



Comune di Rovigo

Piano integrato di attività e organizzazione 2023/2025

(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.....	4
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	5
2.1 Il Valore Pubblico.....	5
2.2 Performance.....	9
Gli obiettivi gestionali del ciclo della performance connessi alla strategia di creazione del Valore Pubblico.....	10
Piano Triennale di Azioni Positive.....	17
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2023-2025.....	22
2.3.1 Obiettivi Strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza....	22
2.3.2 Processo di costruzione del Piano.....	26
2.3.3 Analisi del contesto esterno: focus sul profilo criminologico.....	26
2.3.4 Analisi del contesto interno.....	27
2.3.5 Gestione del rischio.....	27
2.3.6 Misure di contrasto.....	29
M01 - Trasparenza.....	29
M02 - Codice di comportamento dei dipendenti.....	31
M03 - Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni.....	34
M04 - Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti.....	38
M05 - Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi pubblici.....	39
M06 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....	40
M07 - Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici.....	41
M08 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.....	42
M09 - Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing).....	46
M10 - Formazione del personale.....	47
M11 - Protocolli di legalità.....	48
M12 - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali.....	49
M13 - Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni.....	49
M14 - Digitalizzazione.....	50
M15 - Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati ed Enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati.....	50
M16 - Sistema dei controlli interni.....	53
M17 - Misure in materia di Antiriciclaggio.....	54
M18 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	55
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	56
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	59

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 2023 – 2025, relativa Nota di aggiornamento ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 e relativi allegati, approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n.10 del 28/02/2023.

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.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione Amministrazione: Comune di Rovigo

Provincia Rovigo (Ro)

Regione Veneto

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

Popolazione 50.190 abitanti (31/12/2021 – dato Istat)

Codice ISTAT 029041

Codice catastale H620

Codice fiscale/Partita IVA: 00192630291

Rappresentante legale: Sindaco Edoardo Gaffeo

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 256

TEL: 0425 2061

E-mail: urp@comune.rovigo.it

indirizzo PEC primario: comunerovigo@legalmail.it

Sito web istituzionale www.comune.rovigo.it

Social network:

Facebook – Pagina del Comune di Rovigo: <https://www.facebook.com/comunedirovigo/>

Facebook – Pagina del Museo dei Grandi Fiumi: <https://www.facebook.com/www.museograndifiumi.it/>

Instagram - Profilo del Comune di Rovigo: https://www.instagram.com/comune_di_rovigo/

Instagram - Profilo del Museo dei Grandi Fiumi: <https://www.instagram.com/grandifiumirovigo/>

Youtube - Profilo del Comune di Rovigo: <https://www.youtube.com/user/ComuneRovigo/>

Youtube - Profilo del Teatro Sociale di Rovigo: https://www.youtube.com/channel/UCPCNHMW-Rb9guj9ONEmi_SA/

YouTube profilo di InnovationLab: https://www.youtube.com/channel/UCXiCpFiVYQdDa5_OW9okuGA

Facebook Pagina di InnovationLab: <https://www.facebook.com/UrbanDigitalCenterRovigo>

Instagram profilo di InnovationLab: <https://www.instagram.com/urbandigitalcenterrovigo/>

Twitter profilo di InnovationLab: <https://twitter.com/UrbanCenterRO>

Linkedin Pagina di InnovationLab: <https://it.linkedin.com/company/urbandigitalcenter-innovationlabrovigo>

Facebook – pagina di Rovigo 920: <https://www.facebook.com/rovigo920/>

Instagram – Profilo di Rovigo 920 : <https://www.instagram.com/rovigo920/>

Analisi del contesto esterno ed analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto esterno ed interno si rinvia alla Sezione Strategica della Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025 del Comune di Rovigo, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 28/02/2023 (DUP 2023/2025 aggiornato).

Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici del mandato amministrativo sono contenuti nella Sezione Strategica del DUP 2023/2025, al capitolo "*Linee programmatiche di governo 2023-2025 per missione*", al quale si rinvia per il contenuto descrittivo. (DUP 2023/2025 aggiornato).

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Il Valore Pubblico

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 stakeholder e dei cittadini in generale.

In altri termini, solo gli enti che presidiano e migliorano il proprio livello di salute 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 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	Indirizzi generali per società ed enti

	pubblico o privato cui il Comune partecipa.	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 nazionale e sovranazionale che a volte finanziano e con cui il Comune interagisce nello e nella realizzazione dei progetti che impattano sul territorio.	Luoghi e strumenti istituzionali di confronto e accordo (comitati, cabine di regia, etc.) meeting, mailing list, siti internet dedicati a 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, patrocinii 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.

Elenco procedure da semplificare e reingegnerizzare

La reingegnerizzazione dei processi è uno strumento che consente di ripensare e modificare i flussi di lavoro della Pubblica Amministrazione, per velocizzare il raggiungimento degli obiettivi e ridurre i costi a partire da un'attenta analisi dei processi in essere, delle risorse e della produttività.

Reingegnerizzare vuol dire quindi mettere in atto un cambiamento strategico dei flussi di lavoro al fine di migliorare l'efficienza complessiva dell'organizzazione.

Reingegnerizzare i processi dell'ente è necessario per:

- incrementare la soddisfazione dell'utente finale;
- adeguare l'amministrazione ai cambiamenti (la digitalizzazione deve andare di pari passo con il processo di rinnovamento del modo di essere e fare amministrazione, delle sue dinamiche interne, tra uffici e tra amministrazioni, ed esterne, verso cittadini e imprese);
- allineare le attività ai nuovi obiettivi strategici migliorando l'efficacia dei processi esistenti.

La riprogettazione deve porre l'attenzione sulla semplificazione, eliminando le attività a basso valore aggiunto, ricomponendo l'eventuale eccessiva frammentazione del lavoro, riducendo la rigidità delle mansioni, rimuovendo i colli di bottiglia e le rilavorazioni all'interno dello stesso processo e tra processi diversi, integrando le varie fasi. La partecipazione dei dipendenti ai percorsi di digitalizzazione, il miglioramento delle loro competenze, il maggior livello di autonomia e di flessibilità che in genere l'innovazione "intelligente" comporta, può trovare un adeguato riconoscimento nel sistema di valutazione della performance individuale. Un sistema incentivante che favorisce l'innovazione non può essere basato sul passato ma proiettato al futuro (con questo cambio incentiverebbe i comportamenti collaborativi e non invece le comparazioni conflittuali).

- Miglioramento del flusso di gestione segnalazioni e reclami;
- Progettazione e riorganizzazione funzionale degli spazi interni dei Servizi Anagrafe e Stato Civile;
- Ciclo della performance: premiare il merito attraverso una revisione del processo e degli strumenti a supporto della valutazione della performance del personale dipendente e dell'Ente nel suo complesso;
- Gestione digitale del personale: nuove modalità di gestione buoni pasto;
- Gestione del bisogno sociale: nell'anno 2023 è previsto il trasferimento della sede della Sezione Politiche ed Interventi per le Politiche Sociali da viale Trieste alla nuova sede di viale Marconi. Il trasferimento rappresenta un'occasione di miglioramento, efficientamento e innovazione degli spazi e dell'accessibilità e fruibilità dei servizi da parte dei cittadini con un'attenzione particolare ai beneficiari dei servizi ad alta vulnerabilità;
- Reingegnerizzazione dei processi di spesa: migliorare i processi di spesa per il rispetto dei tempi di pagamento;
- Gestione pratiche digitali per la Sezione sport politiche giovanili e associazionismo: avviare e consolidare il processo di dematerializzazione e di gestione documentale digitale

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.

