall'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 che richiama

l'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale.

Ai sensi dell'art. 10 del D.lgs 33/2013, come modificato dal D.lgs 97/2016, si specifica che i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni sono elencati nell'allegato "2024-2026 mappa obblighi di pubblicazione".

Amministrazione Trasparente e Reg. UE 2016/679

Con il 25 maggio 2018 è divenuto definitivamente applicabile in tutti i paesi UE, il Regolamento (UE) 2016/679 "*Regolamento generale sulla protezione dei dati*" (GDPR). In data 19 settembre 2018, è entrato in vigore il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

La normativa sopra citata impatta sulle modalità di attuazione della trasparenza amministrativa, secondo la disciplina del d.lgs. 33/2013. Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "*è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento*".

In particolare, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "*La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1*".

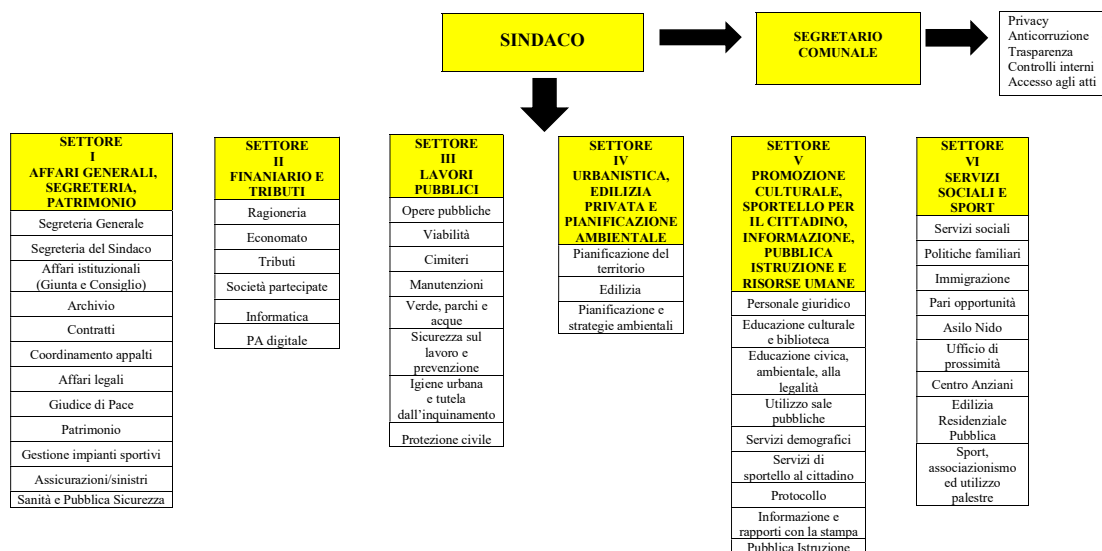
Attualmente l'incarico di Responsabile del Trattamento Dati (RPD/DPO) è stato conferito a: Regulus srl di Nicola Madrigali.

L'assesso normativo sopra richiamato non modifica i principi di liceità delle pubblicazioni previgenti, tuttavia l'entrata in vigore delle norme europee sulla protezione dei dati, ha comportato per l'ente l'adeguamento alla normativa ed una rinnovata e sempre più peculiare attenzione alla *privacy* degli interessati oggetto di provvedimenti potenzialmente pubblicati su "*Amministrazione Trasparente*". L'istituto dell'accesso civico generalizzato e le pubblicazioni in genere dovranno osservare scrupolosamente la disciplina posta a protezione dei dati personali.

Il Registro dei Trattamenti dell'Ente, infatti, ha previsto che la "*Pubblicazione di atti ai sensi del D.lgs 33/2013*" sia una specifica attività di trattamento, oggetto di analisi e misure di prevenzione, quali il corso di formazione.

Sezione 3 - Organizzazione e Capitale Umano

3.1. Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa



Con deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 23/05/2023 è stato approvato il nuovo assetto organizzativo dell'ente, parzialmente modificato con deliberazione di G.C. n. 178 del 28/09/2023.

