



# Comune di Rovigo

---

## Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

## Indice

|  |    |
|--|----|
| Premessa.....  | 3  |
| SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....   | 5  |
| SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....  | 7  |
| 2.1 Il Valore Pubblico.....  | 7  |
| 2.2 Performance.....   | 13 |
| Gli obiettivi gestionali del ciclo della performance connessi alla strategia di creazione del<br>Valore Pubblico.....  | 14 |
| Piano di azioni positive triennio 2025-2027.....   | 15 |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2025-2027.....   | 16 |
| 2.3.1 Obiettivi Strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.....  | 16 |
| 2.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione.....   | 17 |
| 2.3.3 Analisi del contesto.....  | 21 |
| 2.3.4 Gestione del rischio.....  | 28 |
| 2.3.5 Misure di contrasto.....   | 31 |
| M01- Trasparenza.....  | 32 |
| M02- Codice di comportamento dei dipendenti.....   | 38 |
| M03- Conflitto di interessi: obbligo di astensione.....  | 40 |
| M04- Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti.....   | 43 |
| M05- Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di<br>vertice.....   | 44 |
| M06- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....   | 46 |
| M07 – Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici.....   | 48 |
| M08- Rotazione.....  | 49 |
| M09- Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing).....  | 55 |
| M10- Formazione del personale.....   | 56 |
| M11- Protocolli di legalità.....   | 56 |
| M12- Rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei<br>procedimenti.....   | 57 |
| M13- Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni.....   | 58 |
| M14 – Digitalizzazione.....  | 58 |
| M15- Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati ed<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati..... | 59 |
| M16- Sistema dei controlli interni.....  | 61 |
| M17- Misure in materia di Antiriciclaggio.....   | 63 |
| M18- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....   | 65 |
| SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....  | 66 |
| SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....   | 72 |

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione 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, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 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, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025 – 2027, relativa Nota di aggiornamento ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 e relativi allegati, approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 69 del 19/12/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.



Il PIAO è strutturato in quattro sezioni, articolate in sottosezioni:

**Sezione 1:** Scheda anagrafica dell'amministrazione

**Sezione 2:** Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- a) Valore pubblico
- b) Performance
- c) Rischi corruttivi e trasparenza

**Sezione 3:** Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- a) struttura organizzativa
- b) organizzazione del lavoro agile
- c) piano triennale dei fabbisogni

**Sezione 4:** Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio

Il PIAO inoltre contiene le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità e l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti e quindi specifica tra le altre cose:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. Compete al Segretario generale-RPCT la proposta da presentare alla Giunta comunale per la sua approvazione e al Dirigente Risorse Umane la redazione della Sezione Organizzazione e capitale umano.

## SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



Sindaco: Valeria Cittadin

Sede comunale: Piazza Vittorio Emanuele II, n. 1 CAP 45100 Rovigo

TEL: 0425 2061

E-mail: [urp@comune.rovigo.it](mailto:urp@comune.rovigo.it)

indirizzo PEC primario: [comunerovigo@legalmail.it](mailto:comunerovigo@legalmail.it)

Sito web istituzionale [www.comune.rovigo.it](http://www.comune.rovigo.it)

Numero dipendenti al 31/12/2024: 283

Codice fiscale/Partita IVA: 00192630291

Codice ISTAT: 029041

Codice catastale: H620

Superficie: 108,55 Km<sup>q</sup>

Popolazione 50.090 abitanti (31/12/2023)

- 50.044 abitanti al 31/10/2024 dato provvisorio - I dati saranno rivisti nel bilancio demografico definitivo dell'anno, in seguito al rilascio dei dati dell'ultimo censimento permanente

### Popolazione residente- bilancio

|  | 2022         | 2023         |
|--|--------------|--------------|
| <b>Tipo di indicatore demografico</b>                      |              |              |
| popolazione censita al 1° gennaio                          | 50190        | 50089        |
| nati vivi  | 246          | 264          |
| morti  | 735          | 597          |
| saldo naturale   | -489         | -333         |
| immigrati da altro comune                                  | 1212         | 1229         |
| emigrati per altro comune                                  | 1153         | 1181         |
| saldo migratorio interno                                   | 59           | 48           |
| immigrati dall'estero                                      | 396          | 433          |
| emigrati per l'estero                                      | 166          | 171          |
| saldo migratorio con l'estero                              | 230          | 262          |
| unità in più/meno dovute a variazioni territoriali         | 0            | 0            |
| aggiustamento statistico                                   | 99           | 24           |
| saldo totale   | -101         | 1            |
| <b>popolazione censita al 31 dicembre</b>                  | <b>50089</b> | <b>50090</b> |
| numero di famiglie al 31 dicembre                          | 23795        | 23882        |
| popolazione censita al 31 dicembre residente in famiglia   | 49642        | 49655        |
| numero medio di componenti per famiglia al 31 dicembre     | 2,1          | 2,1          |
| numero di convivenze al 31 dicembre                        | 42           | 42           |
| popolazione censita al 31 dicembre residente in convivenza | 447          | 435          |

Dati estratti il 10 gen 2025 12:49 UTC (GMT) da I.Stat

### **Il Comune di Rovigo sui Social Network**

Attraverso una presenza consapevole e pianificata nei siti del Web sociale, il Comune di Rovigo ha intrapreso un percorso di avvicinamento e di apertura ai cittadini in grado di favorire lo sviluppo di processi virtuosi di collaborazione, stimolando la partecipazione e la cittadinanza attiva. Attualmente sono operativi i seguenti canali:

#### **Comune di Rovigo**

Facebook - <https://www.facebook.com/comunedirovigo/>

Instagram - [https://www.instagram.com/comune\\_di\\_rovigo/](https://www.instagram.com/comune_di_rovigo/)

Youtube - <https://www.youtube.com/user/ComuneRovigo/>

#### **Teatro Sociale**

Youtube - [https://www.youtube.com/channel/UCPCNHMW-Rb9gui9ONEmi\\_SA/](https://www.youtube.com/channel/UCPCNHMW-Rb9gui9ONEmi_SA/)

#### **Museo dei Grandi Fiumi**

Facebook - <https://www.facebook.com/www.museograndifiumi.it/>

Instagram - <https://www.instagram.com/grandifiumirovigo/>

#### **Urban Digital Center - InnovationLab**

YouTube - [https://www.youtube.com/channel/UCXiCpFiVYQdDa5\\_OW9okuGA](https://www.youtube.com/channel/UCXiCpFiVYQdDa5_OW9okuGA)

Facebook - <https://www.facebook.com/UrbanDigitalCenterRovigo>

Facebook (Makers&MediaLab) - <https://www.facebook.com/MakersMediaLab-Rovigo-110585274450622>

Instagram - <https://www.instagram.com/urbandigitalcenterrovigo/>

Twitter - <https://twitter.com/UrbanCenterRO>

Linkedin - <https://linkedin.com/company/urban-digital-center-innovationlab-rovigo>

#### **Rovigo 920**

Facebook - <https://www.facebook.com/rovigo920/>

Instagram - <https://www.instagram.com/rovigo920/>

### **Analisi generale del contesto esterno ed analisi del contesto interno**

Per l'analisi generale del contesto esterno ed interno si rinvia alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027 del Comune di Rovigo, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 69 del 19/12/2024 e pubblicato in Amministrazione Trasparente al seguente link: [DUP 2025/2027](#).

### **Obiettivi strategici**

Gli obiettivi strategici del mandato amministrativo sono contenuti nella Sezione Strategica del DUP 2025/2027, al capitolo *“Le linee di mandato e gli obiettivi strategici”* al quale si rinvia per il contenuto descrittivo.

## 2.1 Il Valore Pubblico

Per gli enti locali la sottosezione sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione (art. 3 c. 2 DM Piao 24/06/2022).

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio.

Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire in modo razionale le risorse economiche a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholders e dei cittadini in generale.

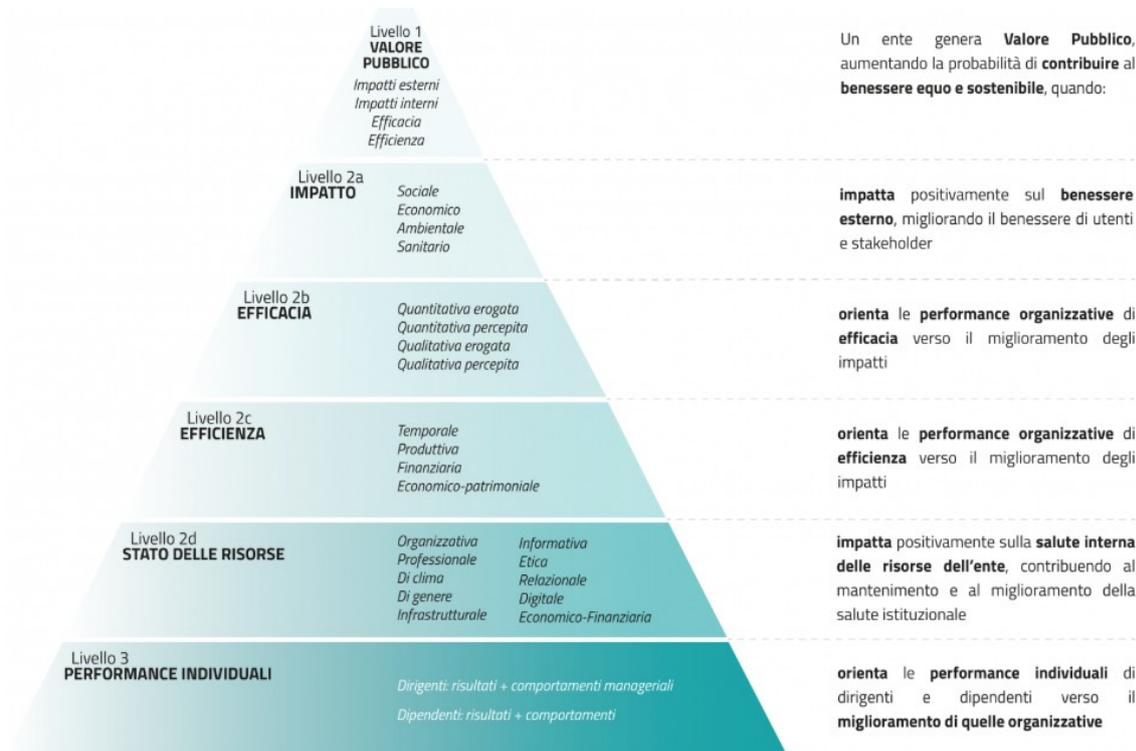
In altri termini, solo gli enti che presidiano e migliorano il proprio livello di salute, intesa come salute organizzativa, salute economico-finanziaria e salute relazionale, hanno la possibilità di creare valore per gli utenti sia di oggi che di domani.

Per ridurre il rischio di consumo e distruzione del Valore Pubblico (c.d. Disvalore Pubblico), il Comune deve conoscere e limitare i rischi connessi (vedasi Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza).

Quanto più alto sarà il livello d'integrazione (anche digitale) tra le prospettive del management, in una sorta di sistema integrato, tanto maggiore sarà il Valore Pubblico creato.

Le politiche, anche locali, generano infatti degli impatti in termini di benessere sugli utenti e stakeholders che possono essere classificati in: ECONOMICO-SOCIALE-AMBIENTALE-SANITARIO (Linea Guida n. 1/2017 della Funzione Pubblica). Pertanto, seguendo la logica della "piramide" (vedasi figura) del Valore pubblico, il Comune definisce gli indirizzi e gli obiettivi strategici nel DUP (Livello 2a), strutturati nelle quattro principali dimensioni del benessere equo sostenibile: sociale, economico, ambientale e sanitario; a tali obiettivi strategici sono associati gli obiettivi di performance organizzativa individuati nella successiva Sottosezione Performance, con i relativi indicatori di efficacia e di efficienza (Livello 2 b, c). Si possono in questo modo osservare sia il contributo delle performance dell'ente nelle diverse dimensioni di valutazione (Impatto, Efficacia, Efficienza e Stato delle Risorse), sia i flussi di creazione del valore pubblico in direzione funzionale alle dimensioni di Benessere equo sostenibile (BES) e/o agli SDGs, obiettivi di sviluppo sostenibile. Il framework riportato, che utilizza un'architettura piramidale, prevede anche di monitorare le risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, ecc.) dell'amministrazione (livello 2d) poiché per generare valore pubblico l'amministrazione deve anche essere efficace ed efficiente, tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili, e quindi deve essere presidiata la salute organizzativa dell'ente, ovvero la dimensione del benessere istituzionale. Infine, il valore pubblico, e quindi le scelte strategiche dell'ente ad esso connesse, orientano la performance organizzativa (e quindi gli obiettivi di performance dell'amministrazione in termini di efficacia ed efficienza) ma anche le performance individuali dei dirigenti e dei dipendenti (livello 3) a loro volta connesse e finalizzate alla qualità della performance dell'organizzazione. Il Valore Pubblico fa riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalla P.A. e diretti ai cittadini, utenti e stakeholders, ed alle condizioni interne all'Amministrazione (lo stato delle risorse). In altre parole, per generare valore pubblico l'amministrazione deve anche essere efficace ed efficiente, tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili, e quindi deve essere presidiata la salute organizzativa dell'ente, ovvero la dimensione del benessere istituzionale.

## LA PIRAMIDE DEL VALORE PUBBLICO



Fonte: DEIDDA GAGLIARDO E. (2019), Il Valore Pubblico. Ovvero, come finalizzare le performance pubbliche verso il benessere dei cittadini e lo sviluppo sostenibile, a partire dalla cura della salute delle PA, in "CNEL – RELAZIONE 2019 AL PARLAMENTO E AL GOVERNO sui livelli e la qualità dei servizi offerti dalle Pubbliche amministrazioni centrali e locali alle imprese e ai cittadini".

Per "Valore pubblico" si intende quindi l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono (e concorrono a) questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.).

Le Linee Guida del DFP attribuiscono inoltre al Valore Pubblico un'ulteriore accezione di punto di equilibrio, di equità e di intergenerazionalità:

- tra le diverse categorie di impatto (equilibrio): "Creare Valore Pubblico, ovvero migliorare il livello di benessere sociale ed economico [e ambientale]" (LGDFP 1/2017, p. 9);
- tra le diverse categorie di soggetti interessati (equità): "L'amministrazione crea Valore Pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti [...] delle diverse categorie di utenti e stakeholder" (LGDFP 2/2017, p. 19);
- tra le diverse generazioni di soggetti interessati (intergenerazionalità): "Per generare Valore Pubblico sui cittadini e sugli utenti, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri, l'amministrazione deve essere efficace ed efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili" (LGDFP 2/2017, p. 19). In questo senso, l'amministrazione crea valore

pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti esterni ed interni tra le diverse categorie di utenti e stakeholder e, al fine di generare valore pubblico sui cittadini e sugli utenti, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri, l'amministrazione deve essere efficace ed efficiente, tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili (stato delle risorse).

In sintesi, un ente genera Valore Pubblico, migliorando il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder, quando:

- I servizi che eroga impattano positivamente sul benessere dei destinatari diretti ed indiretti degli stessi (IMPATTO);
- I risultati che ottiene in termini di quantità e qualità (EFFICACIA) sono orientati al miglioramento positivo dell'impatto;
- Impiega in modo sostenibile e tempestivo (EFFICIENZA) le risorse umane, economico-finanziarie e strumentali per il miglioramento positivo degli impatti;
- I risultati conseguiti e i comportamenti agiti dai singoli (PERFORMANCE INDIVIDUALE) sono funzionali alla realizzazione della performance organizzativa e al miglioramento positivo degli impatti.

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici e relativi indicatori di performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico finanziaria, gestionale, produttiva, temporale, come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Il Valore Pubblico consente infatti alle amministrazioni di mettere a sistema le performance per finalizzarle verso lo scopo del mantenimento delle politiche di mandato e del miglioramento delle condizioni di vita dell'ente e dei suoi utenti e stakeholder. Il concetto di Valore Pubblico può rappresentare quindi in tale ottica il "senso" della performance individuale e organizzativa. La performance organizzativa è qui intesa quale insieme dei risultati dell'ente e delle sue unità organizzative e permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione utilizza le sue risorse tangibili e intangibili in modo razionale per erogare servizi quanti-qualitativamente adeguati alle attese degli utenti, al fine ultimo di creare Valore Pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere degli utenti e degli stakeholder (LG DFP 1/2017 e 2/2017).

Rispetto al suddetto concetto di "Valore Pubblico", per l'ente locale il riferimento primario è quello ai Documenti di programmazione istituzionali e nello specifico ai documenti di pianificazione strategica e operativa di competenza del Consiglio comunale, con cui l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di Valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi. La pianificazione strategica per l'ente locale si realizza infatti nel Documento unico di programmazione (Dup) ed ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a lungo termine; essa costituisce pertanto criterio di orientamento per la PA, mentre la programmazione di natura gestionale ed esecutiva ha ad oggetto le attività e obiettivi nel breve periodo, rappresentando l'attuazione della pianificazione (Piano performance, piano dettagliato degli obiettivi). In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, stabilito nell'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011 e s.m. "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi", a partire dalle linee di mandato istituzionale, si

definiscono infatti gli obiettivi strategici e obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione, articolato in sezione strategica (Ses) e operativa (Seo). A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione. Il livello operativo concerne l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi. Gli obiettivi strategici definiti nel Dup Ses sviluppano quindi le linee programmatiche di mandato, mentre la Sezione Operativa del Dup costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica. La Sezione Operativa contiene infatti la programmazione operativa dell'ente e in particolare la definizione degli obiettivi a livello operativo per il triennio di interesse. Gli obiettivi operativi articolano gli obiettivi strategici attraverso ulteriori informazioni (finalità, risultati descrittivi, tempi, risorse) ed essi sono in seguito specificati dagli obiettivi esecutivi del successivo livello di programmazione esecutiva.

### **Le sei forme di capitale per la creazione di valore pubblico**

Il processo di creazione di valore coinvolge trasversalmente l'Organizzazione, con la costante correlazione tra la pianificazione strategica degli obiettivi, la loro declinazione in obiettivi esecutivi e attività operative interne e il rapporto con diversi soggetti e stakeholders.

Questo processo si basa sulle sei forme di Capitale, di seguito descritte, e che rappresentano input o fattori abilitanti, che il Comune di Rovigo intende utilizzare, modificare, incrementare o consumare.

#### **Capitale Relazionale Sociale**

Comprende le risorse intangibili riconducibili alle relazioni del Comune con soggetti esterni chiave (cittadini, fornitori, associazioni e soggetti economici e della società civile, soggetti istituzionali) necessarie per soddisfare le attese e i bisogni degli stakeholders e valorizzare l'immagine e la reputazione dell'organizzazione del Comune.

#### **Capitale Organizzativo**

Comprende i processi e le procedure interne per la gestione dell'organizzazione comunale per lo più basati sulla conoscenza e le attività svolte funzionali a garantire qualità e sicurezza dei servizi forniti. Comprende anche il Capitale informativo e di know-how.

#### **Capitale Umano**

Comprende il patrimonio di competenze, capacità e conoscenze di coloro che prestano la loro opera nel Comune di Rovigo.

#### **Capitale Naturale**

Comprende le attività del Comune, dove agiscono gli altri cinque Capitali, che impattano positivamente o negativamente sull'ambiente naturale.

#### **Capitale Materiale**

Comprende gli immobili di proprietà, le sedi e le piattaforme con le quali o attraverso le quali il Comune svolge la propria attività; include, inoltre, le attrezzature e i macchinari necessari per l'operatività.

#### **Capitale Finanziario**

Comprende l'insieme dei fondi liquidi che il Comune utilizza nella propria attività, distinguendoli per natura della fonte.

## I principali stakeholders del Comune di Rovigo

Come anticipato nel paragrafo precedente, il Capitale Relazionale e Sociale è una delle risorse intangibili più rilevanti per realizzare le strategie dell'Amministrazione.