Il Comune di Rovigo, con delibera di Giunta Comunale n. 92 del 23/03/2023, ha approvato gli obiettivi per realizzare la piena accessibilità digitale da parte dei cittadini per il 2023, così come richiamato nella circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013 e provvederà alla relativa pubblicazione con le modalità stabilite dalla stessa AGID con la circolare n. 1/2016.

2.2 Performance

La performance è il contributo che un soggetto (singolo individuo, unità organizzativa, organizzazione nel suo complesso), attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

FASI, SOGGETTI E RESPONSABILITÀ DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

ATTIVITÀ	ATTORI	TEMPISTICA
Predisposizione DUP	Dirigenti, Servizio Ragioneria e programmazione e c.	Entro il 15 luglio
Presentazione del DUP	Giunta Comunale	Entro il 31 luglio
Negoziazione fabbisogni richiesti dai servizi partendo dagli obiettivi strategici e dalla definizione dei fabbisogni dei prodotti / progetti per le assegnazione delle risorse	Giunta Comunale, Segretario comunale e Servizio organizzazione e controllo	Entro il 15 novembre
Discussione risultati negoziazione e approvazione schema bilancio annuale e relativi allegati	Giunta Comunale	Entro il 30 novembre
Approvazione Bilancio annuale, suoi allegati e Nota di aggiornamento DUP	Consiglio Comunale	Entro il 31 dicembre ¹
Definizione priorità da assegnare ai Dirigenti	Sindaco, Giunta Comunale su proposta Segretario comunale	Entro il 31 dicembre
Predisposizione PEG e PIAO definitivi: definizione fasi progettuali, obiettivi gestionali e indicatori	Servizio Ragioneria, Segretario generale, programmazione e controllo, Servizio Risorse Umane	Entro il 15 gennaio
Approvazione PEG e PIAO	Giunta Comunale	Entro il 31 gennaio
Valutazione della performance organizzativa	Ovp, Sindaco, Dirigenti, Segretario comunale, Servizio programmazione, e controllo, Servizio Risorse Umane	Entro il 30 aprile
Deliberazione della Relazione sulla performance e consuntivo PEG	Giunta Comunale	Entro il 30 aprile
Trasmissione valutazione performance org. ai dirigenti e contestuale pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Servizio Programmazione	Entro il 30 aprile
Validazione della relazione sulla performance	Ovp	Entro il 15 maggio
Valutazione della performance individuale dei Dirigenti/PO e dipendenti riferite anno precedente	Ovp, Sindaco, Dirigenti, Segretario comunale, Servizio	Entro il 31 maggio

¹ Le date sono riferite all'ipotesi di approvazione del bilancio entro il 31/12. Nel caso di proroga ministeriale del termine le date slittano di conseguenza.

		programmazione, e controllo, Servizio Risorse Umane	
Consegna schede di valutazione		Sindaco, Dirigenti, Segretario Generale, Servizio Risorse Umane	Entro il 30 giugno
Monitoraggio obiettivi		Giunta Comunale, Dirigenti, Servizio programmazione e controllo	Semestrale

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.

Nell'allegato A) "Piano Integrato di Attività e Organizzazione - Obiettivi gestionali 2023" sono contenuti gli obiettivi dell'Ente.

SETTORE	N.	SEZIONE/ UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	Avvocatura Civica	RIORGANIZZAZIONE ED EFFICIENTAMENTO DEL PROCESSO DI RECUPERO CREDITI	2
	2	Segreteria Generale	MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	3
	3	Rogito contratti	SOTTOSCRIZIONE IN MODALITA' ELETTRONICA DEI CONTRATTI IN FORMA DI SCRITTURA PRIVATA, SOGGETTI A REGISTRAZIONE IN TERMINE FISSO, SINORA SOTTOSCRITTI CON FIRMA AUTOGRAFA	2
	4	Avvocatura civica e Rogito contratti	GARANTIRE CON CONTINUITÀ IL RISPETTO DEI TEMPI DI STIPULA DEI CONTRATTI E GLI ADEMPIMENTI SUCCESSIVI	1
SICUREZZA POLIZIA LOCALE PROTEZIONE CIVILE	1	Polizia Locale	PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ DI CONTROLLO COORDINATA	3
	2	Polizia Locale	PROGETTO EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	3
	3	Polizia Locale	GESTIONE ATTIVITÀ CONSEGUENTI A CONTENZIOSO IN MATERIA DI VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA	1
	4	Polizia Locale	MONITORAGGIO PERIODICO DELL'ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA	2

SETTORE	N.	SEZIONE/ UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
	5	Polizia Locale	ORGANIZZAZIONE CONTROLLI SU PASSI CARRAI	2
	6	Polizia Locale	RACCOLTA SISTEMATICA DELLE CIRCOLARI DI INTERESSE DELLA POLIZIA LOCALE E PREDISPOSIZIONE DI UN REGISTRO ELETTRONICO	2
	7	Polizia Locale	POTENZIAMENTO CONTROLLI DI POLIZIA STRADALE ANCHE IN COLLABORAZIONE CON ALTRE FORZE DELL'ORDINE	3
BILANCIO E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI VIGILATI	1	Ragioneria	STUDIO E ANALISI CERTIFICAZIONE FONDI STRAORDINARI PER L'EMERGENZA COVID-19-FASE III- ANNO 2022	1
	E2	Ragioneria	GLI SDGS NEL BILANCIO COMUNALE DI PREVISIONE 2023 A FINI CONOSCITIVI	3
	3	Ragioneria	ADESIONE AL PROGETTO SPERIMENTALE RGS " APPROVAZIONE RENDICONTO INVIATO ALLA BDAP"	2
	4	Tributi	ATTIVITÀ DI ANALISI DEL SISTEMA DI AGEVOLAZIONI SOCIALI IN REGIME DI TARIPE	1
	5	Tributi	ATTIVITÀ DI RECUPERO TRIBUTARIO: EMISSIONE DA PARTE DELL'UFFICIO TRIBUTI DI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO PER RECUPERO IMU PREGRESSA ED INSINUAZIONE IN FALLIMENTI	1
	6	Tributi	ATTIVITÀ DI RECUPERO TRIBUTARIO: EMISSIONE DA PARTE DELL'UFFICIO TRIBUTI DI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO PER RECUPERO INSOLUTI TARI PREGRESSA ED INSINUAZIONE IN FALLIMENTI	1
	7	Economato	GESTIONE PROCEDURE DI TRASFERIMENTO UFFICI COMUNALI CON RIORDINO ARCHIVI E MAGAZZINI DI DEPOSITO E VENDITA ALL'ASTA DI BENI MOBILI	2
	8	Organismi variamente partecipati e vigilati	MONITORAGGIO OBBLIGHI DI TRASPARENZA GRAVANTI SUGLI ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI DAL COMUNE DI ROVIGO COME DEFINITI DAL D. LGS. 33/2013 E S.M.I.	3
	9	Organismi variamente partecipati e vigilati	ESAME DEL CASH FLOW DI ASM ROVIGO S.P.A. IN RELAZIONE AL BILANCIO COMUNALE 2023 ED AL PIANO INDUSTRIALE AZIENDALE 2022-2024	1
	10	Organismi variamente partecipati e	1° ATTUAZIONE ART. 30 COMMA 2 D.LGS 201/2022- APPENDICE ALLA RAZIONALIZZAZIONE PERIODICA DELLE	2