Il Comune di Dolo è suddiviso in 6 Settori.

Il Segretario comunale ha il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente, oltre la competenza in materia di anticorruzione e trasparenza, privacy, accesso agli atti e controlli interni.

Settore I – Affari Generali, Segreteria, Patrimonio

Responsabile del servizio: n. 1 Elevata Qualificazione

Servizi: Segreteria Generale, Segreteria del Sindaco, Affari istituzionali (Giunta e Consiglio), Archivio, Contratti e Coordinamento Appalti, Affari legali, Giudice di Pace, Patrimonio, Gestione impianti sportivi, Assicurazioni/sinistri, Sanità e Pubblica Sicurezza.

Dipendenti in servizio: n. 6

Settore II – Finanziario e Tributi

Responsabile del servizio: n. 1 Elevata Qualificazione

Servizi: Ragioneria, Economato, Tributi, Società partecipate, Informatica e PA digitale.

Dipendenti in servizio: n. 6

Settore III - Lavori Pubblici

Responsabile del servizio: n. 1 Elevata Qualificazione

Servizi: Opere pubbliche, Viabilità, Cimiteri, Manutenzioni, Verde, Parchi e Acque, Sicurezza sul lavoro e prevenzione, Igiene urbana e tutela dall'inquinamento, Protezione civile

Dipendenti in servizio: n. 9

Settore IV - Urbanistica, Edilizia Privata e Pianificazione Ambientale

Responsabile del servizio: n. 1 Elevata Qualificazione

Servizi: Pianificazione del territorio, Edilizia, Pianificazione e Strategie Ambientali.

Dipendenti in servizio: n. 6

Settore V – Promozione Culturale, Sportello Per Il Cittadino, Informazione, Pubblica Istruzione E Risorse Umane

Responsabile del servizio: n. 1 Elevata Qualificazione

Servizi: Personale giuridico, Educazione culturale e biblioteca, Educazione civica, ambientale, alla legalità, Utilizzo sale pubbliche, Servizi demografici, Servizi di sportello al cittadino, Protocollo , Informazione e rapporti con la stampa, Pubblica Istruzione.

Dipendenti in servizio: n. 9

Settore VI – Servizi Sociali Scolastici e Pubblica Istruzione

Responsabile del servizio: n. 1 Elevata Qualificazione

Servizi: servizi sociali, politiche familiari, immigrazione, pari opportunità, asilo nido, ufficio di prossimità, centro anziani, edilizia residenziale pubblica, Sport, associazionismo ed utilizzo palestre.

Dipendenti in servizio: n. 5

L'articolazione organizzativa del Comune di Dolo persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente. In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

3.2. Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Il nuovo CCNL 2019-2021 del comparto funzioni locali prevede all'art. 63, comma 2, che il lavoro è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

I criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, nonché i criteri di priorità per l'accesso, sono stati definiti con l'approvazione di un apposito regolamento di Giunta Comunale (deliberazione n. 50 del 17/03/2023), previo confronto sindacale, così come previsto dall'art. 5, comma 3, lett. l) del CCNL.

3.3. Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);

- articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 1, comma 557, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 22/07/2022 (G.U. n. 215 del 14/9/2022);
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL **31/12/2023**:

TOTALE: n. 49 unità di personale

di cui:

- n. 47 a tempo indeterminato
- n. 2 a tempo determinato
- n. 46 a tempo pieno
- n. 3 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

n. 14 Funzionari ed Elevata Qualificazione

così articolate:

- n. 6 con profilo di Funzionario amministrativo-contabile
- n. 3 con profilo di Funzionario socio assistenziale
- n. 5 con profilo di Funzionario Tecnico

n. 27 Istruttori

così articolate:

- n. 19 con profilo di Istruttore amministrativo-contabile
- n. 8 con profilo di Istruttore tecnico

n. 8 Operatori Esperti

così articolate:

- n. 4 con profilo di Operatore Esperto amministrativo
- n. 4 con profilo di Operatore Esperto Operaio

3.3.2. Programmazione delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale per l'anno **2024**, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 (o 562) della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 2.253.840,62
Spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2024: Euro 2.133.614,44

Nell'**allegato A**) si evince che le assunzioni previste con il presente atto e la dotazione organica risultate rispettano il limite massimo di spesa potenziale, identificato nel limite di contenimento della spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 296/2006.

a.2) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **19,70%**.