Da sottolineare, a tal proposito, e come già evidenziato, il miglioramento del benessere della comunità, lo sviluppo sostenibile del territorio richiedono, oltre che partnership tra istituzioni, a livello nazionale, regionale e locale, strategie condivise con imprese e componenti della società civile, coinvolgimento dei cittadini, collaborazioni inclusive, costruite su principi, valori, su una visione comune e integrata.

Curare le relazioni con i propri stakeholders significa, quindi, per il Comune di Rovigo, porre attenzione ad uno dei principali aspetti del processo di creazione di valore sul territorio.

Diversi sono gli strumenti e le modalità con le quali l'Amministrazione condivide le proprie decisioni o cerca di rispondere o soddisfare le aspettative dei diversi attori del territorio.

Di seguito si propone una sintesi dei principali stakeholders e delle modalità di engagement messe in campo dall'Amministrazione.

| Stakeholder  | Definizione  | Modalità di engagement e risposte   |
|--|--|---|
| Cittadini e city users   | I cittadini sono coloro che abitano la città e utilizzano i suoi servizi. Sono anche i più importanti stakeholder del Comune.  | Istruttoria pubblica, udienze conoscitive, incontri individuali, eventi e manifestazioni, regolamento dei beni comuni, patti di collaborazione, indagini di customer o citizen satisfaction, piano urbanistico generale con integrazione dei principi di partecipazione, social media, incontri pubblici di presentazione dei progetti, Bilancio sostenibile.   |
| Fornitori e ditte appaltatrici   | Forniscono beni e servizi per il funzionamento dell'organizzazione comunale; per conto dell'Amministrazione, gestiscono servizi rivolti direttamente ai cittadini; realizzano opere pubbliche. | Gare di appalto pubbliche, trattative dirette, mercato elettronico, relazioni contrattuali, apposita sezione sito istituzionale Amministrazione Trasparente, sopralluoghi per esecuzione opere, carte dei servizi.  |
| Risorse Umane  | Operano e prestano servizio presso il Comune di Rovigo che si configura come loro datore di lavoro.  | Contrattazione integrativa prevista per gli Enti Locali, regolamento di organizzazione, codice di comportamento, disciplina delle incompatibilità e dei conflitti di interesse, piani assunzionali, mobilità intersettoriale, avvisi per progressioni di carriera, per responsabili di Posizione Organizzativa, Comitato Unico di Garanzia, piani formativi, sistema di valutazione (assegnazione obiettivi e comportamenti e colloqui individuali di valutazione), assetto organizzativo, piano delle riunioni/comitati, Intranet aziendale. |
| Società ed Enti partecipati  | Sono le società ed altri enti di diritto pubblico o privato cui il Comune partecipa.   | Indirizzi generali per società ed enti partecipati approvati dal Consiglio Comunale e inseriti nel DUP, Gare di appalto pubbliche, relazioni contrattuali, apposita sezione del sito istituzionale dell'ente Amministrazione Trasparente, udienze conoscitive in Consiglio Comunale, bilancio consolidato, nomine in società ed enti, carte dei servizi, partecipazione ai comitati di governance.  |
| Enti territoriali di livello superiore e altri soggetti giuridici e enti istituzionali | Sono gli Enti territoriali di livello superiore (Provincia e Regione) e gli altri interlocutori e soggetti giuridici e istituzionali di livello  | Luoghi e strumenti istituzionali di confronto e accordo (comitati, cabine di regia, etc.) meeting, mailing list, siti internet dedicati a   |

|                                       |   |  |
|---------------------------------------|---|--|
|                                       | nazionale e sovranazionale che a volte finanziano e con cui il Comune interagisce nello e nella realizzazione dei progetti che impattano sul territorio.  | specifici progetti, etc.   |
| Enti non-profit                       | Sono le organizzazioni di cittadini autonomamente organizzati (la cosiddetta società civile) che operano in molteplici ambiti e in particolare in ambito sociale, sanitario, educativo, ambientale, culturale e in difesa dei diritti civili.   | Progettazione di eventi a favore della collettività, momenti di confronto, pagine web dedicate , social media, patrocini e contribuzione a favore degli operatori, regolamento dei beni comuni, patti di collaborazione, istituzione di Consulte tematiche e regolamenti, udienze conoscitive, convenzioni, concessione in uso di immobili a favore delle associazioni e erogazione di contributi. |
| Aziende private non fornitori         | Sono le imprese del territorio con cui il Comune interagisce per lo svolgimento delle proprie funzioni relative alle attività d'impresa e commerciali. Sono anche i soggetti che possono condividere con il Comune percorsi per gestione di situazioni di crisi aziendali, di pianificazione e co-progettazione territoriale. | SUAP, Tavoli di confronto e co-progettazione, progettazioni condivise.   |
| Associazioni di categoria e sindacati | Sono le organizzazioni che rappresentano e tutelano gli interessi di specifiche categorie produttive e professionali.   | Relazioni datoriali con i sindacati aziendali (RSU), tavoli di confronto e di contrattazione, Relazioni con i sindacati confederali per confronto su politiche pubbliche, relazioni con le associazioni imprenditoriali, udienze conoscitive dedicate, confronto con i sindacati e le associazioni di categoria in caso di problematiche occupazionali di territorio e/o crisi aziendali.          |

## 2.2 Performance

Ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera b) del D.M. n. 132/2022 questa sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione e deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

In questa sottosezione sono quindi riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente e le attività gestionali. Il riferimento primario è quindi costituito dagli obiettivi e indicatori di performance ai sensi del D.lgs 150/09 e s.m. quindi dal concetto di performance organizzativa, così come definito anche nelle Linee guida della Funzione pubblica. Si riportano altresì in maniera specifica gli obiettivi in tema di pari opportunità, semplificazione e digitalizzazione, accessibilità. Rispetto a queste ulteriori dimensioni della programmazione, di seguito analizzate, i riferimenti sono i seguenti:

### DIMENSIONI DELLA PROGRAMMAZIONE

| DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE  | FONTE PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI   |
|---|--|
| Obiettivi di semplificazione  | DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni), convertito in Legge n. 108/2021 e Agenda semplificazione  |
| Obiettivi di digitalizzazione   | Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021- 2023, ed in particolare le azioni previste per tutte le Regioni e le Province autonome e per le PA locali (PAL) – <a href="#">Delibera di Giunta Comunale n. 335 del 30/12/2024 di Approvazione e adozione del Piano triennale per l'informatica nel Comune di Rovigo 2024/2026.</a>  |
| Obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi       | D.lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8 e 9   |
| Obiettivi in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici | Disposizioni del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche Amministrazioni.<br>Il Comune di Rovigo, con <a href="#">delibera n. 40 del 28/03/2024</a> del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Comunale, ha approvato gli obiettivi per realizzare la piena accessibilità digitale da parte dei cittadini per il 2024, così come richiamato nella circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013. Entro il 31 marzo 2025 saranno approvati gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente. |

|  |   |
|--|---|
|  | Il Comune di Rovigo ha ottenuto l'approvazione della propria candidatura al bando PNRR 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" che, tra gli interventi da attuare, prevede il "pacchetto Cittadino informato", consistente nell'adeguamento del sito internet istituzionale alle più recenti linee guida di AgID. |
| <b>Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere</b> | Piano triennale di azioni positive, di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006   |

### **Gli obiettivi gestionali del ciclo della performance connessi alla strategia di creazione del Valore Pubblico**

È stato sottolineato nei paragrafi precedenti cosa si intende per Valore Pubblico e la necessità che sia definita una strategia per monitorare e misurare il valore pubblico creato dall'Amministrazione.

Gli obiettivi gestionali di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e quindi dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del Dup.

Gli obiettivi, insieme alle attività gestionali, sono proposti dai Dirigenti di Settore al Segretario Generale. Gli obiettivi e le attività possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. Le variazioni sono approvate, di norma, entro il mese di settembre

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Nel corso del 2025 il Comune si impegna a rafforzare gli strumenti di programmazione e controllo, in particolare:

- a rafforzare il controllo di regolarità amministrativa e contabile, in conseguenza degli esiti del controllo effettuato negli anni precedenti, al fine di individuare i settori e gli atti su cui porre maggiore attenzione e di sollecitare, nel caso di riscontrate irregolarità, i responsabili ad adeguarsi alle direttive ricevute a seguito dei rilievi segnalati;
- a prevedere una adeguata vigilanza sull'attività degli agenti contabili sia interni che esterni;
- ad implementare il controllo strategico, affinché lo stesso sia in grado di supportare, a preventivo, adeguate verifiche tecniche/economiche sull'attuazione delle scelte da operare in fase di programmazione;

- a implementare il controllo sugli organismi partecipati e di sollecitare la pubblicazione delle carte dei servizi;
- a potenziare il controllo sulla qualità dei servizi, effettuando dei confronti sistematici con i livelli di qualità raggiunti da altre amministrazioni e coinvolgendo i portatori di interesse nella fase di definizione degli standard di qualità;
- a monitorare con attenzione i processi relativi al PNRR, fornendo idonee direttive agli organi amministrativi e di controllo interno, finalizzate ad ottimizzare il ciclo di gestione dei fondi PNRR;
- a tenere costantemente aggiornato e assortito il sito web istituzionale, anche per garantire attualità delle informazioni, performance e velocità adeguate, sicurezza dei dati e facilità di consultazione da parte degli utenti, oltre che un ottimale posizionamento sui motori di ricerca.

Nell'**allegato A)** "Piano Integrato di Attività e Organizzazione - Obiettivi gestionali 2025" sono contenuti gli obiettivi dell'Ente.

L'attribuzione dei pesi degli obiettivi viene proposta secondo la seguente metrica ed effettuata sulla base di una valutazione che considera i seguenti criteri:

- strategicità – peso 3 : correlazione con il piano strategico dell'Amministrazione (obiettivi che contribuiscono in maniera determinante ad attuare le linee strategiche dell'Amministrazione)
- sviluppo – peso 2 (es., nuovi servizi, nuove modalità di gestione e di organizzazione, nuove modalità di risposta ai bisogni dei cittadini, nuove tecnologie, etc)
- miglioramento – peso 1: miglioramento del livello di attività, dell'organizzazione, delle competenze professionali, della qualità dei servizi erogati e degli interventi programmati.

### **Piano di azioni positive triennio 2025-2027**

Nell'**Allegato B)** Piano di azioni positive triennio 2025-2027 sono illustrati gli obiettivi in tema di pari opportunità per assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2025-2027

Tale Sezione definisce gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione.

Per la predisposizione della presente sezione è stata seguita una procedura aperta alla partecipazione di interlocutori interni (con il coinvolgimento del Consiglio Comunale e la Giunta con il [DUP 2025/2027](#) e dei Dirigenti giusta nota Prot. n.97617 del 20/12/2024) ed esterni all'amministrazione (avviso pubblico prot n. 95348 del 13/12/2024 per la partecipazione alla redazione dell'aggiornamento). Non sono pervenute proposte da parte degli stakeholders.

Il punto di partenza è stato il PTPCT 2024-2026, sottosezione del relativo Piao, e gli esiti del suo monitoraggio, in una logica di miglioramento continuo. E' stata realizzata l'azione di informazione e coinvolgimento in materia di anticorruzione attraverso incontri con i Funzionari e Dirigenti di ogni Sezione che hanno dato il loro prezioso contributo in ciascuna delle seguenti complesse fasi specificate nell'articolo successivo:

- mappatura dei processi a rischio di corruzione;
- valutazione del rischio (in chiave qualitativa);
- trattamento del rischio.

Questa fase ha consentito, attraverso l'analisi delle aree considerate a rischio dalla normativa e, nell'ambito delle stesse, di individuare i miglioramenti conseguenti nonché i punti di debolezza che ancora permangono al fine di assumere le necessarie misure correttive.

All'interno del DUP 2025/2027 è previsto l'obiettivo strategico "Trasparenza e anticorruzione". Nel presente Piano le linee strategiche vengono declinate in misure da porre in essere nel triennio 2025/2027, le misure di prevenzione, a loro volta, sono tradotte in obiettivi organizzativi ed individuali, con l'indicazione dei soggetti deputati a darvi esecuzione, e relative tempistiche e pertanto il raccordo con il Piano degli obiettivi viene garantito sia per quanto riguarda le fasi di avvio delle attività, sia per quanto attiene alla rendicontazione finale dei risultati raggiunti, come contenuti nella Relazione sulla Performance.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano state accertate significative violazioni delle norme in materia di anticorruzione, ovvero quando intervengano mutamenti organizzativi, modifiche non marginali in ordine all'attività dell'amministrazione o si rappresenti l'opportunità di integrare le originarie previsioni del Piano vigente anche con le osservazioni pervenute dall'esterno.

### 2.3.1 Obiettivi Strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Per il triennio 2025 - 2027 gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono contenuti nel DUP approvato dal Consiglio Comunale.

L'attuazione della normativa sull'anticorruzione e la trasparenza rappresentano, per il Comune di Rovigo, oltre che un adempimento, uno strumento indispensabile per diffondere la cultura della legalità e dell'integrità pubblica e il miglioramento continuo all'interno dell'Amministrazione. Nel triennio 2025 - 2027, verrà posto in particolare l'accento sulla dimensione di creazione di "valore

pubblico”, inteso, nell’ampia accezione di ANAC, anche come valore riconosciuto da parte della collettività in termini di legalità, correttezza ed efficienza dell’attività dell’amministrazione. In particolare, verrà data prevalenza alla semplificazione degli oneri a carico degli uffici mediante una maggiore integrazione tra gestione del rischio corruttivo e gestione della performance, nelle varie fasi di programmazione, monitoraggio, rendicontazione, nella consapevolezza che l’anticorruzione non è un onere aggiuntivo ma una dimensione ordinaria dell’agire amministrativo.

Si conferma inoltre la rilevanza strategica delle linee di intervento in fase di sviluppo, sotto il coordinamento del Segretario generale-RPCT, concernenti:

- il rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- attenta applicazione della regolamentazione interna di recente revisionata (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- lo sviluppo dei percorsi di formazione per consolidare la consapevolezza del dipendente di dover operare attraverso modalità corrette, ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell’imparzialità dell’Amministrazione anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- l’incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- il miglioramento continuo dell’informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- il miglioramento dell’organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l’esterno;
- la riorganizzazione degli uffici maggiormente esposti al rischio attraverso la previsione di apposite modalità di rotazione del personale;
- il miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- il potenziamento del sistema di controllo interno attraverso la verifica dell’attuazione delle misure previste nel Piano;
- il rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici, in particolare appalti finanziati dal PNRR e alla selezione del personale;
- il coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

### **2.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione**

Affinché l’analisi del rischio di corruzione e le misure di prevenzione non rimangano adempimenti puramente formali è necessario definire le responsabilità dei diversi soggetti che agiscono all’interno del sistema.

Pertanto si ritiene prioritario all’inizio di questo documento stabilire i diversi ruoli e ambiti di operatività dei soggetti chiamati a vario titolo a svolgere una parte significativa nella gestione del rischio corruttivo.

#### CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio Comunale ha il compito di prendere parte alla costruzione del sistema di prevenzione attraverso l’individuazione degli obiettivi da perseguire in materia di prevenzione della corruzione, nonché il raccordo degli stessi con il DUP e più ancora a monte con le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare in corso di mandato. In tale ambito il Consiglio Comunale con la

delibera n. 69 DEL 19/12/2024, di approvazione del [DUP 2025/2027](#), ha adottato gli obiettivi strategici in materia di prevenzione.

#### LA GIUNTA

La Giunta è l'organo di indirizzo politico cui compete l'adozione delle misure per la gestione del rischio corruttivo e per la trasparenza, di norma, entro il 31.01 di ogni anno. E' l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, all'interno del PIAO, che, oltre per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma, ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione rischi corruttivi e trasparenza.

#### RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza è stato individuato nel Segretario Generale dott.ssa Michela Targa, giusto provvedimento del Sindaco [n. 62 del 04/09/2024](#).

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dalla presente Sottosezione, in particolare:

- elabora la proposta di Sottosezione da inserire nel PIAO per l'adozione da parte della Giunta comunale;
- verifica l'efficace attuazione della Sottosezione, la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- verifica, d'intesa con i Dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nella misura "Rotazione del personale" della presente Sottosezione.
- definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati a operare nei settori "a rischio corruzione", secondo i criteri definiti nella misura "Formazione" della presente Sottosezione;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto, facendone segnalazione, tra gli altri, anche all'ANAC;
- elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione e la loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- segnala all'Organismo di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- esercita poteri di interlocuzione nei confronti dell'intera struttura dell'Ente sia nella fase della predisposizione/aggiornamento della Sottosezione e delle misure sia in quella del controllo sull'attuazione stesse;
- in materia di whistleblowing, riceve e prende in carico le segnalazioni; pone in essere gli atti necessari ad attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

In qualità di Responsabile per la trasparenza:

- svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo

politico, all'Organismo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

Per quanto attiene agli aspetti organizzativi il PNA ha precisato che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata per quantità e qualità del personale e dei mezzi tecnici ai numerosi compiti da svolgere.

Attualmente la struttura di supporto è rappresentata da un dipendente assegnato all'ufficio Programmazione e controllo Trasparenza e Anticorruzione.

Il Segretario generale svolge, inoltre, la funzione di “gestore” delle segnalazioni ai fini dell’antiriciclaggio ([decreto sindacale n. 75 del 20/12/2024](#)).

In caso di assenza o impedimento del Segretario generale, le funzioni suppletive sono svolte dal Vice Segretario generale, dott. Marco Plechero.

#### RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA), RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE (RTD)

Il ruolo di RASA, ossia il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante all'interno del Comune di Rovigo è stato affidato al dott. Marco Plechero, Dirigente del Settore “Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare” con delibera di Giunta Comunale n. 417 del 17/11/2022.

Il medesimo dirigente è stato nominato anche Responsabile della Transizione alla modalità operativa digitale (RTD), ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 52 – Codice dell'Amministrazione Digitale e s.m.i. (delibera di G. C. 416 del 17/11/2022).

#### RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO)

Il Responsabile della protezione dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del Regolamento interno sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, è la ditta Polimatica Progetti srl Via Boiardo, 71 CAP 44121 Ferrara.

Il Responsabile della protezione dei dati personali costituisce una figura di riferimento per il Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali.

#### ORGANISMO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il D. Lgs. 97 del 2016 ha rafforzato i compiti affidati all'OVP in materia di corruzione e trasparenza e ciò anche in una logica di interazione con l'ANAC.

In particolare l'OVP dovrà verificare ai fini della validazione delle performance che le misure di prevenzione siano coerenti con gli obiettivi contenuti negli atti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione della performance, a consuntivo, si tenga conto del raggiungimento degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In sintesi quindi l'OVP oltre ai compiti su elencati:

- riceverà anche le segnalazioni da parte del Responsabile in ordine ai casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza;
- esprimerà parere obbligatorio sul Codice di comportamento;
- potrà svolgere inoltre funzioni di raccordo con ANAC che potrà così avere un canale di interlocuzione ulteriore rispetto a quello già attivato con il Responsabile;
- rilascerà l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ai sensi dell'art. 14 c. 4 lettera g) del D. Lgs 150/2009.

L'Organismo di Valutazione della Performance dell'ente è il Prof. Riccardo Giovannetti, nominato con decreto sindacale [n. 17 del 07/06/2023](#).

### I DIRIGENTI

I Dirigenti svolgono un ruolo fondamentale di collaborazione attiva all'interno della strategia dell'anticorruzione e della trasparenza e non soltanto nell'ambito della mappatura ed implementazione di tutti i processi che interessano il Comune. Essi infatti esercitano anche una importante e cruciale attività finalizzata all'attuazione delle misure contenute nel Piano e al loro costante monitoraggio. Ciò costituisce parte integrante degli obiettivi dirigenziali cui è collegata la responsabilità di cui all'art. 21 del D. Lgs 165/2001 legata alla retribuzione di risultato.