SETTORE	N.	SEZIONE/ UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
		vigilati	SOCIETÀ PARTECIPATE- RICOGNIZIONE ANNUALE PER I SERVIZI PUBBLICI A RILEVANZA ECONOMICA AFFIDATI IN HOUSE PROVIDING	
POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA, POLITICHE PER LA CASA, POLITICHE DEL LAVORO, VOLONTARIATO, PARI OPPORTUNITÀ, SUSSIDIARIETÀ, ISTRUZIONE, UNIVERSITÀ, SPORT POLITICHE GIOVANILI E ASSOCIAZIONISMO	1	Servizi Sociali	VALUTAZIONE E ATTIVAZIONE DI PROGETTUALITÀ INTEGRATE VOLTE ALLA COESIONE SOCIALE	2
	2	Servizi Sociali	SOSTENERE IL DIRITTO ALL'ABITARE	2
	3	Servizi Sociali	POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE	2
	4	Servizi Sociali	ORGANIZZAZIONE: BUON GOVERNO, EFFICIENZA E INNOVAZIONE DEI SERVIZI PRESSO LA NUOVA SEDE	1
	5	Servizi Sociali	REDDITO DI INCLUSIONE ATTIVA (R.I.A) – DGR N. 1403 DEL 11 NOVEMBRE 2022	1
	6	Sezione sport politiche giovanili e associazionismo	MONITORAGGIO ACCORDO FRA PROVINCIA E COMUNE DI ROVIGO PER GESTIONE UNITARIA DEGLI IMPIANTI SPORTIVI PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE DI ROVIGO – PERIODO 01.01.2023/30.06.2023	2
	7	Sezione sport politiche giovanili e associazionismo	GESTIONE PRATICHE DIGITALI PER LA SEZIONE SPORT, POLITICHE GIOVANILI E ASSOCIAZIONISMO	3
	8	Sezione sport politiche giovanili e associazionismo	COLLABORAZIONE CON UNIVERSITÀ DI PADOVA (UNIPD) PER GESTIONE ATTIVITÀ CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI - ANNO 2023	2
	9	Sezione sport politiche giovanili e associazionismo	MONITORAGGIO DELLO STATO DI UTILIZZO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI	1
	10	Sezione sport politiche giovanili e associazionismo	PREDISPOSIZIONE ATTI/DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA DI COMPETENZA DELL'UFFICIO SPORT PROPEDEUTICA ALL'AFFIDAMENTO DELL'IMPIANTO SPORTIVO "POLO NATATORIO"	3
	11	Istruzione	GARANTIRE LA FUNZIONALITÀ DEL SERVIZIO NIDI MANTENENDO E MONITORANDO GLI ATTUALI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI IN UN'OTTICA DI CONTINUITÀ PEDAGOGICA E DI CONDIVISIONE PROGETTUALE	1
	12	Istruzione	RIORGANIZZAZIONE SERVIZI DI FRONT OFFICE PER TRASFERIMENTO PRESSO ALTRA SEDE	1

SETTORE	N.	SEZIONE/ UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
	13	Istruzione	CONSOLIDAMENTO DELL'OFFERTA SCOLASTICA PER LA FASCIA 3-6 ANNI GRAZIE ALL'ATTIVITÀ DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA PARITARIE	1
URP COMUNICAZIONE E QUALITÀ, UFFICIO STAMPA, UFFICIO DI GABINETTO, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, TURISMO, EVENTI E MANIFESTAZIONI, DEMOGRAFICI STATISTICA, DECENTRAMENTO E POLITICHE DELLE FRAZIONI	1	Ufficio stampa e Ufficio di Gabinetto	“ROVIGOSEITU”- LA CITTÀ RACCONTATA DALLE FOTO DEI CITTADINI	2
	2	URP, Comunicazione e Qualità	MIGLIORAMENTO MONITORAGGIO GESTIONE RECLAMI E STESURA LINEE GUIDA	3
	3	Museo	ADEGUAMENTO IMPIANTI DI SICUREZZA DEL MUSEO	1
	4	Museo	VALORIZZAZIONE TURISTICA DEL MUSEO DEI GRANDI FIUMI	3
	5	Teatro	EVENTO “TEATROPENDAY”	2
	6	Teatro	EVENTO “ LE PIACE ROSSINI, VERDI.....? A TU PER TU CONUNA FRIZZANTE CONVERSAZIONE”	2
	7	Teatro	MAPPATURA DEL PROCESSO DI CONCESSIONE DEL TEATRO SOCIALE (SALA E RIDOTTO)	1
	8	Servizi demografici	PROGETTAZIONE E RIORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEGLI SPAZI INTERNI DEI SERVIZI ANAGRAFE E STATO CIVILE	2
	9	Statistica	LA MISURAZIONE DEL BENESSERE EQUO E SOSTENIBILE DEL COMUNE DI ROVIGO E LA RELAZIONE CON GLI INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI DELL'AGENDA 2030 SULLO SVILUPPO SOSTENIBILE (SDGS)	3
	10	Eventi e Turismo	ISTANZA ONLINE SUL PORTALE TELEMATICO DELL'ENTE PER GLI EVENTI E MANIFESTAZIONI	2
LAVORI PUBBLICI, SUOLO E FABBRICATI, PATRIMONIO, ESPROPRI, AMBIENTE ECOLOGIA, TRASPORTI E MOBILITÀ	1	Patrimonio	VERIFICA STATO CONTRATTI/CONCESSIONE E REDAZIONE PIANO DI RIENTRO DEGLI INSOLUTI	1
	2	Patrimonio	AGGIORNAMENTO PIANO DELLE ALIENAZIONI	3
	3	Suolo	MESSA IN SICUREZZA DI 4 ATTRAVERSAMENTI PEDONALI SCUOLE MARDIMAGO, SARZANO, HOTEL CRISTALLO E VIA DELLE INDUSTRIE	3
	4	Suolo	REALIZZAZIONE ROTATORIA PROVVISORIA DI	3