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **27 %** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **31%**.

INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del D.M. Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale / entrate correnti, è il seguente:

Media entrate netto FCDE 11.916.492,55 * 7,30% (27-19,70) percentuale tabella 1) = € 869.903,96
spazi per nuove assunzioni
Totale spesa complessiva = € 2.347.148,35+869.903,96 = 3.217.052,31

INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2020-2024)

Poiché il legislatore, per gli periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

Spese di personale del 2018 = 2.319.273,42 * 22% Valore calmierato Tabella 2 D.M. per fascia demografica ente = € 510.240,15 spazi per nuove assunzioni
Totale spesa complessiva = € 2.829.513,57

INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione: l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico, il Comune può procedere ad assunzioni solo entro la misura dell'incremento calmierato.

Il Comune può assumere entro lo spazio finanziario di **€ 510.240,15**

Considerato, poi, che per il Comune di Dolo il budget relativo ai resti del quinquennio precedente (2015/2019 su cessazioni 2014/2018), pari a **33.118,87 €** non risulta essere più favorevole agli importi derivanti applicando la nuova regolamentazione tale importo non può essere utilizzato.

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il

rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro **9.777,04**

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro **9.777,04**

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che, in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs.165/2001 è stato accertato che l'Ente non presenta situazioni di soprannumero e/o eccedenza.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune di Dolo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024: n. 1 Funzionario Tecnico – Settore III Lavori Pubblici

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

ANNO 2024: - assunzione di n. **1 Funzionario tecnico** –tramite scorrimento graduatoria;

ANNO 2025: sostituzione di personale cessato dal servizio per quiescenza o mobilità;

ANNO 2026: sostituzione di personale cessato dal servizio per quiescenza o mobilità;

Il Responsabile del Servizio Personale, su richiesta dei Responsabili di Settore, è autorizzato ad assumere i dipendenti nel limite del fabbisogno identificato nel presente Piano; resta inteso che se un dipendente cessa dal servizio è possibile provvedere alla sua sostituzione – con personale dello stesso profilo ed eventualmente anche di area inferiore - nel rispetto delle regole assunzionali vigenti senza modificare necessariamente il presente Piano.

Il Responsabile del Servizio Personale, su richiesta dei Responsabili di Settore, è autorizzato a sostituire automaticamente con assunzioni di lavoro flessibile i dipendenti che si assentano dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto. Prima di procedere alla sostituzione è necessario verificare gli stanziamenti di bilancio di propria competenza

e il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 senza che ciò comporti la necessità di modificare il presente Piano.

Inoltre, entro i limiti previsti dalla normativa vigente per la spesa di personale e attestati nel presente Piano, la Giunta Comunale potrà modificare la sottosezione relativa al fabbisogno di personale in relazione alle necessità dell'ente.

Nell'**allegato B)** si attesta che dall'attuale dotazione organica dell'ente, tenuto conto del personale in servizio e del personale che si prevede di assumere con il presente atto, rispetta la neutralità finanziaria della stessa.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Con proprio verbale (**allegato C)** il Collegio dei Revisori dei Conti ha accertato la conformità della presente sottosezione del PIAO relativa al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP), al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente.