In particolare:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento, la rotazione del personale anche nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

I Dirigenti inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività di vigilanza dei relativi adempimenti nonché informativa nei confronti del RPCT, ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c), della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

### LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE "TRASVERSALI"

Molte delle azioni più significative (ed obbligatorie) già previste dall'ordinamento nonché molte di quelle specificamente previste dal piano devono essere organizzate, impostate e presidiate da strutture organizzative di natura trasversale (come avviene ad esempio per il Codice di comportamento, per le misure relative al sistema informatico, per la formazione, ecc.).

Pertanto i Responsabili delle strutture organizzative deputate a tali attività (Ced, Servizio Risorse Umane, Ufficio Appalti e Gare, Ufficio Contratti, URP, Servizio Organismi variamente partecipati, ecc.) sono chiamati ad esercitare le funzioni ad essi assegnate dal presente piano in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione e ad assicurare lo svolgimento nel quadro di coordinamento operativo assicurato da detto Responsabile, al fine di garantire la più efficace attuazione del piano.

### IL PERSONALE DIPENDENTE

I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili, in relazione alle proprie competenze, sono tenuti alla conoscenza delle misure di prevenzione e devono darvi esecuzione. Ogni dipendente che esercita competenze su attività sensibili informa il proprio dirigente in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

I dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del Codice di comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al Dirigente la situazione di conflitto.

#### L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- Opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza per quanto riguarda le attività previste dall'art. 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

#### I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE

I collaboratori osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel Piano e gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento.

### **2.3.3 Analisi del contesto**

#### **L'analisi del contesto esterno**

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo connotano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune di Rovigo opera con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio sul quale insiste, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Questa analisi consente di indirizzare con maggiore efficacia la strategia di gestione del rischio.

Gli eventi legati alla pandemia Covid-19 hanno segnato pesantemente tutti gli enti locali chiamati ad operare, in prima linea, per far fronte alle gravi conseguenze socio/economiche generate dalla pandemia. Peraltro la crisi pandemica si è abbattuta su un Paese già fragile dal punto di vista economico, sociale ed ambientale. L'Unione Europea ha risposto alla crisi pandemica con il Next Generation EU (NGEU) che è un programma di portata e ambizione inedite, che prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale, migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori e conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale. La Regione Veneto con DGRV n. 1529 del 17 novembre 2020 ha approvato il Piano Regionale per la Ripresa e la Resilienza, con il relativo parco progetti (coerente con le finalità del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, da utilizzare in fase di interlocuzione con il Governo e le Regioni ai fini del finanziamento con le risorse del Next Generation EU ("Recovery Fund") - Dispositivo per la ripresa e la resilienza). Esso costituisce il Piano di rilancio e riposizionamento del Veneto per i prossimi dieci anni rispetto alle sei aree "tematiche" denominate Missioni dalle Linee Guida approvate dal Parlamento il 13 ottobre 2020: digitalizzazione innovazione e competitività del sistema produttivo, rivoluzione verde e transizione ecologica, infrastrutture per la mobilità, istruzione formazione ricerca e cultura, equità sociale di genere e territoriale, salute.

## L'attuazione dell'Agenda 2030 nella REGIONE VENETO Rapporto ASviS 2024

### Indici compositi delle Province e della CM di Venezia

| SDG                                     | VR | VI | BL | TV | PD | RO | VE |
|---|----|----|----|----|----|----|----|
| 3 Salute                                | ■  | ■  | ■  | ■  | ■  | ■  | ■  |
| 4 Istruzione                            | ■  | ■  | ■  | ■  | ■  | ■  | ■  |
| 5 Parità di genere                      | ■  | ■  | ■  | ■  | ■  | ■  | ■  |
| 6 Acqua                                 | ■  | ■  | ■  | ■  | ■  | ■  | ■  |
| 7 Energia                               | ■  | ■  | ■  | ■  | ■  | ■  | ■  |
| 8 Lavoro e crescita economica           | ■  | ■  | ■  | ■  | ■  | ■  | ■  |
| 9 Imprese, innovazione e infrastrutture | ■  | ■  | ■  | ■  | ■  | ■  | ■  |
| 10 Disuguaglianze                       | ■  | ■  | ■  | ■  | ■  | ■  | ■  |
| 11 Città e comunità                     | ■  | ■  | ■  | ■  | ■  | ■  | ■  |
| 12 Consumo e produzione responsabile    | ■  | ■  | ■  | ■  | ■  | ■  | ■  |
| 15 Vita sulla terra                     | ■  | ■  | ■  | ■  | ■  | ■  | ■  |
| 16 Giustizia e istituzioni              | ■  | ■  | ■  | ■  | ■  | ■  | ■  |

■ valore molto superiore alla media nazionale ■ valore superiore alla media nazionale ■ valore in linea con la media nazionale ■ valore inferiore alla media nazionale ■ valore molto inferiore alla media nazionale

I territori in cui nessun Goal analizzato presenta valori molto inferiori alla media nazionale sono:

- **Verona**, che eccelle in Lavoro e crescita economica (G8) e Disuguaglianze (G10), presenta valori sopra la media per Salute (G3), Istruzione (G4) e Parità di genere (G5). Mostra valori inferiori invece in Energia (G7), Città e comunità (G11) e Vita sulla terra (G15);
- **Vicenza**, che eccelle in Disuguaglianze (G10) e presenta valori sopra la media nazionale in Istruzione (G4), Acqua (G6), Lavoro e crescita economica (G8) e Consumo e produzione responsabile (G12). Mostra invece valori inferiori alla media per Energia (G7), Imprese, innovazione e infrastrutture (G9), Città e comunità (G11) e Vita sulla terra (G15);
- **la CM di Venezia**, con valori sopra la media in Istruzione (G4), Lavoro e crescita economica (G8), Disuguaglianze (G10) e Città e comunità (G11). Per Acqua (G6), Imprese, innovazione e infrastrutture (G9) e Vita sulla terra (G15) i valori sono invece sotto la media nazionale.

I territori che presentano uno o più dei Goal analizzati con valori molto inferiori alla media nazionale sono:

- **Belluno**, in Acqua (G6) e Imprese, innovazione

e infrastrutture (G9), inoltre ha valori inferiori al dato nazionale in Salute (G3) e in Giustizia e istituzioni (G16). Eccelle in Energia(G7), Lavoro e crescita economica (G8), Disuguaglianze (G10) e Vita sulla terra (G15), mentre per altri due Goal ha valori sopra la media;

- **Treviso**, in Vita sulla Terra (G15), inoltre ha valori inferiori alla media nazionale in Energia (G7) e Città e comunità (G11). Presenta, invece, dati molto superiori alla media in Lavoro e crescita economica (G8), Disuguaglianze (G10) e Consumo e produzione responsabile (G12) e valori sopra la media per altri tre Goal;
- **Padova**, in Vita sulla Terra (G15), inoltre ha valori inferiori alla media nazionale in Energia (G7) e Città e comunità (G11). Eccelle, con dati molto sopra la media, in Istruzione (G4), Lavoro e crescita economica(G8) e Disuguaglianze (G10). Presenta valori sopra la media in altri cinque Goal;
- **Rovigo**, in Imprese, innovazione e infrastrutture (G9), inoltre ha valori inferiori al dato nazionale in Salute (G3), Istruzione (G4), Energia (G7), Città e comunità (G11), Consumo e produzione responsabile (G12) e Vita sulla terra (G15). Presenta invece un dato superiore alla media per Giustizia e istituzioni (G16).

## Focus sul profilo criminologico

L'A.N.A.C. ha più volte precisato che l'analisi del contesto rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio perché consente di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno). Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio.

Per evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera e per comprendere come le variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno si rinvia alla Relazione DIA 1° Semestre 2023 che, per quanto attiene al territorio rodigino, pone in evidenza come il territorio sia apparso, in passato, di scarso interesse per le organizzazioni criminali, in termini di condizionamenti impropri che potrebbero impattare sull'attività dell'ente:

### *“Provincia di Rovigo*

*Nella provincia, territorio basato su un'economia prettamente agricola, nel corso degli anni non è stata registrata la presenza di soggetti affiliati o “vicini” alle storiche organizzazioni di tipo mafioso.*

*Tuttavia, anche a Rovigo si riscontra la presenza di sodalizi criminali dediti al traffico ed allo spaccio di stupefacenti. Nel semestre si è conclusa un'operazione condotta dalla Guardia di finanza di Torino che, sebbene incentrata su un lucroso traffico internazionale di cocaina, operato da un sodalizio multi-etnico nelle province di Torino e Asti e con ramificazioni in Lombardia, Veneto, Toscana, Sicilia e Sardegna, ha consentito di trarre in arresto il capo di origini albanesi, residente nel Polesine”.*

**Dati ed analisi sulla criminalità in Veneto** (dati estratti dalla ricerca nell'ambito della collaborazione tra la **Sezione regionale del Veneto dell'Albo nazionale gestori ambientali, l'Unione regionale delle Camere di Commercio del Veneto e Libera. Associazioni, nomi e numeri contro le mafie**) - Luglio 2024.

### **Reati spia in cifre**

*Il dato complessivo dei reati spia nel Veneto (reati di usura, di estorsione e riciclaggio denaro, delitti informatici e truffe e frodi informatiche) per il biennio 2022-2023 raggiunge la cifra record di 55.824 reati, alla media di 2.326 reati al mese, con un incremento del 68% rispetto al numero dei reati spia del biennio pre-pandemico 2018/2019 quando erano 33.112.*

*Il dato complessivo del biennio 2022/23 è superiore anche al dato riferito al biennio pandemico quando il numero dei reati era pari 51.755.*

*Se confrontiamo il dato del solo 2023 con quello dell'anno precedente il numero complessivo dei reati spia registra un aumento percentuale del 9% (sono 29.100 nel 2023 rispetto ai 26.724).*

*A livello provinciale complessivamente sono ad oggi disponibili i dati dei reati spia relativi al 2022 e al 2023.*

*Al livello provinciale nel 2023 il maggior numero di reati spia riguarda la Provincia di Verona con 6.040 reati spia, seguita dalla Provincia di Venezia con 5.755 e la Provincia di Vicenza con 5.498.*

**Chiude la classifica la Provincia di Rovigo con 1.323 reati spia.** *In termini di incremento percentuale dei reati spia rispetto al 2022 è la Provincia di Vicenza quella che registra incremento maggiore con +14%, seguita da Verona e Venezia con +13%. Fanalino di coda per la Provincia di Padova dove si registra +1% di incremento dei reati rispetto al 2022.*

## USURA

| Provincia | Reati 2022 | Reati 2023 |
|-----------|------------|------------|
| Belluno   | 1384       | 1425       |
| Padova    | 4727       | 4771       |
| Rovigo    | 1200       | 1323       |
| Treviso   | 4137       | 4251       |
| Venezia   | 5105       | 5755       |
| Verona    | 5345       | 6040       |
| Vicenza   | 4819       | 5498       |

Dati Elaborazione Libera **Fonte** Servizio Analisi Criminale- Direzione Centrale Polizia Criminale- Ministero Interno

## REATI SPIA (USURA-ESTORSIONI-RICICLAGGIO-DELITTI INFORMATICI-FRODI INFORMATICHE)

| Provincia | Reati 2022 | Reati 2023 | Variazione |
|-----------|------------|------------|------------|
| Belluno   | 1384       | 1425       | +3%        |
| Padova    | 4727       | 4771       | +1%        |
| Rovigo    | 1200       | 1323       | +10%       |
| Treviso   | 4137       | 4251       | +3%        |
| Venezia   | 5105       | 5755       | +13%       |
| Verona    | 5345       | 6040       | +13%       |
| Vicenza   | 4819       | 5498       | +14%       |

Dati Elaborazione Libera **Fonte** Servizio Analisi Criminale- Direzione Centrale Polizia Criminale- Ministero Interno

## TRUFFA E FRODI INFORMATICHE

| Provincia | Reati 2022 | Reati 2023 |
|-----------|------------|------------|
| Belluno   | 1297       | 1342       |
| Padova    | 4133       | 4331       |
| Rovigo    | 1109       | 1223       |
| Treviso   | 3877       | 4012       |
| Venezia   | 4611       | 5307       |
| Verona    | 4630       | 5352       |
| Vicenza   | 4359       | 4977       |

Dati Elaborazione Libera **Fonte** Servizio Analisi Criminale- Direzione Centrale Polizia Criminale- Ministero Interno

## DELITTI INFORMATICI

| Provincia | Reati 2022 | Reati 2023 |
|-----------|------------|------------|
| Belluno   | 60         | 40         |
| Padova    | 438        | 302        |
| Rovigo    | 56         | 67         |
| Treviso   | 127        | 142        |
| Venezia   | 320        | 331        |
| Verona    | 492        | 522        |
| Vicenza   | 323        | 346        |

Dati Elaborazione Libera **Fonte** Servizio Analisi Criminale- Direzione Centrale Polizia Criminale- Ministero Interno

### **Riciclaggio post-pandemico in cifre**

*Il funzionamento del sistema delle segnalazioni sospette (SOS) è regolato da un decreto legislativo del 2007, aggiornato più volte negli ultimi anni. Questo sistema obbliga banche, intermediari finanziari e immobiliari, agenti di cambio, poste, società di gestione del risparmio, assicurazioni e altri soggetti obbligati a segnalare alla Banca d'Italia qualsiasi transazione di denaro sospetta di essere collegata al riciclaggio di denaro, al finanziamento del terrorismo o ad altre attività criminali.*

*Le segnalazioni vengono ricevute dall'Unità di informazione finanziaria (UIF), un ufficio creato dallo stesso decreto del 2007 all'interno della Banca d'Italia e con sede a Roma. La UIF monitora le attività finanziarie illecite legate al riciclaggio e alla criminalità organizzata. Quando riceve una SOS, la UIF verifica la segnalazione, eventualmente richiedendo ulteriori informazioni al soggetto segnalatore.*

*Se il sospetto è ritenuto fondato, la UIF trasmette la segnalazione alle forze di polizia, alle agenzie di sicurezza e vigilanza, e al procuratore nazionale antimafia (DNA).*

*Per le operazioni con maggiore rischio di riciclaggio, la UIF invia immediatamente le SOS alla Direzione investigativa antimafia (DIA) e al Nucleo speciale di polizia valutaria (NSPV), un reparto speciale della Guardia di Finanza che indaga sugli illeciti nei mercati finanziari.*

*Le SOS vengono trasmesse in forma cifrata e decrittate solo se le banche dati delle forze di polizia o degli enti di vigilanza (DIA, procura, ecc.) contengono già segnalazioni sulle stesse persone o società. In sintesi, le informazioni delle SOS seguono due canali distinti: uno per la DNA nei casi di riscontri positivi dalle loro banche dati, e uno per la DIA e il NSPV per ulteriori approfondimenti.*

*La UIF effettua un'analisi puramente finanziaria e invia le segnalazioni alla DIA e al Nucleo speciale di polizia valutaria. La DIA gestisce le segnalazioni relative alla criminalità organizzata, mentre il Nucleo speciale di polizia valutaria, tramite l'Ufficio analisi, esamina le altre segnalazioni (oltre 100 mila) e le invia al reparto territoriale competente per ulteriori indagini.*

*L'UIF decide se trasmettere alle autorità investigative le SOS ricevute, e non tutte quelle ricevute da queste autorità sono leggibili. Tuttavia, tutte le SOS, anche quelle non immediatamente utili, vengono archiviate nelle banche dati della UIF e delle autorità investigative per almeno dieci anni, creando un vasto archivio di informazioni sensibili.*

*Dalla creazione dell'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), il numero delle segnalazioni sospette (SOS) è aumentato notevolmente, passando da circa 12.500 nel 2007 a oltre 150.000 nel 2023. Durante il 2023, le SOS hanno riguardato 1.400.000 soggetti (sia persone fisiche che giuridiche), 980.000 rapporti e 1.800.000 operazioni. Gli approfondimenti della UIF hanno coperto vari ambiti, inclusa la criminalità comune e organizzata, casi di corruzione di funzionari anche di alto livello, appropriazione indebita di denaro pubblico e reati fiscali, permettendo in alcuni casi di identificare veri e propri sistemi criminali.*

*L'efficacia del sistema è confermata dai feedback positivi ricevuti dagli organi investigativi.*

*Nel biennio 2022-2023, la Guardia di Finanza ha inviato circa 54.000 riscontri positivi, con oltre l'81% delle segnalazioni classificate a rischio alto o medio-alto dalla UIF. La Direzione Investigativa Antimafia (DIA) ha inviato 158 riscontri positivi, con quasi il 90% delle segnalazioni a rischio alto o medio-alto. Circa il 20% delle SOS risulta immediatamente utile per le indagini.*

*Nel 2023, l'analisi dei flussi documentali trasmessi dalla UIF ha permesso alla DIA e alla Direzione Nazionale Antimafia di identificare oltre 56.000 segnalazioni, delle quali circa il 76% erano collegate alla criminalità organizzata e il restante 24% riguardava SOS già precedentemente ricevute.*

*Nel Veneto nel biennio "long covid" 2022/2023 le segnalazioni sospette complessivamente hanno raggiunto la cifra di 22.074 con un incremento del 29% rispetto al biennio pre-pandemico 2018/2019.*

*Si registra un calo del 7% del numero delle segnalazioni sospette dell'Uif nel 2023 rispetto al 2022. A livello provinciale nel 2023 il maggior numero di segnalazioni sospette riguarda la Provincia di*

Venezia con 2.192 segnalazioni, seguita da Verona con 1.972 (che registra un calo del 12% rispetto il 2022) e Padova con 1.968 segnalazioni sospette (con un calo del 11% rispetto al 2022). **Aumentano le segnalazioni in Provincia di Rovigo (307 nel 2023 rispetto alle 334 del 2022).**

### SEGNALAZIONI SOSPETTE

| Provincia | 2022 | 2023 | Variazione |
|-----------|------|------|------------|
| Belluno   | 334  | 307  | +1%        |
| Padova    | 2216 | 1968 | -11%       |
| Rovigo    | 517  | 525  | +1%        |
| Treviso   | 1911 | 1768 | -7%        |
| Venezia   | 2202 | 2192 | -0,5%      |
| Verona    | 2247 | 1972 | -12%       |
| Vicenza   | 2010 | 1941 | -3%        |

Dati Elaborazione Libera Fonte Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia

### L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati alla struttura organizzativa e alla gestione operativa dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione e al capitale umano. Si rinvia a tale sezione, a quanto pubblicato in amministrazione trasparente, alle deliberazioni giuntali di organizzazione della macrostruttura, al Codice di comportamento dei dipendenti, adottato dalla Giunta Comunale con delibera n. 170 del 26/09/2024.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento le attribuisce.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117 comma 2 lettera p) della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;

- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio a smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

L'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, si sostanzia nella **mappatura dei processi**, ovvero nell'individuazione ed esame dei processi e delle attività svolte dall'Ente, aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno.

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le attività svolte dall'Ente, con particolare riguardo a quelle aree che la normativa in materia di anticorruzione considera potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni in generale e per gli Enti Locali nello specifico:

1\_Acquisizione e gestione Risorse Umane

2\_Contratti pubblici

3\_Autorizzazioni e concessioni (Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato)

4\_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

5\_Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

6\_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni

7\_Incarichi e nomine

8\_Affari Legali e contenzioso

9\_Governo del territorio

10\_Aree di rischio ulteriore

L'analisi svolta ha consentito di evidenziare aree di rischio specifiche per il Comune, ulteriori rispetto a quelle prefigurate come tali dalla legge.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare l'“Elenco dei processi” dell'Ente contenuto nell'**allegato C “Schede di gestione del rischio 2025-2027”**.

## La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

L'analisi del contesto interno ed esterno relativo all'anno 2024 in merito alle misure di prevenzione e corruzione non ha evidenziato una particolare esposizione del Comune di Rovigo a fenomeni corruttivi.