SETTORE	N.	SEZIONE/ UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
			VIA FORLANINI	
	5	Suolo – Trasporti – Polizia Locale- Ambiente	ASSISTENZA AD ECOAMBIENTE PER NUOVO SERVIZIO DI RACCOLTA RIFIUTI PRESSO IL CENTRO STORICO E ALLA SEZIONE TRASPORTI PER L'ADOZIONE DEL BICIPLAN E DEL PGTU	3
	6	Fabbricati, Suolo e Sistemi Informativi	IMPLEMENTAZIONE DI UN ELEMENTARE SISTEMA OPERATIVO DI PROJECT MANAGEMENT PER PROGRAMMARE E MONITORARE LO STATO DI ATTUAZIONE DELL'INTERO PORTAFOGLIO DI INVESTIMENTI IN ATTO E RELATIVE SCADENZE	3
	7	Fabbricati	CONSEGUIMENTO AGIBILITA' DI TRE IMPIANTI SPORTIVI (GRIGNANO, ROVERDICRE', BOARA)	3
	8	Fabbricati	CONTROLLO SERVIZIO DI GESTIONE CALORE IMMOBILI COMUNALI ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	3
	9	Fabbricati	PNRR – MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E RICERCA – COMPONENTE 1 – POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ – INVESTIMENTO 1.1 “PIANO PER ASILI NIDO E SCUOLE DELL'INFANZIA E SERVIZI DI EDUCAZIONE E CURA PER LA PRIMA INFANZIA”, FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NEXT GENERATION EU – APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO DI COSTRUZIONE NUOVO ASILO BONIFACIO MARCHI	3
	10	Ambiente Ecologia	ADEGUAMENTO REGOLAMENTI UFFICIO AMBIENTE E APPROVAZIONE MASTERPLAN DEL VERDE	3
	11	SGO	SISTEMAZIONE DELLE FONTANELLE NEL PARCO DELL'EX OSPEDALE MADDALENA	3
	12	Trasporti	MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO TAXI	2
	13	SGO	SOSTITUZIONE DELLE TAPPARELLE AVVOLGIBILI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA ZONA TASSINA	3
	14	SGO	SPOSTAMENTO MOBILIO DA UFFICI/SEDI DIVERSE	3
PROGRAMMAZIONE STRATEGICA ED EUROPROGETTAZIONE,	1	Europrogettazione	SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE (SUS) – CONCERTAZIONE CON COMUNI	3

SETTORE	N.	SEZIONE/ UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
SISTEMI INFORMATIVI, RISORSE UMANE, PRIVACY, AFFARI GENERALI, ELETTORALE, ARCHIVIO E PROTOCOLLO, UFFICIO ACQUISTI E GARE	2	Sistemi Informativi	REGOLAMENTAZIONE INNOVATION LAB	3
	3	Sistemi Informativi	ULTERIORI INTEGRAZIONI PROCEDURE SOFTWARE SICRAWEB CON PARTICOLARE RIGUARDO A BANDI DI GARA E CONTRATTI – IMPLEMENTAZIONE SEZIONE PNRR	3
	4	Sistemi Informativi	ATTUAZIONE PROGETTI PNRR DIGITALIZZAZIONE FINANZIATI	3
	5	Sistemi Informativi	PREDISPOSIZIONE INFRASTRUTTURA TECNICO-AMMINISTRATIVA PER RILASCIO SPID PER LA CITTADINANZA	2
	6	Sistemi Informativi	AGENDA DIGITALE DEL COMUNE DI ROVIGO (ADC) – AVVIO FASE DI ANALISI PRELIMINARE E PREDISPOSIZIONE ROADMAP PER LA STESURA DEL PROGRAMMA DI SVILUPPO DIGITALE DEL COMUNE PER IL TRIENNIO 2023-2025	3
	7	Risorse Umane	LAVORO AGILE ANNO 2023	1
	8	Risorse Umane	RECEPIMENTO ISTITUTI NUOVO CCNL	2
	9	Risorse Umane	NUOVA MODALITÀ GESTIONE BUONI PASTO	2
	10	Risorse Umane	ATTUAZIONE PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	3
	11	Sezione Affari Generali/Elettorale /Privacy	STUDIO DI FATTIBILITÀ PER LA SOSTITUZIONE DELL'ATTUALE CENTRALINO TELEFONICO, CON UN NUOVO SISTEMA DI CENTRALE TELEFONICA PER LA GESTIONE DELLE UTENZE TELEFONICHE VERSO GLI UFFICI COMUNALI – EVENTUALE ATTIVAZIONE DEL NUOVO SERVIZIO.	2
	12	Affari Generali Privacy	ASSESSMENT LIVELLO GENERALE SU CONOSCENZE DELLA NORMATIVA PRIVACY PERSONALE DI TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE	3
	13	Sezione Elettorale/Circond ariale/Sistemi informativi/Messi comunali	PREDISPOSIZIONE E ATTUAZIONE DEL PROGETTO DI RIDISTRIBUZIONE DEL CORPO ELETTORALE ALL'INTERNO DELLE SEZIONI ELETTORALI DEL TERRITORIO COMUNALE A SEGUITO DI SOPPRESSIONE DI CONVIVENZE ANAGRAFICHE PRESSO STRUTTURE DI ACCOGLIENZA ANZIANI E PER LA NECESSITÀ DI RIEQUILIBRIO NUMERICO ELETTORI IN SEZIONI UBICATE IN ZONE DI NOTEVOLE DENSITÀ DEMOGRAFICA, IN CONFORMITÀ AL	2

SETTORE	N.	SEZIONE/ UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
			DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 20 MARZO 1967, N. 223, COME MODIFICATO DALL'ARTICOLO 55, COMMA 6, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 1997, N. 449	
	14	Servizio archivistico	INTERVENTO DI CARATTERE STRAORDINARIO DI SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DEPOSITATA PRESSO LA SEDE DELL'ARCHIVIO COMUNALE E PRESSO GLI ARCHIVI DI SEZIONI /UFFICI COMUNALI OGGETTO DI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI E DI TRASFERIMENTO DI SEDE E AGGIORNAMENTO DELL' ELENCO DI CONSISTENZA TOPOGRAFICO DELL'ARCHIVIO COMUNALE	1
	15	Servizio archivistico	REVISIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE ALLE ULTIME LINEE GUIDA EMANATE DALL'AGID IN MATERIA DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E SUA FORMALE ADOZIONE	3
	16	Acquisti e gare	RECEPIMENTO DEL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI; AGGIORNAMENTO DELLA MODULISTICA OPERATIVA NECESSARIA ALLE ATTIVITÀ DELL'UFFICIO; REVISIONE DELLE PROCEDURE DI GARA	1
	17	Acquisti e gare	CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PER I DIPENDENTI IN MATERIA DI APPALTI E PROCEDURE DI GARA	1
URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE	1	Commercio	PROGRAMMAZIONE-PREDISPOSIZIONE DELLE PROCEDURE/MANIFESTAZIONI DI INTERESSE PER LA REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE AFFERENTI AL SETTORE COMMERCIO	2
	2	Commercio	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE FUNZIONALE ALLA RICOGNIZIONE DELL'ASSETTO DEI MERCATI CITTADINI E FIERA D'OTTOBRE	2
	3	Commercio	PREDISPOSIZIONE ITER PER APPROVAZIONE CRITERI E CONDIZIONI PER AFFIDAMENTO E GESTIONE MERCATI AGRICOLI CITTADINI (IN ATTUAZIONE REGOLAMENTO C.C. VIGENTE)	2

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.

Lo spirito con il quale si è deciso di affrontare questo nuovo strumento di programmazione, è quello di considerarlo un processo che sarà migliorato gradualmente. Infatti, non è stato possibile integrare il Piano delle Azioni Positive (PAP) tra i citati obiettivi che, pertanto, viene inserito nel prossimo paragrafo.

Piano Triennale di Azioni Positive

Nell'Allegato B) Piano di azioni positive triennio 2023-2025 (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 36 del 03/02/2023) 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.