3.3.3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Le mobilità di personale interna fra Settori e Servizi viene disposta in base alle necessità che si verificano nel corso dell'anno, in conformità a quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/ mobilità esterna:

ANNO 2024

- assunzione di n. **1 Funzionario tecnico** –tramite scorrimento graduatoria;

Il Responsabile del Servizio Personale, su richiesta dei Responsabili di Settore, è autorizzato ad assumere i dipendenti nel limite del fabbisogno identificato nel presente Piano; resta inteso che se un dipendente cessa dal servizio è possibile provvedere alla sua sostituzione – con personale dello stesso profilo ed eventualmente anche di categoria/area inferiore - nel rispetto delle regole assunzionali vigenti senza modificare necessariamente il presente Piano.

Il Responsabile del Servizio Personale, su richiesta dei Responsabili di Settore, è autorizzato a sostituire automaticamente con assunzioni di lavoro flessibile i dipendenti che si assentano dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto. Prima di procedere alla sostituzione è necessario verificare gli stanziamenti di bilancio di propria competenza e il rispetto dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 senza che ciò comporti la necessità di modificare il presente Piano.

Inoltre, entro i limiti previsti dalla normativa vigente per la spesa di personale e attestati nel presente Piano, la Giunta Comunale potrà modificare la sottosezione relativa al fabbisogno di personale in relazione alle necessità dell'ente.

c) progressioni verticali di carriera:

Per l'anno 2024 non sono previste procedure comparative di progressione verticale.

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

n. **1 operatore esperto amministrativo** (part-time a 25 ore la settimana per la durata di 3 mesi) mediante ricorso ad agenzia interinale;

e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

nessuna assunzione mediante stabilizzazione di personale.

f) assunzioni di personale appartenente alle categorie protette:

Questo Ente rispetta gli obblighi previsti in materia di assunzioni obbligatorie delle categorie protette ai sensi della L. 68/1999.

Qualora nel corso dell'anno si dovesse rendere necessaria la relativa assunzione, l'Ente vi provvederà prontamente così come previsto dalla normativa vigente.

3.3.4. Formazione del personale

La formazione del personale dipendente rappresenta un momento fondamentale di crescita professionale, necessaria per garantire i principi di efficacia e buon andamento dell'azione amministrativa; inoltre, l'evoluzione normativa rispetto alle funzioni spettanti agli Enti Locali richiede un costante aggiornamento professionale del personale dipendente.

Proprio per questo ai dipendenti vengono offerte diverse opportunità formative, a volte anche erogate in forma gratuita da parte di enti convenzionati e amministrazioni centrali, con la finalità di professionalizzare e aumentare le competenze del personale.

Il piano della formazione del personale intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale per il conseguimento prioritariamente dei seguenti obiettivi:

- migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- sviluppare le competenze, valorizzare le professionalità presenti nell'ente e garantire l'aggiornamento professionale;
- favorire le innovazioni di carattere tecnologico;
- assolvere agli obblighi di legge, con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione e di tutela della legalità e alla formazione in materia di sicurezza sul lavoro.

Oltre ai corsi individuati nella tabella sottostante, saranno attivate ulteriori attività formative in relazione a tematiche di volta in volta individuate dai singoli Responsabili, mediante corsi, seminari o webinar.

Nel dettaglio, per l'anno **2024**, il prospetto di formazione del personale dipendente è riassumibile con lo schema sottostante:

INTERVENTO FORMATIVO	OBIETTIVI/CONTENUTI	DESTINATARI
Abbonamento Publika s.r.l.	Approfondimenti ed aggiornamenti in materia di personale	Ufficio Risorse Umane
Aggiornamento anticorruzione	Generale sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità e/o approfondimento tecnico/specialistico di particolari tematiche settoriali. Gli argomenti di interesse verranno individuati in stretto raccordo tra il RPCT e il responsabile del servizio personale, anche su eventuale proposta/segnalazione da parte dei Responsabili.	Responsabili di Settore e dipendenti