In particolare, con riferimento ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

| Fattore  | Incidenza sistema gestione del rischio                             |
|--|--|
| Contesto economico e sociale, tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nel territorio comunale | Medio\basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi |
| Fenomeni di riciclaggio, corruzione, concussione e peculato verificatisi nel territorio comunale   | Medio\basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi |
| Criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o dalle attività di monitoraggio   | Non rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione           |

Con riferimento ai dati emersi dall'analisi del contesto interno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

| Fattore  | Dato elaborato e incidenza nel PTPC                                     |
|--|---|
| Distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite, quantità e qualità del personale, risorse finanziarie | Medio\basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi      |
| Rilevazione di fatti corruttivi interni, procedimenti disciplinari e segnalazioni di whistleblowing              | Non rilevanti o non presenti ai fini della prevenzione della corruzione |

### 2.3.4 Gestione del rischio

Per ciascun processo inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione del rischio
- analisi e valutazione del rischio
- ponderazione del rischio

#### Identificazione del rischio

L'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti fonti informative:

- contesto interno ed esterno dell'Ente;

- eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'Amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- incontri con i Dirigenti, incaricati di EQ o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno;
- registro dei rischi realizzato da altre Amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa;
- indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio; PNA 2022 approvato da ANAC con deliberazione n. 7 del 17/01/2023 ha riproposto le medesime modalità di analisi e gestione del rischio dei piani precedenti.

L'identificazione degli eventi rischiosi viene effettuata definendo come oggetto di analisi la macrofase/attività del processo inserito nell'area di rischio analizzata a livello di singolo Settore in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato fin dal principio secondo una logica ciclica che ne ha favorito un miglioramento continuo attraverso la verifica, ad ogni ripartenza, delle risultanze del monitoraggio, delle misure di trattamento implementate, degli obiettivi raggiunti, delle riorganizzazioni dell'Ente e di eventuali nuovi procedimenti da inserire nella mappatura.

Il livello di esposizione al rischio è determinato da diversi fattori abilitanti quali:

- 1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
- 2) mancanza di trasparenza;
- 3) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- 4) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- 5) scarsa responsabilizzazione interna;
- 6) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- 7) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- 8) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Per ciascun processo, l'eventuale presenza di fattori abilitanti impone di considerare maggiore il livello di rischio associato nonché la necessità di definire misure volte appositamente a contrastare detti fattori.

L'indagine si è conclusa con l'indicazione per ciascun processo mappato del livello del rischio come indicato nelle Schede di Gestione del Rischio.

### **La valutazione del rischio**

Ai fini della valutazione del rischio, ANAC, con Delibera 1064 del 13/11/2019, allegato 1 *"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"* ( pag. 33), ha suggerito, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, di adottare un approccio di tipo valutativo qualitativo anziché quantitativo, ritenendo superato il riferimento metodologico dell'allegato 5 del PNA 2013.

Per ogni rischio emerso, nelle attività di processo considerata, sono state rilevate le misure e le buone pratiche già in uso presso l'Ente riportandole nella scheda di mappatura e se ne è tenuto conto in sede di valutazione del rischio.

Al fine di realizzare la scheda di mappatura si è tenuto conto dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e delle modifiche intervenute e si è proceduto ad effettuare opportuni raggruppamenti di procedimenti omogenei in processi.

L'approccio seguito è quello di non sottostimare i rischi nei processi per tipologia complessi, anche laddove fossero state implementate adeguate misure di controllo, per tenere alta l'attenzione riguardo ai potenziali rischi corruttivi evidenziati dalla mappatura.

Per ogni processo si è proceduto alla misurazione, mediante autovalutazione, di ognuno dei criteri sotto evidenziati, pervenendo così alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio privilegiando un giudizio di tipo qualitativo. A tal fine è stata utilizzata una scala di misurazione a 3 livelli: basso, medio, alto.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

|  |
|--|
| <b>CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO</b>  |
| <b>Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?</b>                         |
| No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = BASSO  |
| Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta = MEDIO  |
| Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = ALTO   |
| <b>CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO ALLA PA</b>   |
| <b>Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?</b>                          |
| No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = BASSO              |
| Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti = MEDIO |
| Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti = ALTO  |

|  |
|--|
| <b>CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ ESAMINATA</b>  |
| <b>In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?</b> |
| No, dall'analisi dei fattori interni non risulta = BASSO   |
| Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale = MEDIO   |
| Sì = ALTO  |
| <b>CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITÀ, L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE</b>   |
| <b>Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?</b>  |
| Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare = BASSO  |
| Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro = MEDIO   |
| Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance = ALTO   |

### La ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio consiste nel confronto tra i livelli di rischio associati ai vari processi per individuarne le priorità di trattamento. Poiché i processi dell'Ente sono in gran parte già oggetto di misure preventive, un aspetto importante dell'attività di ponderazione è stato il coinvolgimento dei Dirigenti al fine di avere una loro valutazione circa l'efficacia delle misure in essere nei confronti del rischio residuo e riguardo alla possibilità di migliorarle oppure di introdurne di nuove.

Nella mappatura dei processi si è scelto comunque di dettagliare molto sia i processi che i rischi in modo da incidere anche su quei processi con rischi quasi del tutto inesistenti, abbattendo ulteriormente il rischio residuo.

### 2.3.5 Misure di contrasto

#### Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una distinzione ricorrente è quella tra misure generali, che intervengono trasversalmente sulla struttura organizzativa dell'Ente nel suo complesso, e misure specifiche, in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

A prescindere dalle classificazioni, le misure, una volta inserite nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, diventano obbligatorie e fonte di responsabilità in caso di inosservanza.

La definizione delle misure è avvenuta previa valutazione in astratto della loro sostenibilità economica e organizzativa e della capacità di incidere sull'eventuale presenza di fattori abilitanti.

Si riportano le misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione.

| ID  | Misura  |
|-----|---|
| M01 | Trasparenza   |
| M02 | Codice di comportamento   |
| M03 | Conflitto di interessi: obbligo di astensione   |
| M04 | Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti   |
| M05 | Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice   |
| M06 | Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage. revolving doors)   |
| M07 | Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici   |
| M08 | Rotazione   |
| M09 | Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)   |
| M10 | Formazione del personale  |
| M11 | Protocolli di legalità  |
| M12 | Rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti   |
| M13 | Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni  |
| M14 | Digitalizzazione  |
| M15 | Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati ed Enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati |
| M16 | Sistema dei controlli interni   |
| M17 | Misure in materia di antiriciclaggio  |
| M18 | Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile  |

## M01 – Trasparenza

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata attraverso: la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente"; l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il Comune di Rovigo ha attivato sin dal 2013, nell'home-page del sito istituzionale, l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", articolata in sotto-sezioni, in base al D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.lgs 97/2016.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati, come indicati anche dall'ANAC nelle "Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013" allegata alla delibera n. 495 del 25 settembre 2024:

- Integrità: il dato pubblicato non deve essere parziale.
- Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutte le unità organizzative. Il requisito dell'esattezza si configura quando il dato pubblicato rappresenta correttamente il fenomeno che intende descrivere, quello dell'accuratezza si configura quando lo stesso riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.
- Tempestività: le informazioni, i dati e i documenti sono pubblicati al momento della loro adozione.
- Aggiornamento costante e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. Il dato deve essere, inoltre, attuale e aggiornato rispetto al procedimento cui si riferisce.
- Semplicità di consultazione, comprensibilità e omogeneità: la pubblicazione del dato è organizzata in modo da consentire agevolmente la consultazione di quest'ultimo. Il dato deve essere chiaro e facilmente comprensibile, intellegibile nel suo contenuto e coerente rispetto agli altri dati del contesto d'uso di riferimento.
- Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".
- Conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione e indicazione della provenienza del dato pubblicato: i documenti pubblicati sono conformi agli originali conservati dall'Amministrazione; qualora il dato sia alimentato dai contenuti di atti o documenti o sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, non deve essere alterata la sostanza dello stesso.
- Trasparenza e privacy: è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo

30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. 33/2013.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire, inoltre, nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati; esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

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

Per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione l'ANAC, con deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024, ha provveduto ad approvare tre schemi di cui all'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 contenenti modalità di organizzazione, codificazione e rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nonché modalità di organizzazione della sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti web delle Amministrazioni Pubbliche ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del suddetto decreto. In particolare:

- con l'allegato n. 1 della delibera sono stati forniti gli schemi per i dati sui pagamenti e l'indicatore trimestrale dei pagamenti;
- con l'allegato n. 2 della delibera sono stati forniti gli schemi per i dati sull'articolazione degli uffici;
- con l'allegato n. 3 della delibera sono stati forniti gli schemi per i dati relativi ai controlli e rilievi sull'amministrazione.

Con la medesima deliberazione l'ANAC ha, poi, deliberato di mettere a disposizione altri schemi, non definitivamente approvati, affinché le Amministrazioni possano spontaneamente sperimentarli e utilizzarli per implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" delle proprie pagine web.

Il Comune di Rovigo provvederà ad adeguare, per quanto non già disposto, le pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito internet agli schemi sopra richiamati, come definiti da ANAC con la citata deliberazione.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nell'**allegato D "Mappa degli obblighi di Pubblicazione e delle responsabilità 2025-2027"**, nel quale vengono indicate azioni, flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione agli obblighi generali di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e disciplinare le misure di trasparenza intese come azioni di specifica prevenzione della corruzione.

Da tale allegato risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione e i soggetti tenuti alla pubblicazione del dato, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Dirigenti e dei responsabili del procedimento preposti. A questo fine, si evidenzia che gli obblighi di collaborazione

col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al D.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione posti dalla normativa vigente costituisce utile elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale come di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e comunque valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Per l'individuazione delle misure previste in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, si rimanda al suddetto allegato.

Essenziale è, inoltre, il coordinamento tra la trasparenza e la tutela dei dati personali in particolar modo dopo l'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Questo Ente ha provveduto a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa, nominando il Responsabile della Protezione dei Dati, aggiornando la modulistica utilizzata, mappando i dati trattati dall'ente con l'ausilio del RTD e fornendo adeguata informazione e formazione ai dipendenti interessati.

L'aggiornamento al PNA 2018 ha evidenziato la necessità che, a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (GDPR), il RPCT e il Responsabile della Protezione dei dati siano soggetti distinti, come attuato presso il Comune di Rovigo, nel quale è stato nominato un RPD esterno.

### **Banche dati nazionali**

In ossequio a quanto previsto dall'art. 9-bis del d.lgs 33/2013, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente sono stati attivati vari collegamenti, resi disponibili dai gestori delle banche dati medesime:

- collegamento al portale OpenBDAP - Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche del Ministero dell'Economia e delle Finanze (monitoraggio opere pubbliche);
- collegamento alla banca dati ARAN (contrattazione integrativa e contrattazione collettiva);
- collegamento alla banca dati PerlaPA - Anagrafe delle prestazioni, sia per i dati relativi agli incarichi a consulenti e collaboratori sia per i dati relativi agli incarichi ai dipendenti;
- collegamento alla banca dati sui pagamenti delle PA "Soldi pubblici" gestita dall'Agenzia per l'Italia digitale;
- collegamento alla BDNCP Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

In coerenza con il principio di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, il nuovo codice dei contratti ha introdotto rilevanti modifiche in materia di trasparenza dei dati e delle informazioni relative a questo settore dell'attività amministrativa, basate sulla valorizzazione del principio dell'unicità dell'invio, in base al quale ciascun dato è fornito una sola volta ad un solo sistema informativo. Le attività e i procedimenti relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici debbono essere svolti mediante le piattaforme e i servizi infrastrutturali digitali delle singole stazioni appaltanti e sono oggetto di comunicazione obbligatoria alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici di cui è titolare Anac. Da qui, la conseguenza- propria del richiamato principio dell'unicità dell'invio- per cui la comunicazione alla BDNCP da parte di ciascuna stazione appaltante di dati per i quali la legge impone anche l'obbligo di pubblicazione per finalità di trasparenza costituisce anche assolvimento di tale obbligo, essendo onere di ANAC garantire la pubblicazione in formato aperto dei dati ricevuti dalle singole stazioni appaltanti, dovendo queste ultime assicurare il collegamento tra la loro sezione "Amministrazione trasparente" del sito e la BDNCP.

## Attuazione della misura

| Azione- 1   |   |
|---|---|
| Garantire il tempestivo e regolare flusso dei dati delle informazioni e dei documenti da pubblicare. Le azioni sono indicate nella Mappa degli obblighi di pubblicazione 2025-2027. L'Organismo di Valutazione della Performance attesterà, con il supporto del Responsabile della Trasparenza, l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza alla normativa e alle delibere ANAC  |   |
| <b>Soggetti responsabili dell'attuazione</b>  | Dirigenti e referenti incaricati della pubblicazione  |
| <b>Tempistica di attuazione</b>   | 2025-2027   |
| Azione- 2   |   |
| Monitoraggio nel corso di ogni anno per verificare l'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza- Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Dirigenti dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Servizio di appartenenza.<br>Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione sono, inoltre, affidati al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi dell'unità organizzativa cui sono affidate funzioni di ausilio in materia di controlli interni e supporto per la prevenzione della corruzione.<br>Il monitoraggio avviene, di norma, con periodicità semestrale. |   |
| <b>Soggetti responsabili della reportistica</b>   | Dirigenti e referenti incaricati della pubblicazione  |
| <b>Soggetti responsabili dell'attuazione</b>  | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza   |
| <b>Tempistica di attuazione</b>   | Entro il 30/09 (con riferimento al 30/06) e il 28/02 (con riferimento al 31/12 dell'anno precedente) di ogni anno |
| Azione- 3   |   |
| Segnalazione all'OVP, all'UPD e ai Dirigenti dei report degli scostamenti rilevati nell'ambito dell'azione 2 ai fini della valutazione di risultato, della produttività, nonché per l'adozione di misure di carattere disciplinare  |   |
| <b>Soggetti responsabili dell'attuazione</b>  | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza   |
| <b>Tempistica di attuazione</b>   | Entro 15 giorni dall'elaborazione del Report di cui all'azione 2  |

## Diritto di accesso

Il D. Lgs 25 maggio 2016, n. 97 ha modificato ed integrato il D. Lgs n. 33/2013 “Decreto Trasparenza” e ha introdotto, nel nostro ordinamento (v. art. 5-bis, D. Lgs n. 33/2013), l’ istituto del diritto di accesso civico generalizzato, sul modello anglosassone del sistema del Freedom Information Act (FOIA) che consente ai cittadini di richiedere dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

Il sopra citato diritto, rappresenta, secondo l'autorevole parere del Consiglio di Stato, sezione consultiva del 24 febbraio 2016, n. 515, “il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere” (from need to right to right to know). Tale previsione costituisce sia per i cittadini e sia per gli enti pubblici una rivoluzione copernicana: il Consiglio di Stato richiama in materia l'immagine della pubblica amministrazione come casa di vetro.

Le tipologie di accesso

Proprio al fine di consentire una corretta attuazione dell'innovato quadro di istituti di garanzia, l'ANAC distingue nell'articolo 5 del D. Lgs n. 33/2013 tra:

1. l'accesso civico “tradizionale” a documenti e dati per i quali è obbligatoria la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente;

2. l'accesso "generalizzato", con portata molto più ampia funzionalizzata a garantire il controllo diffuso (introdotto dalla riformulazione del comma 2 e dall'introduzione del comma 2-bis) sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Detto accesso è esercitabile da chiunque, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva ed ha come oggetto: dati, documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista un obbligo di pubblicazione on line.

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina riguardante una terza categoria di accesso, quello ai documenti amministrativi definita dagli articoli 22-25 della L. n. 241/1990, la cui finalità è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà ( partecipative e/o oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

L'ANAC evidenzia come l'accesso agli atti regolato dalla L. n. 241/1990 continui certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

Le disposizioni recate dalla L. n. 241/1990 hanno pertanto carattere di specialità rispetto alle norme del D. Lgs n. 97/2016 e riguardano appunto una modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla P.A. a tutela di posizioni giuridicamente qualificate.

Nella L. n. 241/1990 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.

Nell'accesso documentale quindi è consentito un accesso più in profondità. Nell'accesso civico generalizzato invece è consentito un accesso meno profondo, ma più esteso con una larga conoscibilità e diffusione dei dati, documenti e informazioni.

Con delibera di Giunta Comunale n. 241 del 31/08/2017 il Comune di Rovigo ha adottato la [disciplina per l'esercizio del diritto di accesso civico e accesso generalizzato](#).

### **La trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica**

L'art. 31 del d.lgs. 201 del 23 dicembre 2022, rubricato "Trasparenza nei servizi pubblici locali", prevede che per rafforzare la trasparenza e la comprensibilità dei provvedimenti e dei dati concernenti l'affidamento e la gestione dei servizi pubblici locali di interesse economico generale, gli enti locali debbano adottare:

- la deliberazione di istituzione del servizio di cui all'art. 10, comma 5, d.lgs. 201/2022;
- la relazione, prevista dall'art. 14 comma 3, con la quale l'ente motiva la scelta della modalità di gestione del servizio;
- la deliberazione di cui all'art. 17 comma 2, relativa agli affidamenti in house di valore superiore alla soglia UE;
- la relazione, da aggiornare ogni anno, prevista dall'art. 30, comma 2, del d.lgs.n. 201/2022 di ricognizione periodica sulla gestione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica. Ed in particolare quelli in *house*, in appendice alla ricognizione ordinaria delle partecipazioni societarie;
- il contratto di servizio (art.31 comma 2).

Ciascun ufficio del Comune proponente uno dei sopra elencati atti è tenuto a:

- pubblicarlo nel sito del Comune;

- trasmettere l'atto senza indugio all'ANAC attraverso l'applicativo disponibile nel sito di ANAC all'interno della sezione dedicata alla Trasparenza SPL, con le modalità declinate nella pagina web "Trasparenza dei servizi pubblici locali" di ANAC. (<https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica>).

L'adempimento telematico risulta previsto dagli artt 24 e 31 del citato d.lgs. n. 201 del 2022.

In particolare, il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che in piattaforma siano resi accessibili anche:

- gli ulteriori dati relativi ai servizi pubblici locali di interesse economico generale contenuti nella banca dati nazionale sui contratti pubblici;
- le rilevazioni periodiche in materia di trasporto pubblico locale pubblicate dall'Osservatorio di cui all'art. 1 comma 300 della legge 244/2007; gli atti e gli indicatori elencati agli artt. 7, 8 e 9 del d.lgs. n. 201/2022;
- infine, se disponibili, le informazioni sugli effettivi livelli di qualità conseguiti dai gestori, pubblicati dalle Autorità di settore sui propri siti istituzionali (art. 31, comma 4, d.lgs. n. 201/2022).

Con il d.lgs. n. 201/2022 si è voluto costruire, dunque un sistema *di trasparenza massima*, per gli affidamenti dei servizi pubblici locali a rilevanza economica, che consente da un lato l'agevole controllo diffuso del cittadino, dall'altro alle PPAА interessate, offre la possibilità di effettuare agevolmente *benchmarking* tra i vari servizi affidati, comparandone prezzi, modalità del servizio richiesti, fasce di utenza, in una logica di ottimizzazione delle buone prassi amministrative.

### **Gli obblighi di trasparenza dal 01/01/2024 nei contratti pubblici**

A decorrere dal 1° gennaio 2024 ha acquistato efficacia la Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, provvedimento che dettaglia le regole di attuazione dell'articolo 28 del D.Lgs. 36/2023 sulla trasparenza dei contratti pubblici. La Delibera elenca i dati e le informazioni necessari relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici, al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione stabiliti dal D.Lgs. 33/2013.

Contestualmente, dalla stessa data ha preso il via il nuovo ecosistema nazionale di e-procurement per la completa digitalizzazione del ciclo d'appalto attraverso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) gestita da ANAC, come disposto dagli artt. 19-36 del nuovo Codice.

La digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, prevista dal d.lgs. 36/2023, non cambia gli adempimenti di pubblicazione relativi ai bandi di gara e ai contratti, ma modifica profondamente le modalità per assolverli.

Grazie all'interscambio tra la Banca dati nazionale e le piattaforme di e-procurement certificate in uso alle Stazioni Appaltanti, ottenuto tramite interoperabilità, è sufficiente trasmettere tempestivamente i dati richiesti per ogni fase al sistema ANAC e pubblicare in Amministrazione trasparente il link alla procedura sulla BDNCP. Tale adempimento è obbligatorio per tutte le procedure di affidamento per le quali è richiesto un CIG.