Scheda di valutazione della performance individuale dei dirigenti ANNO 2023

AREA 1): PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI DIRETTA RESPONSABILITÀ

(conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa - capacità di realizzazione dei risultati nei tempi secondo gli indicatori stabiliti)*

TOTALE PUNTI: 50

Vedasi schede obiettivi Sezione Performance 2023 - Piano integrato di attività e organizzazione

AREA 2) GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI INDIVIDUALI SPECIFICI

Per i seguenti ambiti di performance, la Giunta assegna ai dirigenti specifici obiettivi, scegliendo tra quelli previsti nella scheda o individuando obiettivi diversi. Il Peso di ciascun ambito di performance può variare in ragione del numero degli obiettivi prescelti.

TOTALE PUNTI: 30

1) Qualità dei servizi erogati (sia all'interno che all'esterno)

PUNTI 4

N	Obiettivo	Peso	Risultato
1	SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI: raggiungere almeno il 70% di valutazioni positive	2	
2	RISCONTRO ALLE SEGNALAZIONI E RECLAMI: fornire riscontro ad almeno al 90% delle segnalazioni / reclami ricevuti	2	
3	CARTA DEI SERVIZI: redazione / aggiornamento della Carta relativa al servizio		
TOTALE			

2) Sviluppo del ciclo della performance

PUNTI 7

N	Obiettivo	Peso	Risultato
1	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: presentazione degli obiettivi entro il 31/12 dell'anno X - 1 e comunque nel rispetto del calendario definito dall'Ufficio Programmazione	1	
2	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: rendicontazione dei risultati dell'anno X entro il 28/2 dell'anno X+1	1	
3	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: capacità di costruzione del piano degli obiettivi e degli indicatori (individuazione di obiettivi chiari, significativi, concreti e misurabili, conformi alle caratteristiche degli artt. 5 e 8 del D.Lgs. 150/2009).		
4	PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE: rispetto delle scadenze per l'avvio e la conclusione delle fasi dei processi di valutazione da effettuarsi nel corso dell'anno X, secondo le tempistiche previste nel sistema di valutazione della performance.	1	
5	PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE: capacità di valutazione dei collaboratori, mediante una significativa differenziazione dei giudizi, misurata anche attraverso specifici indicatori di varianza.	4	
TOTALE			

3) Trasparenza Anticorruzione e Controlli**PUNTI 9**

N	Obiettivo	Peso	Risultato
1	TRASPARENZA: completa e corretta pubblicazione dei dati di competenza sul sito "Amministrazione Trasparente" secondo le specifiche disposizioni su tempistica e contenuti	3	
2	CONTROLLI SUGLI ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI: : verifica annuale del rispetto degli obblighi di pubblicazione per la trasparenza e dell'adozione del piano anticorruzione da parte dei predetti organismi ed invio degli inviti a provvedere.		
3	CONTROLLO E QUALITÀ DEGLI ATTI: presenza dei contenuti riportati nelle check list di controllo e grado di comprensione dei contenuti stessi. Verifica tramite le check list di controllo; rilievi a seguito del controllo successivo di regolarità amministrativa ex art. 147 bis comma 3 D.Lgs 267/2000; verifica, in particolare, su conformità privacy degli atti		
4	OTTIMIZZAZIONE DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI: rispetto dei tempi previsti da leggi / regolamenti nei procedimenti conclusi in corso d'anno	6	
	TOTALE		

4) Gestione delle risorse**PUNTI 10**

N	Obiettivo	Peso	Risultato
1	SMALTIMENTO FERIE: n. medio giorni di ferie riportati nell'anno successivo < 10		
2	CONTENIMENTO STRAORDINARI: ore pro/capite annue < media complessiva di ore effettuate da tutti i dipendenti a tempo indeterminato (e in comando) nel corso dell'anno; si comprendono le ore poste in liquidazione e quelle poste in accantonamento		
3	CONTENIMENTO STRAORDINARI: rispetto dei budget di settore programmati e assegnati annualmente e determinati in sede di Comitato di Direzione		
4	FORMAZIONE DEL PERSONALE: % collaboratori che hanno avuto + di 8 ore di formazione in 1 anno > 30%		
5	PERCENTUALE di risorse impegnate rispetto agli stanziamenti di bilancio: almeno 80% delle risorse assegnate al Titolo I Spesa corrente	7	
6	CORRETTA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE: assenza di casi di riconoscimento di debiti fuori bilancio; sono esclusi i casi di sentenze oppure di acquisti di beni, servizi o lavori di somma urgenza, tali da dover essere "ordinati" dal dirigente istantaneamente cioè in tempistiche oggettivamente non compatibili con il previo impegno di spesa.		
7	<u>PARAMETRO OBBLIGATORIO. ESITO QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE:</u> 1) conseguire una valutazione positiva (opzioni 2 e 3 di ciascuna domanda del questionario) su tutte le domande del questionario: punteggio pieno; 2) conseguire una valutazione positiva (opzioni 2 o 3 di ciascuna domanda del questionario) su almeno il 75% delle domande del questionario: 50% del punteggio pieno; 3) conseguire una valutazione positiva (opzioni 2 o 3 di ciascuna domanda del questionario) su una percentuale comunque inferiore al 75% delle domande del questionario: 0 punti. Il parametro sarà valutato con i punteggi di cui sopra, solo qualora il numero dei questionari pervenuti sia almeno il 60% dei dipendenti assegnati nell'anno di riferimento del questionario.	2	
8	PARAMETRO OBBLIGATORIO: motivazione esplicita a giustificazione del	1	

	punteggio di valutazione attribuito nella scheda di valutazione dei dipendenti. Il parametro sarà valutato attraverso apposita e specifica autodichiarazione del dirigente in merito a tutte le schede o a seguito di implementazione di una modalità informatica di tracciabilità del dato informativo.		
		TOTALE	

AREA 3) SVILUPPO DELLE CONOSCENZE, DELLE COMPETENZE E MIGLIORAMENTO DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

PUNTI 20

Elenco delle competenze		Peso	Punteggio assegnato
1	Capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale	10	
2	Apporto costruttivo all'analisi dei problemi e capacità di contribuire alla definizione delle politiche dell'amministrazione	10	
3	Capacità di rispettare le scadenze operative indicate dai vertici dell'ente anche ai fini del corretto svolgimento dei lavori di Giunta e di Consiglio	10	
4	Capacità di coordinarsi e correlarsi assertivamente e costruttivamente con gli altri dirigenti	10	
5	Impegno e disponibilità ad adeguare il proprio tempo di lavoro alle esigenze dell'amministrazione	10	
6	Capacità di pianificare e programmare l'attività della struttura organizzativa affidata compresa la capacità di controllare (assumendone direttamente la responsabilità) i risultati dei collaboratori sotto il profilo qualitativo e quantitativo	10	
7	Capacità ed orientamento all'innovazione, finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati	10	
8	Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza interna/esterna	10	
9	Capacità di motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore/servizio, favorendo il miglioramento del clima organizzativo	10	
10	Capacità di trasmettere gli obiettivi e coinvolgere i dipendenti attorno ad essi, promuovendo il miglioramento della produttività	10	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA (media ponderata delle			*

valutazioni singole)		
----------------------	--	--

Scala dei punteggi di valutazione da applicare a ciascun elemento dell'elenco delle competenze

0 = livello di prestazione gravemente insufficiente

1 - 5 = livello di prestazione insufficiente non in linea con il ruolo ricoperto

6 - 8 = livello di prestazione soddisfacente e coerente con il ruolo ricoperto

9 - 10 = livello di prestazione eccellente

* il punteggio finale viene riportato su scala da 1 a 10.