Nuovo codice dei contratti pubblici	Con l'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti, vi è la necessità di aggiornare il personale sulle novità più importanti apportate alla disciplina attualmente vigente, con l'obiettivo di far acquisire le competenze necessarie all'adeguamento delle procedure attualmente in essere.	Intersettoriale/Personale che si occupa di acquisti e forniture di beni, servizi nonché di lavori pubblici
Abbonamento telematico alla rivista EntiOnline (Servizio Personale, Affari Generali e Appalti)	L'abbonamento al notiziario online ha la finalità di tenere costantemente aggiornato gli Uffici in merito alle novità normative ed alle scadenze degli adempimenti di competenza, nonché di fornire una panoramica delle notizie di interesse del settore con i commenti e le interpretazioni di autorevoli autori.	Ufficio Affari Generali, Personale e Patrimonio
Adesione ad ANCI Veneto	<p>L'adesione ad ANCI Veneto consente di usufruire dei seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 consulenze gratuite da parte di Consulenti esperti, da poter richiedere durante l'anno, ed eventuale assistenza per ulteriori consulenze o per interventi particolarmente specialistici; - pubblicazioni di interesse per i Comuni; - possibilità di accedere al Progetto Servizio Civile, che ogni anno forma volontari per i Comuni aderenti; - circolari e documentazione varia; - pubblicazioni edite da ANCI Veneto e ANCI SA a prezzo scontato; - convegni organizzati da ANCI Veneto e ANCI SA a prezzo scontato; - assistenza per l'applicazione dei contratti di lavoro, accertamenti sulla fiscalità locale, predisposizione bilanci; <p>Inoltre, in considerazione della sempre maggiore rilevanza della formazione dei dipendenti, in un contesto di continua evoluzione normativa, previo pagamento di una quota agevolata, ANCI Veneto fornisce ai Comuni associati specifici corsi di</p>	Responsabili di Settore e dipendenti

	<p>Formazione dei dipendenti. L'adesione alla quota associativa più completa comporta per l'Ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la partecipazione illimitata a tutti i corsi ed eventi di Formazione sulle tematiche di maggiore interesse - Finanza Locale, MEPA, Gestione del Personale, ISEE, Associazionismo, Tributi, Commercio, Appalti, Edilizia e Urbanistica, PNRR ecc. – con relatori particolarmente qualificati: - l'accesso totale alle registrazioni e ai materiali didattici messi a disposizione dai Docenti di oltre 150 webinar già svolti, in aggiunta a quelli che verranno organizzati nel 2024. 	
<p>Abbonamento al quotidiano telematico Paweb con rivista di contabilità, finanza, tributi e personale</p>	<p>L'abbonamento al notiziario online ha la finalità di tenere costantemente aggiornato gli Uffici in merito alle novità normative ed alle scadenze degli adempimenti di competenza, nonché di fornire una panoramica delle notizie di interesse del settore con i commenti e le interpretazioni di autorevoli autori.</p>	<p>Ufficio Ragioneria, Tributi e Personale</p>
<p>Iscrizione gratuita alla Scuola IFEL Fondazione ANCI</p>	<p>La Scuola IFEL è uno spazio per l'apprendimento continuo dedicato alla crescita professionale del personale comunale. La Scuola IFEL offre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formazione di base per i neo-assunti e neo-immessi in ruolo; - aggiornamento continuo per tutti i dipendenti comunali; - alta formazione per dirigenti e figure apicali. 	<p>Responsabili di Settore e dipendenti</p>

Il Comune di Dolo ha aderito alla piattaforma “Syllabus” del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>). Il riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato dal documento metodologico “Syllabus delle competenze digitali per la PA” del Dipartimento della funzione pubblica. Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi *online* a cittadini e imprese; le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato).

Sezione 4 – Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “*Valore pubblico*” e “*Performance*”;
- dal C.U.G. per quanto attiene alla sottosezione “*Performance*” relativamente al Piano delle azioni positive;
- semestralmente, sia per le misure generali sia per quelle specifiche ed integrative relativamente alla sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”;
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “*Organizzazione e capitale umano*”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.