La sezione "Amministrazione Trasparente" rimane tuttavia imprescindibile. L'allegato I alla Delibera n. 264 specifica infatti quale documentazione occorre pubblicare nell'apposita sezione del sito istituzionale.

Secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023, dal 01/01/2024 gli obblighi di pubblicazione sono infatti assolti mediante invio alla BDNCP e la pubblicazione in Amministrazione Trasparente degli atti esclusi dalla trasmissione alla Banca dati, come individuati nella delibera ANAC 264/2023.

Dal 1° gennaio 2024 l'alberatura della sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" in Amministrazione Trasparente è stata adeguata al nuovo regime normativo, includendo il link alla BDNCP e gli atti

esclusi dalla trasmissione alla Banca dati.

Nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1 della deliberazione n. ANAC 264/2023 .

### **La trasparenza nei contratti relativi ai servizi sociali**

L'ANAC ha fornito indicazioni sul rispetto della trasparenza dei contratti relativi ai servizi sociali.

Con il comunicato del Presidente del 6 novembre 2024, l'ANAC ha precisato, con riferimento ai contratti inerenti ai servizi sociali cui trova applicazione il Codice dei contratti, disciplinati dagli artt. 127-131, che la trasparenza va assicurata mediante la pubblicazione in "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti" del link che rinvia in forma immediata e diretta ai dati contenuti nella sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata ad un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso. Sono inoltre pubblicati, sempre nella sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo un criterio di compatibilità, anche i documenti elencati nell'allegato 1 della delibera ANAC n. 264/2023.

Per quanto riguarda invece i contratti sociali estranei al Codice dei contratti, ovvero le procedure di co-programmazione, co-progettazione e le convenzioni con le Associazioni di promozione sociale (APS) e Organizzazioni di volontariato (ODV), e per le procedure di accreditamento e autorizzazione che sono escluse dal Codice dei contratti, la non assoggettabilità allo stesso Codice comporta l'impossibilità di applicare direttamente le regole della trasparenza di cui al combinato disposto degli artt. 37 del D.lgs. n. 33/2013 e 28 del D.lgs. n. 36/2023. Ad esse, invece, trovano applicazione le disposizioni del Codice del Terzo Settore di cui al Decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117.

### **M02- Codice di comportamento dei dipendenti**

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al Codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 170 del 26/09/2024 pubblicato in Amministrazione trasparente al link : [Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rovigo](#) Con riferimento al codice di comportamento dell'Ente, si evidenzia come si sia proceduto alla sua revisione, dapprima alla luce della Delibera ANAC numero 177 del 19 febbraio 2020 – "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", e più di recente alle modifiche apportate con il D.P.R. n. 81/2023 al D.P.R. 62/2013 in vigore e a quanto disposto dal D.Lgs. 24/2023 in materia di "whistleblowing".

Le ultime novità a cui il Codice di Comportamento si è conformato riguardano soprattutto:

- l'introduzione degli artt. 11-bis e 11-ter in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media da parte dei dipendenti, a tutela principalmente dell'immagine e della reputazione della pubblica amministrazione (D.P.R. n. 81/2023);
- la segnalazione di illeciti di interesse generale posti in essere nel contesto lavorativo (D.Lgs. 24/2023).

I Dirigenti provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, provvedendo, in caso di violazione, alla tempestiva attivazione del procedimento disciplinare.

Rimane ferma la rilevanza delle segnalazioni dei cittadini di eventuali violazioni del Codice di Comportamento non solo per l'adozione delle misure previste dalla legge, ma altresì per raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell'aggiornamento periodico del Codice stesso. A tal fine l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP) trasmette all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) le segnalazioni pervenute.

### Attuazione della misura

| <b>Azione- 1</b>   |  |
|--|--|
| Le regole comportamentali da osservare sono indicate nel Codice di Comportamento Nazionale approvato con DPR n. 62 del 2013 e nel Codice di Comportamento Aziendale del Comune di Rovigo, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 170 del 26/09/2024   |  |
| <b>Soggetti responsabili dell'attuazione</b>   | Dirigenti, dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, OVP secondo le indicazioni dei Codici di Comportamento |
| <b>Tempistica di attuazione</b>  | 2025-2027 secondo le indicazioni del Codice  |
| <b>Azione- 2</b>   |  |
| Monitoraggio sul rispetto delle azioni previste dai Codici di Comportamento. I Dirigenti provvedono a monitorare costantemente l'attuazione delle misure previste dai Codici. I Dirigenti nella valutazione individuale dei dipendenti tengono conto anche delle eventuali violazioni del Codice di comportamento emerse in sede di vigilanza. |  |
| <b>Soggetti responsabili dell'attuazione</b>   | Dirigenti  |
| <b>Tempistica di attuazione</b>  | 2025-2027  |
| <b>Azione- 3</b>   |  |
| Inserimento nei bandi o nelle lettere invito clausole che impongono il rispetto del Codice di Comportamento Aziendale con previsione di clausole risolutive in caso di violazione dei relativi obblighi.   |  |
| <b>Soggetti responsabili dell'attuazione</b>   | Dirigente Gare e Appalti – Dirigenti responsabili interessati per materia  |
| <b>Tempistica di attuazione</b>  | 2025-2027  |
| <b>Azione- 4</b>   |  |
| Introduzione nei contratti di collaborazione, consulenza e approvigionamento beni, servizi e forniture, di apposite clausole che impongano il rispetto del Codice di comportamento Aziendale con previsione di clausola risolutiva in caso di violazione degli obblighi  |  |
| <b>Soggetti responsabili dell'attuazione</b>   | Dirigenti interessati per materia  |
| <b>Tempistica di attuazione</b>  | 2025-2027  |

| <b>Azione- 5</b>  |  |
|---|--|
| Formazione sui contenuti del Codice di comportamento. Ci si prefigge di offrire ai dipendenti una formazione iniziale, ed eventualmente nel corso della carriera, al fine di sensibilizzare e sviluppare competenze per l'analisi di dilemmi etici, per gestire le situazioni di conflitto di interessi e per rendere gli standard di integrità pubblica applicabili e significativi nel lavoro quotidiano. |  |
| <b>Soggetti responsabili dell'attuazione</b>  | Dirigente Risorse Umane                        |
| <b>Tempistica di attuazione</b>   | 2025-2027 secondo il Piano formativo dell'Ente |

### **M03- Conflitto di interessi: obbligo di astensione**

Le disposizioni interne di riferimento, il Codice di Comportamento Aziendale e la Circolare n. 1 del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del 23/04/2021, mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

La *ratio* dell'obbligo di astensione va ricondotta nel principio di imparzialità dell'azione amministrativa e trova applicazione ogni qualvolta esista un collegamento tra il provvedimento finale e l'interesse del titolare del potere decisionale.

Peraltro il riferimento alla *potenzialità* del conflitto di interessi mostra la volontà del legislatore di impedire *ab origine* il verificarsi di situazioni di interferenza, rendendo *assoluto* il vincolo di astensione, a fronte di qualsiasi posizione che possa, anche in astratto, pregiudicare il principio di imparzialità.

Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale (art. 6 L. 241/90).

Secondo il D.P.R. 62/2013 "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure 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, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto oltre a comportare responsabilità di carattere disciplinare.

Sull'astensione, dunque, il responsabile dell'ufficio di appartenenza dovrà valutare la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente che abbia sollevato il problema. Il Dirigente, quindi, potrà intervenire o sollevando il dipendente dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del

dipendente. Qualora, invece, il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative dovrà essere il Responsabile anticorruzione.

Si rinvia al riguardo a quanto stabilito dagli articoli 3, 4 e 5 del Codice di comportamento comunale.

### **Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni (Orientamento ANAC n. 110 del 04/11/2014)**

L'art. 1, co. 9, lett. e) della l. n. 190/2012 deve essere inteso nel senso che le pubbliche amministrazioni, nell'attività di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, possono verificare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della p.a. A tale fine le pp.aa. hanno facoltà di chiedere, anche ai soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che risultano interessati dai suddetti procedimenti, una dichiarazione in cui attestare l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione. Al fine di rendere tale adempimento non eccessivamente gravoso, sarà compito dell'amministrazione verificare la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse ed, eventualmente, adottare i necessari provvedimenti per rimuoverla.

L'Autorità ritiene possibile l'inserimento, nei bandi di gara di maggior rilievo, di una clausola che preveda che i concorrenti debbano indicare, ai fini della prevenzione dei conflitti di interesse, l'esistenza di eventuali rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado fra i titolari, i soci e gli amministratori dell'impresa concorrente con i dipendenti dell'amministrazione appaltante, al fine di consentire all'amministrazione di conoscere eventuali situazioni soggettive esistenti e, in caso positivo, attivare misure necessarie alla gestione del conflitto anche solo potenziale, eventualmente rilevato.

### **Misure di gestione del conflitto di interessi nell'area dei contratti pubblici**

Il Comune di Rovigo riconosce l'importanza della gestione del conflitto di interessi come misura della prevenzione della corruzione, in particolar modo nell'ambito dei contratti pubblici.

Pertanto, tenendo conto delle indicazioni fornite dell'ANAC nelle linee guida n. 15/2019 e nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, si forniscono le seguenti indicazioni operative e le necessarie misure di prevenzione.

Si precisa che tali indicazioni e misure integrano e aggiornano quanto disposto con [circolare interna del Segreterio Generale n. 1 del 23/04/2021](#).

**Ambito oggettivo di applicazione:** contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara sia in quella esecutiva, nei settori ordinari e speciali, sopra e sotto soglia, nonché contratti esclusi dal Codice dei contratti.

**Ambito soggettivo di applicazione:** personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega all'Amministrazione (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato) e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna.

Nella fase esecutiva, devono essere considerati anche i soggetti che intervengono in tale fase. Le situazioni di conflitto di interessi sono da valutare anche con riferimento ai subappaltatori.

La disciplina dell'art. 16 del Codice dei contratti non si applica invece a quei soggetti che si limitano a svolgere attività di natura operativa o che intervengono marginalmente nella fase esecutiva.

**Misure di prevenzione:** la principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'Amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Innanzitutto, occorre considerare la dichiarazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse di cui all'art. 10 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rovigo (**Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse- art. 6 del codice generale**).

Il sistema di prevenzione si articola poi diversamente a seconda che si tratti di contratti che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali o meno.

**1) Contratti che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali:** in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione e in linea con l'orientamento delle LLGG MEF, adottate con la circolare n. 30/2022, i dipendenti, **per ciascuna procedura di gara** in cui siano coinvolti, devono fornire un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione.

Anche i **soggetti esterni**, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi.

Fatte salve eventuali diverse modalità organizzative, i dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al Dirigente responsabile dell'affidamento e al RUP. Il RUP deve rendere la dichiarazione al Dirigente responsabile dell'affidamento. I Dirigenti, la rendono alla segreteria del Settore responsabile dell'affidamento. I soggetti esterni, infine, rendono la dichiarazione al Dirigente del Settore responsabile dell'affidamento e al RUP.

Per quanto riguarda i prestatori di servizi esterni coinvolti, viene acquisita dal RUP anche la dichiarazione ex art. 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/2001.

Quanto alla validità dell'autodichiarazione, questa è da intendersi per la durata della singola procedura di gara e fino alla conclusione del contratto, essendo necessario produrre e acquisire una nuova dichiarazione in presenza di una nuova gara.

Vige inoltre l'obbligo di presentare la dichiarazione da parte dei commissari di gara in relazione alla singola procedura.

Per quanto riguarda gli operatori economici, si applica l'art. 95 del Codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico, che nel Documento di Gara unico Europeo (DGUE) deve dichiarare l'assenza di conflitto di interessi, è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interesse di cui all'articolo 16 non diversamente risolvibile.

**2) Contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali:** per tali contratti è sufficiente la dichiarazione resa al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, ivi inclusa la fase esecutiva.

Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

**Resta fermo, comunque, l'obbligo di rendere la dichiarazione, per ogni singola gara, da parte del RUP e dei commissari di gara.**

**Modalità di acquisizione delle dichiarazioni:** le dichiarazioni devono essere protocollate, per acquisire certezza in ordine alla data, raccolte e conservate.

#### **Controlli sulle dichiarazioni rese:**

Il RUP è tenuto a:

1. **acquisire le dichiarazioni** rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
2. **sollecitare il rilascio delle dichiarazioni** ove non siano state ancora rese;
3. **effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni** controllando che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta dal superiore gerarchico.
4. **vigilare sul corretto svolgimento** di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al dirigente responsabile dell'affidamento e, se diverso, anche al dirigente dell'ufficio del dipendente. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il dirigente, quest'ultimo deve segnalarlo al RPCT, allo scopo di valutare la sussistenza in concreto di un conflitto di interessi.

Ogni Settore, per quanto di competenza, deve, inoltre, avviare controlli ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate nelle dichiarazioni. Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali l'Amministrazione ha l'abilitazione, nel rispetto della normativa sulla tutela della *privacy*.

Il RPCT può essere interpellato e offrire un supporto al RUP e ai dirigenti competenti di riferimento allo scopo di valutare la sussistenza in concreto di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.

In caso di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configura un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile disciplinarmente.

L'adempimento di tali obblighi è oggetto di monitoraggio in occasione della verifica di attuazione della presente Sottosezione. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT potrà rivolgersi al RUP e al dirigente competente per ricevere le relative informazioni.

Si precisa, infine, che tale sistema di controllo potrà essere soggetto a ulteriori modifiche come conseguenza del recepimento di emanande direttive ministeriali o di altri provvedimenti normativi o indicazioni da parte di ANAC.

#### **M04- Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti**

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

L'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, infatti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi previsti dal "Regolamento comunale per la disciplina delle incompatibilità ed esclusività del rapporto di lavoro e degli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio" da ultimo aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 346 del 31/08/2023 ([Regolamento](#)).

#### Attuazione della misura

| Azione- 1   |   |
|---|---|
| Rispetto della disciplina prevista nel Regolamento sulle autorizzazioni allo svolgimento incarichi extra ufficio. |   |
| <b>Soggetti responsabili dell'attuazione</b>  | Dirigente Settore Risorse Umane e Dirigenti |
| <b>Tempistica di attuazione</b>   | 2025-2027                                   |
| Azione- 2   |   |
| Trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione delle autorizzazioni rilasciate.                  |   |
| <b>Soggetti responsabili dell'attuazione</b>  | Dirigente Settore Risorse Umane             |
| <b>Tempistica di attuazione</b>   | 2025-2027                                   |

#### M05- Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice

Com'è noto, il d.lgs. 39/2013 è frutto della delega legislativa contenuta nella legge 190/2012 e prevede una serie di cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico. Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

Il D.Lgs. n. 39/2013 ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza, valutando ex ante ed in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali ed assimilati, e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione, costituendo terreno favorevole ad illeciti scambi di favori.

In particolare, i Capi III e IV del sopracitato decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

1. incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
2. incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 e delle previsioni del PNA 2016 e delle linee guida ANAC, l'accertamento dell'insussistenza di cause di inconferibilità avviene mediante

dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000 contenente l'elencazione dei ruoli ricoperti, degli incarichi ricevuti nel precedente biennio e delle eventuali condanne penali riportate: gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli (art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013: la situazione di inconferibilità non può essere sanata) e trovano applicazione a carico dei responsabili le sanzioni previste dal successivo art. 18.

Nell'ipotesi in cui la causa di inconferibilità, sebbene esistente ab origine non fosse nota all'amministrazione e si svelasse nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, che dovrà essere rimosso dall'incarico, previo contraddittorio.

Oltre a disciplinare particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, il D.Lgs. n. 39/2013 regolamenta, sempre nell'ottica di prevenzione della corruzione, cause di incompatibilità specifiche per i titolari dei medesimi.

All'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di una o più cause di incompatibilità previste nei Capi V e VI del suddetto decreto nei confronti dei titolari di incarichi dirigenziali o assimilati.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del D.Lgs n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000: la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se invece la causa di incompatibilità si riscontra nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la medesima deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013).

Al fine di acquisire le predette dichiarazioni e quelle aventi ad oggetto l'insussistenza di cause di incompatibilità, sono state predisposte apposite procedure. L'Ufficio Risorse Umane deve procedere ad acquisire dai Dirigenti sia la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità, sia la dichiarazione circa l'insussistenza di cause di incompatibilità.

L'ente, con riferimento ai funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

## Attuazione della misura

| <b>Azione- 1</b>  |  |
|---|--|
| Per gli incarichi dirigenziali acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio (art.47 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico art. 20, commi 1 e 2, del D.Lgs. 39/2013, nonché dell'assenza di condanne (anche con sentenza non passata in giudicato) per i reati di cui al Capo I, Titolo II c.p., su moduli concordati dal Responsabile Anticorruzione e predisposti dall'Ufficio Risorse Umane |  |
| <b>Soggetti responsabili dell'attuazione</b>  | Dirigente del Servizio Risorse Umane, Dirigenti e Segretario Generale  |
| <b>Tempistica di attuazione</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2025-2027;</li> <li>• all'atto del conferimento dell'incarico;</li> <li>• annualmente entro i tempi stabiliti dalla relativa circolare</li> </ul> |

| <b>Azione- 2</b>   |   |
|--|---|
| Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconferibilità e incompatibilità sul sito dell'ente |   |
| <b>Soggetti responsabili dell'attuazione</b>   | Dirigente del Servizio Risorse Umane  |
| <b>Tempistica di attuazione</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2025-2027;</li> <li>• per le dichiarazioni rese all'atto del conferimento dell'incarico, nei 30 giorni successivi;</li> <li>• in caso di modifiche e per la dichiarazione annuale entro 30 giorni dall'acquisizione delle dichiarazioni</li> </ul> |
| <b>Azione- 3</b>   |   |
| Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico                     |   |
| <b>Soggetti responsabili dell'attuazione</b>   | Dirigenti e Segretario Generale   |
| <b>Tempistica di attuazione</b>  | 2025-2027 immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità  |

#### **M06- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage- revolving doors)**

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come integrato dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 6 novembre 2012, n. 190. Sul punto occorre anche tenere in debita considerazione l'Orientamento ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015, il quale prevede che *“Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente”*. L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, pertanto, interessa tutti coloro che per ruolo e posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno svolto compiti gestionali con esercizio del potere decisionale in nome e per conto dell'Ente e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Dirigenti, funzionari Elevate qualificazioni, Rup). L'ambito soggettivo a cui tale disposizione fa riferimento deve considerarsi, dunque, esteso come dal sopra richiamato orientamento dell'ANAC, la quale anche nell'aggiornamento 2018 al PNA ha ulteriormente approfondito i casi in cui ricorre la fattispecie del c.d. “pantouflage” (paragrafo 9 PNA 2018).

Nelle nuove linee guida ANAC n. 1 in tema di divieto di pantouflage, approvate con delibera del 25 settembre 2024 n. 493, inoltre, è stato specificato, come fine dell'istituto, quello di neutralizzare possibili conflitti di interesse nello svolgimento delle funzioni e degli incarichi attribuiti ai pubblici dipendenti al fine di salvaguardare l'imparzialità dell'azione amministrativa, e sono state introdotte nuove competenze sanzionatorie attribuite all'ANAC in materia. Tali linee guida analizzano, appunto, l'ambito di applicazione dell'istituto e i profili sanzionatori correlati al mancato adempimento delle disposizioni in materia di pantouflage.

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni nel corso del tempo sono state intraprese le seguenti azioni:

- inserimento nei contratti di assunzione del personale o negli incarichi di collaborazione della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa o professionale (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore di soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
  - acquisizione, da parte dei soggetti che rivestono qualifiche con poteri autoritativi o negoziali, la dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53 c. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 ;
  - esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti privati per i quali sia emersa la situazione vietata di cui all'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001 sopra citato;
  - inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o ex collaboratori che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
  - inserimento nei contratti con i privati della clausola che preveda l'impegno dei contraenti ad osservare la disposizione di cui all'art. 53 comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001 sopra citato.
- Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.
- L'ente si riserva di effettuare verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto.