Prospetto di riepilogo della valutazione

Fattore di valutazione	Punteggio
Performance organizzativa	/ 50
Performance individuale – obiettivi specifici	/ 30
Performance individuale – sviluppo delle conoscenze, delle competenze e miglioramento del comportamento organizzativo	/ 20
Totale punti Dirigente	/ 100

Effetti di sanzioni disciplinare irrogate

Il punteggio di valutazione conseguito sulla base dei fattori di cui sopra verrà ridotto di punti da 1 a 5 (senza applicare decimali: la scala quindi va utilizzata per numeri interi: 1,2,3,4,5), in relazione ad eventuali sanzioni disciplinari per violazione del codice di comportamento o del codice disciplinare, irrogate nell'anno di riferimento della valutazione (si ha riguardo alla formale irrogazione della sanzione), tenuto conto del numero e della tipologia di sanzioni.

NOTE ESPLICATIVE

* Saranno attribuiti 50 punti al raggiungimento del 100% di tutti gli obiettivi gestionali del Piano di performance annuale del Settore di diretta responsabilità. Qualora non sia raggiunto il 100% di tutti gli obiettivi detto punteggio massimo sarà proporzionalmente ridotto in relazione al numero degli obiettivi raggiunti e alla percentuale di realizzazione di ogni singolo obiettivo, applicata sul peso relativo attribuito a ciascun obiettivo.

Per accedere alla retribuzione di risultato, il punteggio minimo da ottenere per l'Area 1) e per la somma delle Aree 2), e 3) è pari al 70% di quello massimo previsto. L'ottenimento di un punteggio inferiore al minimo, anche per uno solo dei due gruppi di aree (rispettivamente meno di 35 per la prima area e meno di 35 per la somma delle aree 2) e 3), non permette di accedere alla retribuzione di risultato.

Non rileva a questi effetti (non spettanza della retribuzione di risultato oltre che avvio di accertamento della responsabilità dirigenziale) l'abbattimento del punteggio dovuto a sanzioni disciplinari irrogate.

Le soglie minime di punteggio richieste affinché si determini una valutazione negativa ai fini delle misure sanzionatorie per responsabilità dirigenziale sono indicate nel sistema di valutazione dei dirigenti nella parte dedicata alla specifica disciplina.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2023-2025

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.

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

Per il triennio 2023 - 2025 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 2023 - 2025, 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;
- la revisione e miglioramento della regolamentazione interna (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 azioni correttive indicate nel Piano;
- il rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici 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. 10 del 28/02/2023, di approvazione del DUP 2023/2025, ha adottato gli indirizzi generali 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, 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. Alessandro Ballarin, giusto provvedimento del Sindaco n. 43 del 25/09/2019.

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 inconferibilità 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 di cat. D.

Il Segretario generale svolge, inoltre, la funzione di “gestore” delle segnalazioni ai fini dell'antiriciclaggio (decreto sindacale n. 6 del 17/04/2020).

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

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. 13 del 09/06/2020.

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.

2.3.2 Processo di costruzione del Piano

Per la redazione del Piano e dei suoi aggiornamenti successivi è stata seguita una procedura aperta alla partecipazione di interlocutori interni (con il coinvolgimento del Consiglio Comunale e la Giunta con il DUP 2023/2025 e dei Dirigenti giusta nota Prot. n. 3071 del 16/01/2023) ed esterni all'amministrazione (avviso pubblico prot n. 91116 del 15/12/2022 per la partecipazione alla redazione dell'aggiornamento). 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 2023/2025 viene previsto l'obiettivo strategico “Trasparenza e anticorruzione”. Nel presente Piano le linee strategiche vengono declinate in misure da porre in essere nel triennio 2023/2025, 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.

2.3.3 Analisi del contesto esterno: 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 II semestre 2021 che, per quanto attiene al territorio rodigino, pone in evidenza come il territorio appaia di scarso interesse per le organizzazioni criminali, in termini di condizionamenti impropri che potrebbero impattare sull'attività dell'ente:

“L’economia della provincia di Rovigo è essenzialmente basata su attività agricole e appare meno appetibile per le mire della criminalità organizzata. Non si registrano infatti presenze mafiose stabili. Pur in assenza di evidenze, nel semestre i fenomeni criminali maggiormente presenti riguardano lo spaccio di sostanze stupefacenti ad opera di italiani e di stranieri. Infine, la citata vocazione agricola del territorio agevola anche casi di “caporalato”.

2.3.4 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.

L’analisi del contesto interno si sostanzia nella “**mappatura dei processi**” ovvero nell’individuazione ed esame dei processi e delle attività svolti dall’Ente.

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_Prove selettive per l’assunzione di personale e progressioni di carriera e gestione Risorse Umane
- 2_Scelta del contraente e contratti pubblici
- 3_Autorizzazioni e concessioni
- 4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- 5_Entrate e Spese
- 6_Patrimonio
- 7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni
- 8_Incarichi e nomine
- 9_Affari Legali e contenzioso
- 10_Pianificazione urbanistica
- 11_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 2023-2025”.

2.3.5 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 del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e si concretizza nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun processo come sopra individuato.

L’attività di identificazione è stata effettuata mediante:

- *indicazioni tratte dal P.N.A. ;*

- *consultazione e confronto con i Dirigenti competenti;*
- *ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi.*

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 di PEG 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.

Infine, tenendo conto delle informazioni e dei dati raccolti, per ciascun processo/attività sono stati dapprima misurati i singoli indicatori di rischio individuati e poi valutato complessivamente il 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.

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.

2.3.6 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	Astensione in caso di conflitto di interessi e monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni
M04	Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti
M05	Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi pubblici
M06	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage. Revolving doors)
M07	Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici
M08	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
M09	Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)
M10	Formazione del personale
M11	Protocolli di legalità
M12	Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali
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

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.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nell'allegato D “**Mappa degli obblighi di Pubblicazione e delle responsabilità 2023-2025**”. Tutti i Dirigenti di Settore curano l'acquisizione e la pubblicazione dei dati inerenti ai servizi ed ai procedimenti di competenza.

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.

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 2023-2025. L'Organismo di Valutazione della Performance valuterà, con il supporto del Responsabile della Trasparenza, l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza alla normativa e alle delibere ANAC	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigenti e referenti incaricati della pubblicazione
Tempistica di attuazione	2023-2025
Azione - 2	
Attuazione delle verifiche sui monitoraggi 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. Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi dell'unità organizzativa cui sono affidate funzioni di ausilio in materia di controlli interni e prevenzione della corruzione. Il monitoraggio avviene, di norma, con periodicità semestrale. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.	
Soggetti responsabili della reportistica	Dirigenti e referenti incaricati della pubblicazione
Soggetti deputati ad effettuare le verifiche su quanto oggetto di monitoraggio	Unità di supporto del Responsabile anticorruzione
Tempistica di attuazione	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	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e sua struttura dedicata
Tempistica di attuazione	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.

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.

Il Codice di Comportamento, nella sua prima stesura, è stato adottato quale fondamentale misura di contrasto e prevenzione della corruzione con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 7 gennaio 2014 ed è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune - sezione Amministrazione Trasparente - Disposizioni generali e nella rete intranet. E' stato inviato con e-mail a tutti i

dipendenti, con allegato il DPR n. 62/2013 a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza oltre che trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 18/01/2018, cui si rimanda per approfondimenti, il Codice è stato aggiornato.

In ottemperanza alle nuove disposizioni di legge (dl 36/2022), sono in corso di formulazione disposizioni applicative ed indicazioni operative sul corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da integrare all'interno del codice di comportamento attualmente vigente.

Il Codice si applica in generale a tutti i dipendenti e dirigenti del Comune di Rovigo.

Gli obblighi previsti dal Codice aziendale e da quello generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Al tal fine negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti dirigenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione del presente codice e del codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Dirigenti in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo e nei confronti dell'Amministrazione e alle responsabilità connesse.

Come detto, il Codice è stato aggiornato con Delibera n. 5/2018 su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza in collaborazione con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) con particolare riferimento alla necessità di meglio disciplinare le uscite durante l'orario di servizio e l'osservanza di alcune tempistiche per la promozione di una cultura della programmazione e del lavoro per obiettivi.

Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza verifica annualmente lo stato di applicazione del Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate e in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni. I dati del monitoraggio vengono considerati, a cura del Responsabile, in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sia del Codice.

Il Responsabile e i Dirigenti in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, hanno il potere di attivare – in accordo con l'UPD – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa civile e penale.

L'Organismo di Valutazione della Performance (OVP), oltre ad esprimere parere obbligatorio nell'ambito delle procedure di adozione del Codice certificandone la conformità alle linee guida dell'ANAC, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

L'OVP assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati del dipendente o dell'ufficio.

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 dei codici stessi. 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

Azione - 1	
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. 2 del 07/01/2014 e Delibera di Giunta Comunale n. 5 del 18/01/2018	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigenti, dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, OVP secondo le indicazioni dei Codici di Comportamento
Tempistica di attuazione	2023-2025 secondo le indicazioni del Codice
Azione - 2	
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.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigenti
Tempistica di attuazione	2023-2025
Azione - 3	
Il RPCT in collaborazione con l'UPD/Ufficio Risorse Umane verifica la completezza del Codice di comportamento predisponendo eventuali modifiche alla luce delle nuove Linee Guida ANAC in materia. Eventuale proposta di aggiornamento del Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Rovigo	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in collaborazione col Servizio Risorse Umane
Tempistica di attuazione	2023-2025
Azione - 4	
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.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigente Gare e Appalti – Dirigenti responsabili interessati per materia
Tempistica di attuazione	2023-2025
Azione - 5	
Introduzione nei contratti di collaborazione, consulenza e approvvigionamento 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	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigenti interessati per materia
Tempistica di attuazione	2023-2025
Azione - 6	
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.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile Risorse Umane
Tempistica di attuazione	2023-2025 secondo il Piano formativo dell'Ente

M03 - Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

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.

Pertanto 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.

Conflitto di interesse

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.

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.

La tematica del conflitto d'interessi ha acquisito sempre maggiore rilevanza nell'ambito dell'attività amministrativa in generale e, ancor più, nella parte afferente ai contratti pubblici.

Sul punto, l'art. 42 del d.lgs. 50/2016 prevede che: *“1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.*

2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati”.

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 in attuazione dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016.

Si precisa che tali indicazioni e misure integrano e aggiornano quanto disposto con circolare interna della Segreteria Generale n. 1 del 23/04/2021 e potranno essere oggetto di ulteriore aggiornamento a seguito dell'entrata in vigore della nuova disciplina in materia di contratti pubblici e/o di successive linee guida/atti di indirizzo da parte dell'ANAC.

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 D.lgs. n. 50/2016 di cui al titolo II della parte I del d.lgs. n. 50/2016.

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. L'art. 42 si applica anche a tutti i soggetti esterni a vario titolo coinvolti nell'affidamento, come ad esempio, commissari di gara e collaudatori.

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.

L'art. 42 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 di cui all'art. 42 del d.lgs. 50/2016 e 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. 80, c. 5, lett D) del Codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico deve dichiarare l'assenza di conflitto di interessi ed è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi pubblici che non sia 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.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni di prevenzione della corruzione e dei Codici Comportamentali.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Ogni Dirigente per gli appartenenti al proprio settore, il Dirigente del Settore Risorse Umane in collaborazione con il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Tempistica di attuazione	2023-2025 secondo le cadenze periodiche stabilite nel Piano della Formazione e comunque in via continuativa da parte di tutti i Dirigenti
Azione - 2	
Comunicazione ex articolo 9 c. 1 del Codice di comportamento aziendale: il dipendente comunica tempestivamente e comunque entro 10 gg al dirigente l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni	

che possano interferire con l'attività d'ufficio	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigenti e dipendenti
Tempistica di attuazione	2023-2025
Azione - 3	
Comunicazione scritta ex art. 10 del Codice di comportamento aziendale all'atto di assunzione o assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, nel caso in cui tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigenti e dipendenti
Tempistica di attuazione	2023-2025 all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio
Azione - 4	
Disposizioni particolari per i Dirigenti: comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto ex articolo 17 del Codice di Comportamento aziendale.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigenti e Segretario
Soggetti destinatari	Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane
Tempistica di attuazione	2023-2025 <ul style="list-style-type: none"> • prima di assumere le funzioni; • tempestivamente in caso di aggiornamento; • in ogni caso, almeno annualmente con la presentazione della dichiarazione dei redditi
Azione - 5	
Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Tutti i dipendenti, Dirigenti e il Segretario Generale
Soggetti destinatari	Dirigenti per il proprio personale, Segretario Generale per i Dirigenti
Tempistica di attuazione	Tempestivamente al verificarsi delle situazioni 2023-2025

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

Si osservano la disciplina, i criteri e le procedure previste in materia dal “Regolamento per la disciplina delle incompatibilità ed esclusività del rapporto di lavoro e delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio” approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 21/01/2014.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Rispetto della disciplina prevista nel Regolamento sulle autorizzazioni allo svolgimento incarichi extra ufficio.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigente Settore Risorse Umane
Tempistica di attuazione	2023-2025
Azione - 2	
Trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione delle autorizzazioni rilasciate.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigente Settore Risorse Umane

Tempistica di attuazione	2023-2025 mensile
Azione - 3	
Revisione della disciplina degli incarichi extra ufficio	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigente Settore Risorse Umane
Tempistica di attuazione	2023-2025

M05 - Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi pubblici

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.

L'intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Esso prevede fattispecie di:

- inconferibilità, ovvero di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi dirigenziali a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico dirigenziale di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

In base all'art. 20 del D.lgs. 39/2013, tutti i dirigenti del Comune di Rovigo, all'atto del conferimento dell'incarico, presentano una dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità. L'adempimento di tale obbligo è condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico. Annualmente, i dirigenti presentano la dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità, su richiesta del Servizio Risorse Umane. Le dichiarazioni acquisite vengono regolarmente pubblicate nel sito "Amministrazione Trasparente" del Comune di Rovigo.