## Attuazione della misura

| <b>Azione- 1</b>  |                                      |
|---|--------------------------------------|
| Nelle procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate, in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. |                                      |
| <b>Soggetti responsabili dell'attuazione</b>  | Dirigenti                            |
| <b>Tempistica di attuazione</b>   | 2025-2027                            |
| <b>Azione- 2</b>  |                                      |
| Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.  |                                      |
| <b>Soggetti responsabili dell'attuazione</b>  | Dirigente del Servizio Risorse Umane |
| <b>Tempistica di attuazione</b>   | 2025-2027                            |
| <b>Azione- 3</b>  |                                      |
| Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto.   |                                      |
| <b>Soggetti responsabili dell'attuazione</b>  | Dirigenti e Segretario Generale RPCT |
| <b>Tempistica di attuazione</b>   | 2025-2027                            |

## M07 – Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

Ai sensi dell'art. 35 bis, comma 1, d. lgs. n. 165/2001, i dipendenti che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

Per quanto riguarda la disposizione di cui alla lett. c), prima della costituzione delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, viene acquisita dal Presidente una dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di condanne, ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs 36/2023 ed allegati i relativi curricula.

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

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

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

### Attuazione della misura

| Azione- 1  |           |
|--|-----------|
| Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione per i soggetti che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 |           |
| <b>Soggetti responsabili dell'attuazione</b>   | Dirigenti |
| <b>Tempistica di attuazione</b>  | 2025-2027 |
| Azione- 2  |           |
| Comunicazione al Dirigente e al Responsabile della prevenzione della corruzione di essere stato sottoposto a   |           |

|   |   |
|---|---|
| procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. |   |
| <b>Soggetti responsabili dell'attuazione</b>  | Dirigenti e dipendenti assegnati ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi, forniture e lavori o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici, acquisizione e progressione del personale e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari. |
| <b>Tempistica di attuazione</b>   | 2025-2027 tempestivamente   |
| <b>Azione- 3</b>  |   |
| Verifica delle autocertificazioni mediante acquisizione delle certificazioni del casellario giudiziale                                    |   |
| <b>Soggetti responsabili dell'attuazione</b>  | Dirigente Risorse Umane   |
| <b>Tempistica di attuazione</b>   | 2025-2027   |

## M08- Rotazione

In applicazione delle disposizioni della L. n. 190/2012 e delle indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (titolari di incarichi di elevata qualificazione e responsabili di procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione; tale rotazione rappresenta una misura d'importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

L'alternanza tra più figure nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio.

La rotazione ordinaria del personale è valutata all'atto di conferimento degli incarichi e/o attribuzioni di responsabilità nelle aree a rischio di corruzione. Essa può essere attuata anche in occasione delle modificazioni della macrostruttura quando quest'ultima determina variazioni del funzionigramma di tutti/alcuni /Centri di responsabilità. In particolare, si è in presenza di rotazione ordinaria nei casi sia della differente attribuzione di incarichi dirigenziali a parità di assetti organizzativi, sia della differente allocazione di funzione fra i titolari di incarichi dirigenziali (redistribuzione di funzione entro l'organizzazione, con conseguente modificazione della macro struttura).

La rotazione ordinaria è una delle misure possibili, che concorre, anche in alternativa, con altre misure a contenuto preventivo (quali per esempio la segmentazione nella formazione del processo decisionale).

La segmentazione nella formazione del processo decisionale prevede che ogni determinazione dirigenziale e ogni provvedimento amministrativo assunto, per quel che qui interessa, nelle aree a rischio di corruzione deve avvenire su proposta del Responsabile del procedimento, nell'ottica del coinvolgimento di default di una pluralità di soggetti (condivisione dell'attività fra operatori, evitando l'isolamento di mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività o ancora l'articolazione delle competenze – cosiddetta “segregazione delle funzioni”).

Questo modus procedendi evita la concentrazione di “più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto”.

La segmentazione del processo di formazione della volontà negli atti di gestione nelle aree a rischio di corruzione avviene nel rispetto della tracciabilità informatica, che è un'ulteriore misura di

prevenzione del rischio a carattere preventivo, all'interno di flussi di attività sottratti alla disponibilità degli operatori.

### **Rotazione ordinaria nei processi ad alto rischio corruzione**

#### **Criteri di rotazione ordinaria per il personale non dirigenziale (EQ e responsabili del procedimento)**

La rotazione del personale sarà garantita dai Dirigenti secondo i seguenti criteri.

La durata di permanenza nel servizio con processi ad alto rischio corruttivo dovrebbe essere prefissata secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente non superiore a 5 anni, ove ciò sia compatibile con l'organizzazione, le risorse disponibili, l'esperienza, la competenza e l'attitudine specifica richieste, le esigenze di buon andamento dell'attività e gli obiettivi fissati negli atti di programmazione dell'Ente.

Nel computo degli anni di cui al primo periodo non si tiene conto dei periodi che comportino un'assenza dal lavoro superiore ai sei mesi.

Si dovrà considerare l'impatto che la rotazione ha all'interno della struttura organizzativa, tenendo conto dei vincoli soggettivi o oggettivi nell'ambito delle aree e dei processi con alto grado rischio.

Potranno essere previste deroghe alla rotazione per il personale non dirigenziale qualora la data di pensionamento sia ravvicinata nel tempo, per evitare interventi formativi o di riqualificazione che non potrebbero essere adeguatamente fruiti dall'Ente.

Nella rotazione degli incarichi si dovrà tener conto sia della specifica formazione (laurea, specializzazioni, master, iscrizioni ad albi professionali) sia anche della cd. "infungibilità" derivante dall'appartenenza a categorie particolari o a professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa sarà necessario assicurare percorsi di formazione e affiancamento.

Laddove possibile all'interno dello stesso ufficio il personale viene fatto ruotare periodicamente, con la rotazione c.d. "funzionale", ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti.

Ciò può avvenire, ad esempio, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti e delle relative istruttorie.

Per gli uffici a diretto contatto con il pubblico che hanno anche competenze di back-office, si prevede l'alternanza di chi opera a diretto contatto con il pubblico.

#### **Criteri di rotazione ordinaria per i Dirigenti**

Innanzitutto si rileva che con la riorganizzazione con decorrenza 15/11/2022 è stata attuata la rotazione relativa al personale dirigenziale che ha coinvolto 6 posizioni dirigenziali.

Per il personale dirigenziale addetto alle aree con processi ad alto rischio corruttivo la durata dell'incarico è fissata nel limite minimo legale di tre anni.

La rotazione dei Dirigenti viene proposta al Sindaco dal Responsabile Anticorruzione per gli incarichi riguardanti processi mappati a più elevato rischio corruttivo.

La rotazione viene generalmente applicata al termine dell'incarico ed in ogni caso la durata è disposta nel limite di 3 anni per le aree ed i processi mappati a rischio alto.

Tenuto conto dell'impatto che la rotazione sull'intera struttura organizzativa, la rotazione viene programmata su base pluriennale, tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi, sulla base delle aree a rischio corruzione e al loro interno degli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi, secondo un criterio di gradualità per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria.

Allo scopo di evitare il depauperamento delle conoscenze e competenze, la rotazione degli incarichi dovrà avvenire da un punto di vista temporale in maniera non coincidente rispetto alla rotazione dei titolari di incarichi di EQ, o in mancanza, di personale direttivo incaricato di responsabilità di procedimento, al fine di salvaguardare il primario interesse del buon andamento e della continuità dell'azione amministrativa all'interno dei servizi/uffici.

Nella rotazione degli incarichi dirigenziali si dovrà tener conto sia della specifica formazione (laurea, specializzazioni, master, iscrizioni ad albi professionali) sia anche della cd. "infungibilità" derivante dall'appartenenza a categorie particolari o a professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa sarà necessario assicurare percorsi di formazione e affiancamento.

Alla scadenza dell'incarico dirigenziale la decisione sul rinnovo dell'incarico con responsabilità del medesimo ufficio, struttura o servizio dovrebbe essere adeguatamente motivata anche con riferimento alle esigenze della rotazione, e, quindi, in relazione all'organizzazione aziendale, alle risorse disponibili, all'attitudine specifica, all'esperienza e competenza maturate, alle esigenze di buon andamento dell'attività e agli obiettivi fissati negli atti di programmazione dell'Ente. La riattribuzione del medesimo incarico, va valutata tenuto conto del grado di esposizione al rischio di corruzione attribuito alle attività afferenti all'incarico ricoperto, fermo restando che nei casi di rischio elevato di corruzione la riattribuzione va contemplata come eccezione.

Nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, mancanza di risorse, vincoli di programmazione, difficoltà nel reperire personale con adeguata esperienza, competenza e attitudine specifica, l'Ente dovrebbe applicare la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento, ove possibile.

Nel 2025 si prevede di riorganizzare i servizi e le funzioni dell'Ente per eliminare criticità nell'attuale assetto e ridistribuire adeguatamente le attività, tenendo conto delle priorità e delle strategie dell'Amministrazione. Sarà quindi attuata la rotazione ordinaria degli incarichi dirigenziali in occasione della modifica della macrostruttura dell'ente.

### **Misure alternative alla rotazione**

Nel caso in cui nella struttura di assegnazione non vi sia la possibilità di una rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, il Dirigente ne darà atto motivatamente in sede di monitoraggio della misura. Nel caso di incarico dirigenziale il Sindaco, sentito il Segretario Generale-RPCT, evidenzierà in apposito verbale i motivi dell'impossibilità alla rotazione ordinaria.

Per le posizioni in cui non vi sia la possibilità di applicare la rotazione ordinaria, il Dirigente informa il RPCT circa l'avvenuta adozione di misure volte a rafforzare il controllo, all'interno dei procedimenti dei quali ad esempio la separazione delle diverse attività, l'aggiornamento e la condivisione di fasi procedurali, l'alternanza dei soggetti addetti allo sportello (front-office) con quelli che svolgono attività di back-office.

In caso di impossibilità di assicurare la rotazione come misura di prevenzione sarà necessario effettuare scelte organizzative con effetti analoghi a quelli della rotazione. In questi casi l'amministrazione è comunque tenuta ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti a rischio di corruzione.

Il Comune ha adottato le seguenti misure di natura preventiva in grado di produrre effetti analoghi alla effettiva rotazione ordinaria:

- chiara articolazione e suddivisione dei compiti e delle competenze tra responsabile istruttorio e responsabile del provvedimento finale;
- collegialità nella verifica dei requisiti nelle procedure ad evidenza pubblica (gare d'appalto, concessioni contributi, concessioni immobili);
- ricezione delle pratiche in e-mail condivise e/o in ambienti multi operativi (sportelli unici);
- istruttorie effettuate da personale con specifiche competenze trasversali (altri uffici comunali o di altri enti);
- rotazione delle pratiche, laddove possibile;
- controllo delle pratiche da parte di soggetto diverso da quello che ha istruito la pratica, laddove possibile;
- procedura, previo avviso pubblicato nella Intranet del Comune di Rovigo, per la presentazione di candidature ai ruoli di elevata qualificazione;
- gestione dei flussi di documenti digitali e relativa archiviazione, tramite gestione documentale Sicr@web;
- in continuità con quanto effettuato in precedenza, sono state realizzate azioni volte ad un rafforzamento ulteriore della gestione documentale a servizio della semplificazione dei servizi on line verso il cittadino nella gestione e nella trasmissione della modulistica

#### **Periodo di raffreddamento.**

Dirigenti e funzionari potrebbero riprendere il medesimo compito una volta trascorso almeno un anno (cosiddetto "cooling off period"), salvi tempi più brevi motivati dalla necessità improrogabile di provvedere alle attività e l'impossibilità di fare ricorso ad altri dipendenti (per inesperienza, scarsa competenza, malattia, infortunio, aspettativa, ecc.).

#### **Adempimenti preliminari alla rotazione**

Per poter rendere operativa la rotazione del personale, dirigente e non dirigente, quale misura di prevenzione della corruzione, è necessario e prioritario procedere a:

1. Identificare le U.O./Sezioni/Strutture che svolgono attività nelle aree a più alto rischio corruzione individuate a seguito della graduazione del rischio stesso definito per ciascuna delle stesse in base alla metodologia prevista dal Piano;
2. Identificare, a cura dell'Ufficio Risorse Umane, il personale, sia dirigenziale che non dirigenziale, assegnato alle U.O./Sezioni/Strutture di cui al punto 1 secondo l'anzianità di permanenza continuativa nella stessa;
3. Comunicare detti elenchi al RPCT e ad ogni Dirigente ai fini dell'adozione della misura della rotazione;
4. Valutare le professionalità, espresse dal personale in servizio, di cui necessita ciascuna U.O./Sezioni/Strutture, ed identificare le c.d. "figure infungibili" mappate a cura di ogni Dirigente Responsabile;
5. A cura del Servizio Risorse Umane, in collaborazione con il RPCT, prevedere formazione ad hoc, (anche tramite sessioni formative in house) con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neoincaricato o i responsabili di struttura e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

## Monitoraggio e verifica

I provvedimenti di rotazione riguardanti sia il personale dirigenziale sia il personale di comparto sono trasmessi al RPCT.

La legge assegna al RPCT la verifica, d'intesa con il dirigente competente (Risorse Umane), dell'effettiva rotazione degli incarichi.

Al fine di dare compiuta attuazione a detta disposizione, il RPCT alla fine di ogni anno effettua il monitoraggio in ordine all'attuazione delle misure di rotazione e al loro coordinamento con le misure di formazione.

Ogni dirigente pertanto metterà a disposizione del RPCT ogni utile informazione per comprendere come la misura di venga progressivamente applicata e quali siano le difficoltà incontrate.

L'ufficio Risorse Umane comunicherà al RPCT le attività di formazione espletate a supporto delle misure di rotazione.

## Rotazione straordinaria

E' prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le *"Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria"* (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, *"non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento"* (deliberazione n. 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle *"Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria"* (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che *"i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"*.

Al fine di consentire all'amministrazione una tempestiva valutazione delle condotte poste in essere dai dipendenti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 129 c.p.p., **è fatto obbligo in capo a ogni dirigente e a ogni dipendente di informare l'amministrazione ove acquisisca notizia di essere sottoposto ad indagini da parte dell'autorità giudiziaria**, ovvero di essere proposto per l'applicazione di una misura di prevenzione personale o patrimoniale. L'obbligo di informazione viene assolto mediante nota trasmessa entro 5 giorni dall'acquisizione della notizia (es. dalla notifica dell'avviso di garanzia). I destinatari dell'informativa sono il Dirigente della struttura organizzativa cui il dipendente è assegnato e al RPCT. Nel caso in cui l'obbligo di informazione riguardi un Dirigente, la comunicazione dovrà essere inoltrata al RPCT e al Sindaco. L'adozione del provvedimento di valutazione circa

l'applicazione della misura della rotazione straordinaria viene disposta, previo contraddittorio con il dipendente interessato, entro 15 giorni dall'acquisizione della notizia del fatto (a seguito della comunicazione del dipendente o, in ogni caso, per altra via) dal:

1) Dirigente della struttura organizzativa al quale il dipendente è assegnato. Nel caso in cui la rotazione implichi il trasferimento ad altro settore, la proposta di trasferimento verrà inoltrata al Segretario Generale e al Servizio Risorse Umane per l'adozione del provvedimento di mobilità intersettoriale;

2) Sindaco, su proposta del Segretario Generale, se riguarda un Dirigente o altro dipendente di nomina sindacale (es. uffici di staff).

Nel provvedimento che dispone l'attuazione della misura della rotazione straordinaria, dovrà essere indicata la durata del trasferimento, da valutarsi, dandone adeguata motivazione, in relazione al caso concreto.

In caso di impossibilità di procedere al trasferimento d'ufficio – purché si tratti di ragioni oggettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, non potendo valere considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona - il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento, mentre per coloro che non siano anche dipendenti a tempo indeterminato, è disposta la revoca dell'incarico senza conservazione del contratto.

Quanto all'applicazione della misura della rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti disciplinari, secondo quanto indicato nelle citate Linee Guida adottate dall'Anac, la tipologia di procedimenti disciplinari rilevanti sono quelli avviati per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati come sopra indicati. Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio.

#### **La rotazione straordinaria- Efficacia**

Considerata la natura cautelare del provvedimento, decorsi due anni dallo stesso in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia.

#### **La rotazione straordinaria per il R.P.C.T.**

Nei casi "di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva" - previsti dall'art. 16, comma. 1, lettera l-quater, del Dlgs. 165/2001 - fase che risponde al momento dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., prescindendo dal requisito del rinvio a giudizio o da quello di una sentenza definitiva, il Comune di Rovigo valuterà con provvedimento motivato se revocare l'incarico di RPCT.

#### **Trasferimento ad altro ufficio in caso di rinvio a giudizio ai sensi della legge n. 97/2001**

L'art. 3 della legge n. 97/2001 dispone che, quando nei confronti di un dipendente "è disposto il giudizio" per i delitti tassativamente indicati dalla norma ( artt.314, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320 c.p.) "*l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera*", e, se ciò non è possibile, lo pone in aspettativa o disponibilità ( cfr. comma 2, art. 3 cit.).

A differenza della rotazione straordinaria - che implica l'adozione, previo contraddittorio, di un provvedimento valutativo in relazione alla lesione dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione, nella fase di avvio del procedimento penale- nei casi di rinvio a giudizio per i reati di cui al citato art.

3, il trasferimento ad altro ufficio è obbligatoriamente disposto, in attuazione della predetta norma di legge, secondo il seguente regime delle competenze:

1) Dirigente nell'ambito del quale il dipendente è assegnato; nel caso in cui la rotazione implichi il trasferimento ad altro Settore, la proposta di trasferimento verrà inoltrata al Segretario Generale e al Servizio Risorse Umane per l'adozione del provvedimento di mobilità intersettoriale;

2) Sindaco, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, se riguarda un Dirigente o altro dipendente di nomina sindacale.

Nel caso in cui il trasferimento sia già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, può nuovamente disporsi il trasferimento (ad esempio ad un ufficio ancora diverso), o confermarsi quello già disposto, fermi restando i limiti di validità temporale previsti dalla legge n.97/2001.

Nelle Linee guida ANAC delibera numero 215 del 26/03/2019 si descrivono, al punto 3.10, i rapporti tra rotazione straordinaria e trasferimento d'ufficio in caso di rinvio a giudizio:

*“La rotazione straordinaria “anticipa” alla fase di avvio del procedimento penale la conseguenza consistente nel trasferimento ad altro ufficio. In caso di rinvio a giudizio, per lo stesso fatto, trova applicazione l’istituto del trasferimento disposto dalla legge n. 97/2001. Se il trasferimento è già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, l’amministrazione può nuovamente disporre il trasferimento (ad esempio ad un ufficio ancora diverso), ma può limitarsi a confermare il trasferimento già disposto, salvo che al provvedimento di conferma si applicano i limiti di validità temporale previsti dalla legge n.97/2001”.*

## **M09- Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)**

Il whistleblower è colui il quale, testimone di una condotta illecita sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, decide di segnalare detta condotta ad un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblower svolge un fondamentale ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli ai soggetti deputati ad intervenire: è del tutto evidente il ruolo essenziale che può svolgere il whistleblower nel portare alla luce casi di illegalità e di irregolarità e nel prevenire delle situazioni illecite che possono avere gravi conseguenze per la collettività e per l’interesse pubblico. Per tale ragione il whistleblowing viene considerato uno dei principali strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione.

Il Comune di Rovigo ha attivo il canale informatico di whistleblowing nell’ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e dal Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali (deliberazione di Giunta Comunale n. 38 dell'11/07/2019).

La procedura di gestione delle segnalazioni si trova al seguente link:

<https://comunedirovigo.whistleblowing.it/>

Nel corso del 2023 è stata aggiornata la disciplina organizzativa adottata dal Comune di Rovigo per tenere conto dell’avvenuto recepimento della direttiva UE 2019/1937 riguardante “la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione” con il d.lgs. 24/2023, si rinvia pertanto all’atto organizzativo che disciplina le procedure per il ricevimento delle segnalazioni e per la loro gestione, [Circolare RPCT n. 6 del 22/11/2023](#) , pubblicata nella Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione.

## **M10- Formazione del personale**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire, in collaborazione con l'Ufficio Risorse Umane, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione è finalizzata ad una generale sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità e/o all'approfondimento tecnico/specialistico di particolari tematiche settoriali.

Gli argomenti di interesse vengono individuati in stretto raccordo tra il RPCT e il Dirigente Risorse Umane, anche su eventuale proposta/segnalazione da parte dei dirigenti.

Ai nuovi assunti deve essere garantita adeguata formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e Codice di comportamento.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

In continuità con il lavoro già svolto, la formazione nel triennio considerato verterà su una diversificazione dell'offerta in ragione delle diverse specifiche esigenze per dirigenti/responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del Piano e del Codice di comportamento integrativo. L'ente, inoltre, garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai dirigenti/responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività. In ogni caso vi dovrà essere un'attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo-incaricato e per i responsabili apicali interessati alla rotazione, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

È un processo che ha come obiettivo l'accrescimento delle competenze delle persone per il miglioramento delle prestazioni individuali e collettive. La formazione affianca il dipendente lungo l'intero corso del rapporto di lavoro.

I corsi sono programmati e disposti dall'Amministrazione sulla base dei presupposti contrattuali; vengono effettuati all'interno dell'orario di lavoro e, pertanto, è dovere del dipendente la frequenza alle iniziative alle quali viene iscritto.

Si rinvia al Piano Formativo 2025/2027 per la pianificazione di dettaglio.

## **M11- Protocolli di legalità**

I protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto.

La L.190/2012 ha stabilito che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Il Comune di Rovigo con apposito atto deliberativo di Giunta Comunale n. 31 del 20/02/2020, ha aderito al "Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" il cui schema di aggiornamento è stato approvato il 02/07/2019 e sottoscritto il 17.09.2019, dalla Regione Veneto, dalle Prefetture della Regione Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'UPI Veneto". Stante la sua durata triennale, il Protocollo è scaduto in data 16 settembre 2022. Allo stato risulta in fase di

perfezionamento l'iter per la sottoscrizione di un nuovo Protocollo di legalità che dovrà poi essere recepito dal Comune di Rovigo.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 23/02/2022 il Comune di Rovigo, ai sensi dell'art.15 della legge 241/90, ha approvato il Protocollo di intesa, sottoscritto in pari data, tra il Comune di Rovigo e il Comando provinciale della Guardia di Finanza di Rovigo, finalizzato alla reciproca collaborazione, nell'ambito dei rispettivi fini istituzionali e in attuazione del quadro normativo vigente, al fine di migliorare l'efficacia complessiva delle misure volte a prevenire, ricercare e contrastare le violazioni in danno degli interessi economico- finanziari dell'Unione- Europea, dello Stato, delle Regioni e degli enti locali, connessi alle misure di sostegno e finanziamento del PNRR, in modo particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione, dei conflitti di interesse e della duplicazione dei finanziamenti, ai sensi dell'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241.

### **Controlli antimafia**

Il Comune di Rovigo riconosce l'importanza di eseguire in modo tempestivo i controlli antimafia in relazione ai soggetti economici che partecipano alle gare, in particolare per assicurare il corretto utilizzo dei fondi del PNRR, attraverso la consultazione della Banca dati nazionale unica per la documentazione antimafia (BDNA), nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 159/2011 (c.d. Codice antimafia).

Applica correttamente gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e l'impiego del conto corrente dedicato acquisendo e verificando, per ogni procedura di acquisto, specifica documentazione.

### **M12- Rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti**

La L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

Continuerà l'attenzione da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza del rispetto, da parte dei Dirigenti, della conclusione dei termini procedurali ad istanza di parte.

Il soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è individuato nella figura del Segretario Generale.

I responsabili dei procedimenti, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del Regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al Dirigente del Settore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9 bis, 9 ter e 9 quater dell'art. 2 della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Dirigente del Servizio di riferimento valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

## M13- Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni

Nel Comune di Rovigo i Dirigenti hanno attribuito le responsabilità procedurali e di istruttoria all'interno del proprio apparato organizzativo.

Ciò risulta rispondente e funzionale oltre che alle necessità di evitare di concentrare in capo ad una unica figura molteplici ambiti di attività e di potere decisionale anche ad una migliore organizzazione del lavoro delle strutture gestite, con conseguente responsabilizzazione in ordine al ruolo da ciascuno svolto.

Con questa misura si vuole che le varie fasi procedurali siano affidate a più soggetti, avendo cura che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Dirigente di Settore cui compete l'adozione del provvedimento finale.

### Attuazione della misura

| Azione- 1   |            |
|---|------------|
| Distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale. Il Dirigente dovrà, come regola, attribuire ad un proprio collaboratore la responsabilità del procedimento. Per i procedimenti nei quali non sia possibile porre in essere la distinzione fra responsabile del procedimento e l'organo competente dell'assunzione dell'atto finale dovrà essere data esplicitazione delle relative motivazioni nell'atto stesso. |            |
| Soggetti responsabili   | Dirigenti  |
| Tempistica di attuazione  | 2025- 2027 |
| Azione-2  |            |
| Verifiche in materia di dichiarazioni sostitutive, la misura è già operativa.<br>In materia controllo sulle dichiarazioni sostitutive nelle procedure di affidamento diretto si rimanda alla circolare del RPCT n. 4 del 28/09/2023.  |            |
| Soggetti responsabili   | Dirigenti  |
| Tempistica di attuazione  | 2025-2027  |

## M14 – Digitalizzazione

La digitalizzazione rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

I prossimi anni saranno strategici per governare il nuovo paradigma della "cittadinanza digitale" che si sta affermando e nel quale assistiamo a grandi cambiamenti nei rapporti tra il cittadino e la pubblica amministrazione indotti da mutamenti tecnologici, organizzativi e normativi. La cittadinanza digitale è disciplinata da tre leggi fondamentali:

- il codice dell'amministrazione digitale (Decreto legislativo 07/03/2005), in cui per la prima volta si riconoscono una serie di diritti digitali del cittadino rispetto al dialogo con la pubblica amministrazione;
- le misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari (Decreto legge 24/06/2014, n. 90) che prescrivono alle amministrazioni pubbliche di approvare un piano per una completa informatizzazione dei propri servizi;
- la carta della cittadinanza digitale (Legge 07/08/2015, n. 124) che afferma come la pubblica amministrazione deve garantire ai cittadini e alle imprese il diritto di accedere a tutti i dati, i documenti e i servizi di loro interesse in modalità digitale.

Per adempiere alla normativa, che prevede la completa dematerializzazione e informatizzazione dei procedimenti, il Comune di Rovigo si è dotato dei moduli software adeguati: sia lato back office per la gestione integrata con protocollo e flussi documentali dei procedimenti amministrativi, sia lato front office, attraverso il sito web, per consentire a cittadini ed imprese la presentazione delle istanze on line ed il loro monitoraggio, anche con la possibilità di autenticazione mediante SPID o CIE. Detti moduli aggiuntivi, integrati nella procedura per la parte di back office e nella piattaforma web collegata alla suite che fornisce funzionalità infrastrutturali comuni ai moduli applicativi verticali - come interfaccia di front office-, sono stati acquistati dall'Ente a fine anno 2020, configurati nel 2021 e attivati nel 2022 con l'operatività dello Sportello telematico polifunzionale.

Lo sportello telematico polifunzionale affianca il sito istituzionale dell'amministrazione permettendo di erogare servizi telematici avanzati nel rispetto delle normative vigenti. È un luogo virtuale dove l'amministrazione espone i propri servizi di e-government.

Lo sportello telematico consente di autenticarsi tramite la carta nazionale dei servizi (CNS), la carta di identità elettronica (CIE) e il sistema pubblico di identità digitale (SPID).

Il progetto interessa tutti i procedimenti ad istanza di parte di competenza dell'ente.

Contestualmente all'attivazione dello sportello sono attive, all'interno del gestionale SicraWeb, le funzioni di gestione del Backoffice "pratiche", completamente integrato alla soluzione di protocollo e gestione documentale dell'ente, per la configurazione del workflow di evasione delle stesse oltre alla revisione dei processi di archiviazione documentale, finalizzata all'ottimizzazione della gestione del processo in modalità completamente digitalizzata.

Si rinvia al Piano triennale per l'informatica per le azioni di dettaglio: [Delibera di Giunta Comunale n. 335 del 30/12/2024](#).

### **M15 - Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati ed Enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati**

Le vigenti disposizioni normative pongono direttamente in capo alle società, comprese quelle *in house*, ed agli enti controllati, partecipati o privati a cui è affidato lo svolgimento di attività di pubblico interesse, l'attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, demandando conseguentemente alle pubbliche amministrazioni lo svolgimento di tutta una serie di attività che spaziano dall'obbligo di pubblicazione di dati e informazioni nei propri siti istituzionali, all'attuazione di una costante attività sia di vigilanza che di impulso nei confronti di dette società ed enti sull'attuazione di quanto previsto in materia di prevenzione corruzione e trasparenza. In linea con il dettato normativo, il Comune di Rovigo, ha tempestivamente dato attuazione alle disposizioni contenute nelle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs.n. 97/2016", consacrate nella delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 dall'Autorità Nazionale Prevenzione Corruzione (ANAC). Inoltre, il Comune ottempera alle pubblicazioni dei dati previsti dall'art. 22 del d.lgs. 33/2013 s.m.i., anche con rinvio tramite link ai siti delle società e degli enti di diritto privato controllati partecipati, consentendo così ai cittadini una veloce consultazione delle informazioni ivi contenute.

L'Amministrazione ha svolto, nel tempo, attività di supporto differenziato verso le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni o gli enti pubblici economici, nel rispetto dell'intensità di trasparenza per essi voluta e declinata nelle "Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza" come da determinazione n. 8/2015 dell'ANAC.

Inoltre l'Amministrazione ha attuato una costante attività di vigilanza ed impulso nei confronti di dette società ed enti ai fini di garantire l'adeguamento alle disposizioni normative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, con l'individuazione di obiettivi espressi nei D.U.P.

In merito all'attività di impulso, le misure adottate nel tempo dall'Amministrazione comunale hanno riguardato formali richieste periodiche tese a conoscere lo stato di applicazione delle misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Si è proceduto a vigilare sull'attivazione nei singoli siti web della sezione "Società/ Amministrazione trasparente", nonché verificarne la completezza delle informazioni ivi inserite.

Si sono instaurate così buone prassi di interscambio informativo con le società e gli enti, constatando l'applicazione da parte degli organismi partecipati di misure di prevenzione della corruzione e trasparenza rapportate alle singole realtà aziendali.

L'Amministrazione intende mantenere focalizzata l'attenzione sulla corretta applicazione da parte non solo delle società in controllo pubblico (come definite dal d.lgs. n.175/2016), ma anche degli enti di diritto privato a partecipazione pubblica (come definiti dall'art. 2 bis, c. 2 lettera c) e c.3 del d.lgs. n. 33/2013), della disciplina prevista dalle "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2 del d.lgs.n. 33/2013" dell'ANAC (deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016). Ciò del resto costituisce presupposto sinergico al controllo diffuso da parte della collettività sulle attività di interesse pubblico svolte all'esterno dell'Ente, che il legislatore intende presidiare.

In sintesi, al fine di rendere sempre più trasparente il sistema delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati da pubbliche amministrazioni, nonché per gli enti pubblici economici, come indicato nelle Linee Guida dell'ANAC (giusta deliberazione n. 1134 dell'8 novembre 2017), il Comune si è attivato dando indicazioni agli stessi affinché, seppure in ossequio al principio di "compatibilità", provvedessero a rendere pubbliche le attività di pubblico interesse perseguite, tanto quanto a funzioni amministrative svolte, ed i servizi pubblici o strumentali affidati.

Per quanto riguarda l'attività di vigilanza in materia di trasparenza, l'Amministrazione comunale continua nel costante monitoraggio dei siti web "Amministrazione/Società trasparente", attenendosi, nelle sue verifiche, allo schema-tipo, allegato alla delibera ANAC n.1134 sopracitata.

In particolare la predetta azione di monitoraggio è tesa a verificare annualmente da parte degli organismi partecipati il rispetto degli obblighi di trasparenza e conseguentemente di prevenzione della corruzione sugli stessi gravanti. Tali adempimenti spaziano dall'adozione di misure integrative al "Modello 231", alla nomina del RPCT, finanche all'attuazione della procedura dell'istituto dell'accesso civico generalizzato.

L'Amministrazione comunale da sempre si è riservata, anche un compito propulsivo e di sollecitazione nei confronti dei propri organismi partecipati che attiva con cadenza periodica, trasmettendo apposite note informative per agevolare/accompagnare gli organismi partecipati nell'applicazione della normativa di cui alla l. 190/2012, al d.lgs. n. 33/2013 e al d.lgs. n. 39/2013 e loro eventuali modifiche.

Così pure, in caso di riscontro della mancata adozione di misure specifiche (esemplificativamente, adozione del PTPCT, nomina del RPCT, ecc.) da parte di uno dei predetti soggetti, l'Amministrazione provvede a contattare nuovamente gli organismi interessati. La metodica seguita nel compiere ciò risulta essere la seguente:

- atti di indirizzi rivolto agli amministratori degli organismi partecipati o se nominati ai RPCT;
- solleciti periodici;
- richiami sulla necessità di ottemperare alla normativa, attivati nei confronti degli organismi partecipati elencati all'art. 2 bis, c. 3 d.lgs. 33/2013, con finalità preventiva, stante i controlli svolti, da ANAC stessa con applicazione di sanzioni.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 25/07/2018 è stato modificato ed integrato il “Regolamento sui controlli interni”, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 29 gennaio 2013 nello specifico il “TITOLO IV –Controllo sulle partecipate” contiene articoli che disciplinano, nel dettaglio, il controllo che il Comune di Rovigo intende esercitare sulle società e costituire idoneo strumento di rappresentazione delle attività di verifica e monitoraggio poste in essere dal Comune di Rovigo nei confronti dei propri organismi partecipati, con particolare attenzione a quelli titolari di commesse pubbliche di questo Ente-socio.

L'Amministrazione ha voluto così delineare le forme e modalità dei controlli attuabili verso le società *in house providing*, al di là delle singole disposizioni statutarie aziendali già in essere.

Altresì si è voluto estendere il controllo anche agli organismi, diversi dalle società, strumentali controllati dal Comune, come definiti dall'art.11-ter del d.lgs. n.118/2011 s.m.i., in considerazione della necessaria "catena" di controllo nei confronti degli amministratori nominati da quest'Ente.

Del resto, in base all'art. 147-ter e quater, del d. lgs n. 267/2000, l'Ente è tenuto a disciplinare e organizzare un sistema di controlli interni in una visione integrata di “gruppo”, in senso *circolare* come disposto dal d.l. n.174/2012.

La realizzazione di tale tipologia di controllo richiede uno spazio operativo significativo che dovrà coinvolgere non solo la struttura dedicata denominata “Organismi variamente partecipati e vigilati” bensì l'intera organizzazione dell'Ente deputata a gestire i contratti di servizio, unitamente al servizio finanziario tenuto per legge all'adozione del Bilancio consolidato, in una logica di *task force* aziendale. Inoltre, l'adempimento annuale di ricognizione dei servizi di rilevanza economica affidati *in house providing* (art. 30, comma 2, del d.lgs. n. 201/2022), ha consentito di potenziare la trasparenza sull'aspetto operativo dei servizi svolti a favore dei cittadini/utenti, permettendo così all'Amministrazione Comunale di individuare, migliorare o rimuovere eventuali elementi critici dei servizi stessi.

## **M16- Sistema dei controlli interni**

L'istituzione del sistema dei controlli interni in attuazione del D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012, organizzato già dall'anno 2013 soprattutto in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione consiliare n. 1 del 29/01/2013 è stato approvato il Regolamento dei controlli interni. La normativa ha introdotto per gli enti locali sette forme di controllo (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sugli organismi gestionali esterni e, in particolare, sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sulla qualità dei servizi erogati).

Il sistema dei controlli interni opera in modo integrato e coordinato, in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati, a garanzia dell'economicità, efficacia, legalità e buon andamento della gestione complessiva dell'ente.

Esso è diretto a:

- verificare, attraverso i controlli di regolarità, la legittimità, regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;

- valutare, attraverso il controllo strategico, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche mediante la valutazione degli effetti sul bilancio comunale dell'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni;
- verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la redazione del bilancio consolidato, nonché l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
- garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie finalizzate a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

Nella fase preventiva di formazione degli atti, il controllo di regolarità amministrativa è assicurato da ogni Dirigente competente per materia ed è esercitato attraverso l'espressione del parere di regolarità che, avendo per oggetto la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ne attesta la sussistenza.

Il parere in ordine alla regolarità tecnica deve essere obbligatoriamente rilasciato in merito ad ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo. Il parere di regolarità tecnica è inserito nella deliberazione. Qualora la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Il parere di regolarità tecnica sugli atti e provvedimenti di competenza dirigenziale si intende rilasciato dallo stesso Dirigente competente per materia che sottoscrive l'atto o il provvedimento.

Qualora il Dirigente esprima un parere negativo sulla regolarità tecnica dell'atto o provvedimento che deve sottoscrivere per competenza, ne espone adeguatamente le ragioni e i motivi nel corpo dell'atto o del provvedimento cui fa riferimento.

Il controllo di regolarità contabile è effettuato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, dal dirigente del servizio finanziario ed è esercitato attraverso l'espressione del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria. Il parere di regolarità contabile è obbligatorio su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Il dirigente del servizio finanziario, al quale è sottoposta ogni proposta di deliberazione, attesta l'insussistenza dei presupposti per il rilascio del parere di regolarità contabile.

Il parere di regolarità contabile è inserito nella deliberazione. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Il visto di regolarità contabile apposto dal dirigente del servizio finanziario sulle determinazioni dirigenziali, avente per oggetto la verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate, ne attesta la copertura finanziaria e ne costituisce elemento integrativo di efficacia.

Il controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali è assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario Generale. Il campione degli atti da sottoporre a controllo viene estratto informaticamente.

Tale strumento di controllo è inteso a rilevare elementi di cognizione sulla correttezza e regolarità delle procedure e delle attività amministrative svolte, in relazione alla conformità ai principi dell'ordinamento, alla legislazione vigente in materia, allo statuto e ai regolamenti.

Gli elementi di valutazione attengono ai seguenti parametri:

- legittimità
- correttezza procedimento

- rispetto trasparenza e privacy
- qualità e chiarezza dell'atto amministrativo
- completezza
- rispetto dei tempi
- coerenza con gli strumenti programmatici
- rispetto delle attività/efficacia
- efficienza ed economicità
- coerenza con la sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In linea con quanto già attuato negli anni precedenti, il triennio 2025-2027 sarà interessato dalla prosecuzione e implementazione dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile. Tra i parametri del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa verrà posta particolare attenzione ad alcune categorie di atti rientranti appunto nelle cosiddette aree a rischio.

Possono essere sottoposti a controllo successivo anche:

- atti individuati dal Segretario Generale, sulla base di una valutazione condotta sui seguenti indicatori: ricorsi, reclami, segnalazioni, alta percentuale di esiti negativi dei controlli a campione;
- determinazioni connesse a progetti finanziati con fondi PNRR.

Nel 2024, alla data del 31 dicembre, sono stati controllati 129 atti.

Per i controlli effettuati non si sono riscontrate criticità sostanziali.

### **M17- Misure in materia di Antiriciclaggio**

Il quadro normativo in materia di antiriciclaggio persegue l'obiettivo di prevenire l'ingresso nel sistema legale di risorse di origine criminale; esso contribuisce, quindi, a preservare la stabilità, la concorrenza, il corretto funzionamento dei mercati finanziari e, più in generale, l'integrità dell'economia complessivamente intesa. Il sistema di prevenzione del riciclaggio si fonda sulla collaborazione tra operatori, autorità amministrative, organi investigativi e autorità giudiziaria.

Ai sensi dell'art. 10 del citato D.lgs. n. 231 del 2007, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, per i seguenti ambiti:

- 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.

L'Amministrazione comunale è conseguentemente tenuta a collaborare con le autorità competenti, individuando e segnalando le attività ed i fatti rilevanti che potrebbero essere indicatori di operazioni di riciclaggio, limitatamente alle aree di intervento citate, coincidenti con aree di rischio già definite per il contrasto alla corruzione.

A tal fine, con [decreto sindacale n. 75 del 20/12/2024](#) è stata individuata la dott.ssa Michela Targa, Segretario Generale del Comune di Rovigo, come "gestore" delle segnalazioni, cioè come soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni di operazioni sospette alla UIF (Unità di Informazioni Finanziaria per l'Italia).

Il Comune di Rovigo con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale [n. 61 del 08/05/2019](#) ha adottato le misure organizzative interne in materia di antiriciclaggio.

**Nel piano formativo 2025 tra i corsi a formazione obbligatoria per i dipendenti è previsto, tra gli altri, un modulo sull'antiriciclaggio:**

#### FORMAZIONE OBBLIGATORIA

1. Anticorruzione e Trasparenza nella P.A- focus
2. Codice etico e codice di comportamento
3. Codice della amministrazione digitale CAD
- 4. Antiriciclaggio**
5. Privacy- minori, tutela dei dati personali e diritti di accesso
6. Privacy- Novità garante protezione dati personali

#### **Dichiarazioni del "titolare effettivo"**

Altro aspetto significativo a fini di prevenzione della corruzione è l'identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici, cioè "chi sta dietro" alle partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche. Secondo la normativa antiriciclaggio, 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 individuare la persona fisica (o le persone fisiche) che, possedendo o controllando suddetta entità, risulta l'effettivo beneficiario dell'operazione o dell'attività. La non individuazione di queste persone può essere un indicatore di anomalia e di un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio.

L'obbligo di dichiarazione sul titolare effettivo è posto a carico degli operatori economici che partecipano alle procedure di affidamento con fondi PNRR. I relativi bandi di gara prevedono l'obbligo di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo.

A carico del "titolare effettivo" dell'affidamento è prevista la presentazione di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

La dichiarazione sul "titolare effettivo" è stata inserita nei bandi relativi a tutte le procedure di gara a decorrere dal 2023, per le finalità di applicazione della normativa antiriciclaggio (D.Lgs. n. 125/2009).

La [circolare della RGS n. 27 del 15 settembre 2023](#) adotta l'Appendice tematica "Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241 e comunicazione alla UIF di operazioni sospette da parte della Pubblica amministrazione ex art. 10, d.lgs. 231/2007", la quale integra le "Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori", a suo tempo adottate con Circolare RGS n. 30 dell'11 agosto 2022. In particolare, l'appendice tematica stabilisce le procedure che devono essere seguite dalle Amministrazioni Centrali titolari di misure PNRR e dai relativi Soggetti Attuatori nonché gli applicativi informatici da utilizzare.

## **M18- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la divulgazione dello stesso nei confronti dei soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, per eventuali loro osservazioni.

Una seconda misura che si ritiene necessaria è quella di rendere partecipi alla stesura del Piano e dei suoi aggiornamenti i cittadini e i portatori d'interesse, con la possibilità di presentare all'Amministrazione Comunale suggerimenti, proposte e contributi per il miglioramento delle azioni previste nel piano o l'attivazione di nuove misure di prevenzione della corruzione.

### 3.1 Sottosezione di programmazione- Struttura organizzativa

Ai sensi dell'articolo 53 sella Statuto del Comune di Rovigo, l'organizzazione dell'Ente è uniformata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti nell'interesse pubblico generale, nonché ai bisogni della comunità territoriale amministrata, perseguendo il conseguimento di ottimizzati standard erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, che di efficienza ed economicità dell'attività medesima, in attuazione dei principi di imparzialità e buon andamento delle funzioni assolte.

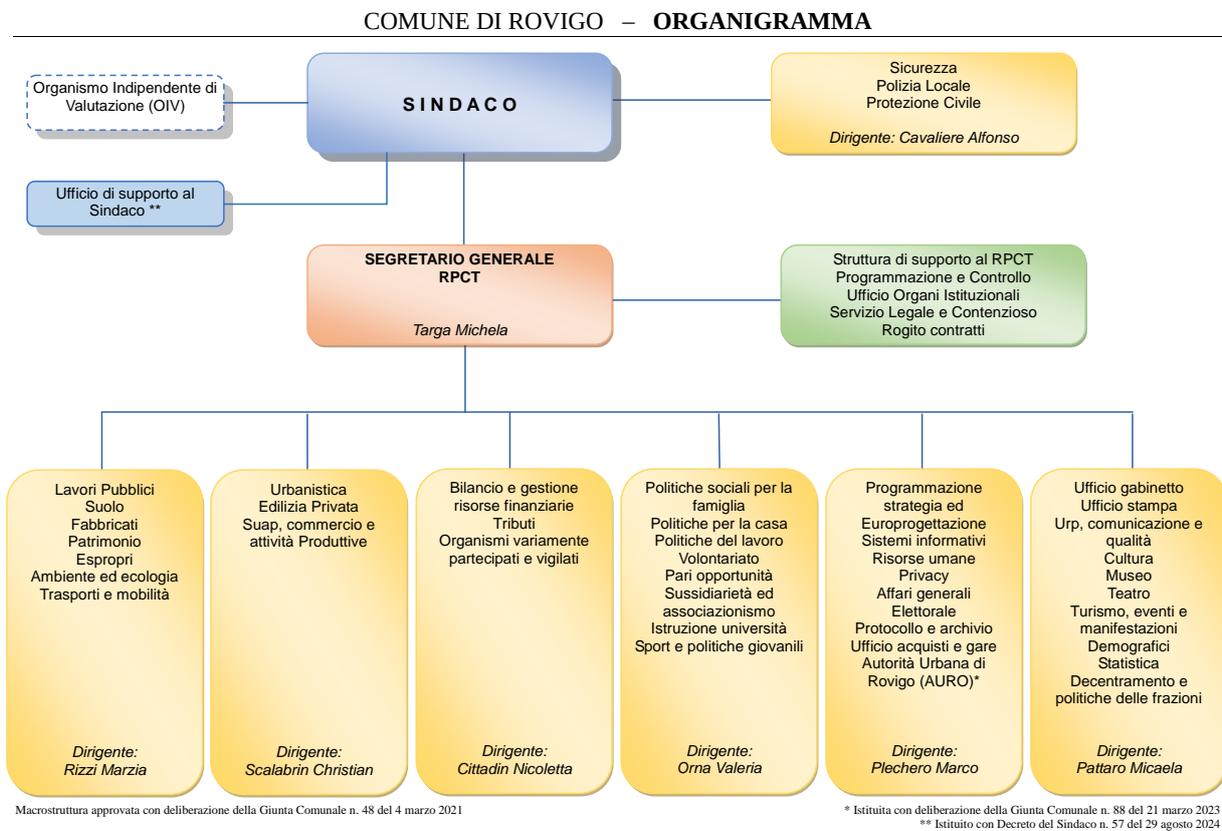
L'organizzazione dell'Amministrazione è ispirata ai criteri di:

1. funzionalizzazione degli assetti gestionali ai compiti, agli scopi e ai piani di lavoro dell'Amministrazione comunale, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività;
2. ampia flessibilità a garanzia dei margini di operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni operative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture organizzative;
3. omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
4. interfunzionalità degli uffici;
5. imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
6. armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
7. responsabilizzazione e collaborazione del personale;
8. flessibilizzazione nell'attribuzione agli uffici delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
9. autonomia nell'esercizio delle funzioni gestionali.

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione. La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni dirigenziali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai dirigenti che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

L'attuale macrostruttura dell'ente è così articolata:



L'organizzazione complessiva, sia nelle strutture di linee che nelle strutture di staff, oltre a garantire le attività fondamentali e ordinarie dell'ente, in un'ottica di buon funzionamento, efficienza ed economicità, deve essere in grado di perseguire gli obiettivi strategici dell'Ente e promuovere e supportare, ognuna per le proprie competenze e professionalità, lo sviluppo dei progetti trasversali in tema di digitalizzazione, innovazione, cultura, transizione ecologica, mobilità sostenibile, inclusione, istruzione, individuando risposte concrete ai problemi delle persone, costruendo modelli innovativi e condividendo esperienze, conoscenze, pratiche amministrative.

L'organico del Comune di Rovigo alla data del 31/12/2024 è costituito da n. 281 unità così distribuite:

| <b>CONSISTENZA DEL PERSONALE DEL COMUNE DI ROVIGO ALLA DATA DEL 31/12/2024</b> |                 |                |                |               |
|--|-----------------|----------------|----------------|---------------|
|  | <b>PREVISTI</b> | <b>COPERTI</b> |                |               |
|  |                 | <i>Maschi</i>  | <i>Femmine</i> | <b>TOTALE</b> |
| Qualifica dirigenziale   | 8               | 3              | 5              | <b>8</b>      |
| Area dei Funzionari  | 95              | 33             | 58             | <b>91</b>     |
| Area degli Istruttori  | 149             | 44             | 102            | <b>146</b>    |
| Area degli Operatori Esperti   | 36              | 19             | 15             | <b>34</b>     |
| Area degli Operatori   | 2               | 2              | 0              | <b>2</b>      |
| <b>TOTALE</b>  | <b>290</b>      | <b>101</b>     | <b>180</b>     | <b>281</b>    |

Le competenze del personale sono valutate annualmente nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della Performance attraverso un'ampia scelta di comportamenti organizzativi legati al ruolo agito nell'ente nel raggiungimento degli obiettivi attraverso fattori di competenza tecnica e trasversale legati al macro profilo organizzativo della propria attività.

### **3.2 Sottosezione di programmazione- Organizzazione del lavoro agile**

L'art. 4, c. 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sotto-sezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

In questa sotto-sezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, c. 1, L. n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia in attesa dell'intervento dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Il Comune di Rovigo dal 2020 ha avviato il lavoro agile nell'ambito dell'emergenza sanitaria. Tale nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione senza alcuna programmazione ma ha stimolato un cambiamento nella Pubblica Amministrazione verso una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Per quanto riguarda la disciplina del lavoro agile, fino alla nuova definizione, in attesa dell'approvazione del relativo Regolamento, vige la disciplina approvata con il Piao 2022/2024.

#### *Obiettivi del lavoro agile*

Attraverso l'istituto del lavoro agile, il Comune di Rovigo persegue le seguenti finalità:

- a) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- b) agevolare la conciliazione tra i tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- c) promuovere la diffusione e l'utilizzo delle tecnologie informatiche e in generale della digitalizzazione dei procedimenti e delle comunicazioni;
- d) promuovere una politica di sostenibilità e tesa al contenimento dell'impatto ambientale, grazie alla riduzione degli spostamenti tra casa e sede di lavoro;
- e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità, fragilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso.

Il report sul lavoro agile nel 2024 vuole offrire una base nuova di analisi per una modalità di lavoro che entra nella sua fase a regime e che quindi si può confrontare anche con altre forme di conciliazione e flessibilità, con la necessaria attenzione al fatto che permangono, come in passato, alcune posizioni di lavoro per le quali non è possibile attivare la modalità di lavoro agile.

In particolare non rientrano nelle attività che possono essere svolte in lavoro agile, neppure a rotazione, quelle legate ad una necessaria presenza in servizio e quindi in particolare relative a:

- personale dell'area educativo scolastica, impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza nei nidi e nelle scuole dell'infanzia;
- personale della Polizia Locale o di altra struttura impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;

- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per mansioni non remotizzabili.  
Inoltre tra le posizioni che vanno attentamente valutate per lo svolgimento delle attività in lavoro agile

rientrano tutte quelle posizioni che hanno un contatto diretto con l'utenza o una attività sul territorio e che per tale attività richiedono una forte prevalenza di presenza in servizio.

Nella medesima tabella viene inoltre offerta una lettura dei dati suddivisi per genere seppure tale divisione non sia legata ad alcuno specifico modello organizzativo e sia ovviamente garantita pari possibilità di accesso a tale modalità di lavoro a tutti i dipendenti dell'ente, indipendentemente dal genere.

La situazione del lavoro agile nell'Ente viene riportata in riferimento alla data del 31/12/2024, evidenziando un maggiore ricorso degli accordi di lavoro agile per le dipendenti.

| ACCORDI DI LAVORO AGILE ANNO 2024   | DONNE     | UOMINI   | TOTALE    |
|---|-----------|----------|-----------|
| SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE   | 1         | 0        | 1         |
| LL.PP. SUOLO FABBRICATI PATRIMONIO ESPROPRI AMBIENTE ECOLOGIA TRASPORTI E MOBILITA'   | 5         | 1        | 5         |
| URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA SUAP COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE  | 0         | 0        | 0         |
| BILANCIO E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE TRIBUTI ORGANISMI PARTECIPATI   | 3         | 0        | 3         |
| POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA, PER LA CASA, DEL LAVORO, VOLONTARIATO, PARI OPPORTUNITA' ISTRUZIONE, SPORT E POLITICHE GIOVANILI ASSOCIAZIONISMO | 3         | 1        | 3         |
| EUROPROGETTAZIONE, SISTEMI INFORMATIVI RISORSE UMANE, PRIVACY, AFFARI GENERALI, ELETTORALE, ARCHIVIO E PROTOCOLLO UFFICIO ACQUISTI E GARE             | 6         | 3        | 8         |
| UFFICIO GABINETTO, UFFICIO STAMPA, URP, CULTURA MUSEO TEATRO, TURISMO EVENTI, DEMOGRAFICI E STATISTICA, FRAZIONI                                      | 0         | 0        | 0         |
| SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE, ORGANI ISTITUZIONALI, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, AVVOCATURA, ROGITO CONTRATTI | 3         | 1        | 2         |
| <b>TOTALE</b>   | <b>22</b> | <b>5</b> | <b>27</b> |

Da un confronto con il 2023, si può notare un aumento nel numero dei dipendenti che usufruiscono del lavoro agile (in totale 22 nel 2023).

#### *Modalità di effettuazione del lavoro agile*

L'adesione al lavoro agile ha natura volontaria, la sua autorizzazione richiede una preventiva valutazione organizzativa e di tipologia di attività da parte del Dirigente.

Ai sensi della normativa vigente, inoltre, le competenze individuali costituiscono uno dei fattori abilitanti del lavoro agile. Pertanto, la sottoscrizione dell'accordo individuale è subordinata alla

fruizione della relativa formazione che è stata individuata nell'acquisizione delle competenze della transizione digitale, disponibili sul portale Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica.

È autorizzabile per tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, e viene attivato a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro. Nell'accordo individuale di lavoro viene anche indicata la giornata di lavoro agile concordata con il proprio responsabile.

In linea generale, nel rispetto della funzionalità e della organizzazione delle attività e dei servizi, la previsione per l'anno 2024 era la seguente:

- 1 giornata ordinaria di lavoro agile alla settimana, per un totale nell'anno di 52 giornate;  
- a ciò si aggiungono n. 3 accordi di lavoro agile per motivi straordinari e contingenti, correlati a eventi esterni o a malfunzionamenti degli impianti di riscaldamento o situazioni analoghe, durante i quali è stato possibile elevare- per i periodi necessari- il numero delle giornate di lavoro da svolgersi in modalità agile sia con il singolo dipendente sia con l'intera unità operativa coinvolta, fatto salvo il principio della prevalenza su base annua. Questi accordi hanno avuto una durata conforme alla presunta risoluzione della problematica che ne ha motivato la richiesta.

Verrà avviata nel triennio 2025-2027 anche la possibilità di aderire ad accordi di lavoro agile derogatorio, ai sensi della direttiva del 29 dicembre 2023 del Ministro della Pubblica Amministrazione e successive esplicitazioni (cfr. Nota Ministeriale 83/2004). Questa tipologia verrà concessa ai dipendenti che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, per circostanze contingenti, temporanee e connotate da un carattere di gravità ed urgenza, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Il Comune di Rovigo tiene conto di quanto definito dalla normativa vigente sul lavoro agile e dei contenuti relativi agli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva tenendo conto dei seguenti criteri:

- il livello di standardizzabilità dell'attività;
- il livello di digitalizzazione dell'attività e in generale della presenza di vincoli "fisici" - tra cui il rapporto con il pubblico;
- la necessità di confronto con colleghi, responsabili e altri soggetti istituzionali o la presenza di fasi di lavoro che presuppongono la contestuale presenza di più soggetti;
- i sistemi informatici eventualmente presenti e disponibili;
- la snellezza/fluidità del processo.

Sono escluse dalle attività che possono svolgersi in modalità agile quelle che si svolgono su turni e che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

*Obiettivi all'interno dell'Amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance*

L'introduzione del lavoro agile si pone per il Comune di Rovigo in una organizzazione del lavoro già orientata ai risultati.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune è caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte per l'ente che sono ricondotte attraverso uno schema gerarchico a obiettivi di livello via via superiore, arrivando al livello strategico.

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili allo schema illustrato nelle linee guida del sistema di misurazione e valutazione con lo scopo principale di coinvolgere le persone nelle

strategie e negli obiettivi dell'Amministrazione, di valorizzazione le competenze professionali e di responsabilizzare i collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati al pari dell'attività svolta in presenza come illustrati nella specifica sezione Performance del presente Piano.

A tutti i dipendenti sono assegnati ogni anno tali specifici obiettivi e attività e su questi sono valutati; a tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Vengono inoltre valutate annualmente le competenze di tutto il personale, sia in termini di programmazione e coordinamento per i responsabili, sia in termini di competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi o di auto-organizzarsi) e competenze digitali, anche finalizzate al lavoro agile.

In particolare nel processo di valutazione delle performance individuali sono assegnati ad ogni dipendente specifici comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi siano stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e comportamenti agiti.

Si allega al PIAO il Modello di Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile (**Allegato E**).

### **Sottosezione di programmazione 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

La programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2025-2027 è in corso di definizione e con successiva deliberazione del Servizio Risorse Umane la presente Sezione del PIAO sarà aggiornata. Con riferimento al Piano dei fabbisogni 2024-2026 si rinvia al seguente link: [PIAO - SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO- PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI 2024-2026](#).

Gli obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, sono stati individuati nell'**allegato F) Piano Formativo 2025/2027**.

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

In questa sezione sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", **avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.**

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione, adeguatezza e sostenibilità delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

| SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO                              | MODALITÀ MONITORAGGIO  | NORMATIVA RIFERIMENTO   | DI | SCADENZA   |
|--|--|---|----|--|
| <b>2.1 Valore pubblico</b>                             | Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione  | Art. 147 ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente |    | annuale  |
| <b>2.2 Performance</b>                                 | Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"  | Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021   |    | 30.06 e 31.12  |
|  | Valutazione della performance, tra cui obiettivi di semplificazione, digitalizzazione, ecc.  |   |    |  |
|  | Relazione sulla performance annuale  | Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)  |    | 30 giugno  |
|  | Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità  | Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019                                     |    | 30 marzo   |
|  | Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale   | Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012<br>Circolare AgID n. 1/2016    |    | 31 marzo   |
| <b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>             | Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA- Inserimento in piattaforma ANAC di acquisizione del PTPCT/sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO | Piano nazionale Anticorruzione  |    | periodico  |
|  | Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente  | Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012  |    | 15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC                   |
|  | Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza   | Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009   |    | Di norma primo semestre dell'anno e secondo le tempistiche dei monitoraggi della performance |
| <b>3.1 Struttura organizzativa</b>                     | Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance                            | Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022                |    | triennale  |
| <b>3.2. Lavoro agile</b>                               | Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance                            | Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022                |    | triennale  |
| <b>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</b> | Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance                            | Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022                |    | triennale  |