Secondo le indicazioni contenute nelle apposite Linee guida ANAC, si evidenzia che la modulistica fornita per la resa delle dichiarazioni in argomento deve essere predisposta in modo tale da consentire al soggetto dichiarante di indicare gli eventuali incarichi ricoperti nonché eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Il RPCT, al quale, ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 39/2013, spetta la vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità, provvede all'accertamento delle dichiarazioni rese dal soggetto a cui dovrà essere conferito l'incarico, qualora vi sia specifica richiesta, accompagnata da idonea documentazione, effettuata dal Settore interessato a che venga effettuato il controllo, nonché alla contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere delle situazioni di inconferibilità o di incompatibilità.

Attuazione della misura

Azione - 1	
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 inconfiribilità 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	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile del Servizio Risorse Umane, Dirigenti e Segretario Generale
Tempistica di attuazione	<ul style="list-style-type: none"> • 2023-2025; • all'atto del conferimento dell'incarico; • annualmente entro i tempi stabiliti dalla relativa circolare
Azione - 2	
Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconfiribilità e incompatibilità sul sito dell'ente	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile del Servizio Risorse Umane
Tempistica di attuazione	<ul style="list-style-type: none"> • 2023-2025; • per le dichiarazioni rese all'atto del conferimento dell'incarico, nei 30 giorni successivi; • in caso di modifiche e per la dichiarazione annuale entro 30 giorni dall'acquisizione delle dichiarazioni
Azione - 3	
Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigenti e Segretario Generale
Tempistica di attuazione	2023-2025 immediatamente al verificarsi della causa di inconfiribilità o incompatibilità
Azione - 4	
Parere preventivo in sede di nomina sulla base degli elementi contenuti nella dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e curriculum degli interessati	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Per le nomine assessorili: Dirigente AA.GG. Per le nomine in Organismi variamente partecipati: Dirigente del relativo servizio
Tempistica di attuazione	2023-2025 in fase istruttoria prima della nomina

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

La disciplina specifica è prevista nel “Regolamento per la disciplina delle incompatibilità ed esclusività del rapporto di lavoro e delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio” approvato con Deliberazione Giunta comunale n. 20 del 21.01.2014 e nella circolare n. 5 del 18/01/2016.

La misura è finalizzata a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Attuazione della misura

Azione - 1	
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.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigenti
Tempistica di attuazione	2023-2025
Azione - 2	
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.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile del Servizio Risorse Umane
Tempistica di attuazione	2023-2025
Azione - 3	
Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53 c. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile del Servizio Risorse Umane e dipendenti dimissionari
Tempistica di attuazione	2023-2025
Azione - 4	
Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto e invio relativa comunicazione al RPCT	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigenti
Tempistica di attuazione	2023-2025

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.

Per quanto riguarda l'applicazione della disposizione è stata diramata la circolare n. 6 del 18/01/2016.

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. 77 del D.Lgs 50/2016 ed allegati i relativi curricula, in applicazione dell'art. 29 del D.Lgs 50/2016.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigente del settore interessato alla formazione della commissione
Tempistica di attuazione	2023-2025, all'atto della formazione della commissione
Azione - 2	
Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per responsabili di settore e altro personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	
Soggetti responsabili dell'attuazione	<ul style="list-style-type: none">• Responsabile del Servizio Risorse Umane• Dirigenti per sé e per i propri dipendenti
Tempistica di attuazione	2023-2025, all'atto dell'assegnazione all'unità organizzativa (nuova assunzione o trasferimento)
Azione - 3	
Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)	
Soggetti responsabili dell'attuazione	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.
Tempistica di attuazione	2023-2025 tempestivamente
Azione - 4	
Verifica delle autocertificazioni prodotte nell'ambito delle azioni 1 e 2 mediante acquisizione delle certificazioni del casellario giudiziale	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigente Risorse Umane
Tempistica di attuazione	2023-2025

M08 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

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 posizione organizzativa 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 i/dei 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 (p.o. 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 P.O., 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.

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, 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 responsabile della prevenzione 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.

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, dandone comunicazione immediata ad ogni Dirigente a cura dell'ufficio di supporto all'RPCT;
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 con cadenza annuale;
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

L'art. 16, comma 1, lett. l-quater) del Dlgs. 165/2001 dispone che i Dirigenti degli 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". Fermo restando che la rotazione straordinaria è disposta direttamente dalla legge, è necessario individuare alcune indicazioni operative e procedurali per consentirne la migliore applicazione.

Personale cui si applica la rotazione straordinaria per condotte di tipo corruttivo

Il provvedimento riguarda tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e Dirigenti in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato compresi gli incarichi amministrativi di vertice.

A differenza del "trasferimento a seguito di rinvio a giudizio" disciplinato dall'art. 3, comma 1, della Legge n. 97 del 2001, nel caso della "rotazione straordinaria" il legislatore non individua gli specifici reati, presupposto per l'applicazione dell'istituto ma genericamente rinvia a "condotte di tipo corruttivo". Tali condotte non devono essere riferite esclusivamente all'ufficio in cui il dipendente sottoposto a procedimento penale o disciplinare prestava servizio al momento della condotta corruttiva ma è applicabile anche per fatti compiuti in altri uffici della stessa amministrazione o in altra amministrazione (Delibera ANAC n. 215 del 26.3.2019).

Obblighi dei dipendenti e dell'Amministrazione

I dipendenti e i Dirigenti interessati da procedimenti penali, hanno l'obbligo di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti nei loro confronti.

Il dipendente, quando viene a conoscenza dell'avvio di procedimenti penali a suo carico, ne informa immediatamente il proprio Dirigente e/o l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Il Dirigente e/o il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvedono ad informare immediatamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'avvio di procedimenti penali nei confronti di dipendenti per condotte di natura corruttiva ricevuti o di cui sono comunque venuti a conoscenza.

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.

Il rinvio a giudizio

In caso di rinvio a giudizio, per lo stesso fatto, trova applicazione l'istituto del trasferimento disposto dalla Legge n. 97/2001.

Soggetti competenti all'adozione della misura di rotazione straordinaria

La misura verrà adottata dal Segretario Generale se riguardante i Dirigenti, dai Dirigenti se riguardante il personale assegnato.

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. Pur rischiando personalmente potenziali atti di ritorsione a causa della segnalazione, 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 attivi 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 segnalazione effettuata al RPCT potrà essere inviata utilizzando l'apposito sistema informativo presente nell'intranet dell'Ente e anche nel sito istituzionale.

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'A.N.AC.

Il collegamento diretto alla procedura informatizzata di gestione delle segnalazioni si trova al seguente link:

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

Quanto ai termini procedurali, considerato che l'assenza di attività di analisi e di verifica della segnalazione è sanzionabile, è necessario definire uno standard.

L'Autorità ritiene che sia ragionevole indicare in quindici giorni lavorativi il termine per l'esame preliminare della segnalazione, cui consegue l'avvio dell'istruttoria.

Il termine per l'avvio dell'istruttoria è di quindici giorni lavorativi che decorrono dalla data di ricezione della segnalazione.

Il termine per la definizione dell'istruttoria è di sessanta giorni che decorrono dalla data di avvio della stessa. Resta fermo che, laddove si renda necessario, l'organo di indirizzo può autorizzare il RPCT ad estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione.

Oltre al RPCT, ad oggi, i soggetti cui è consentito l'accesso alle informazioni e ai dati contenuti nella segnalazione sono l'istruttore direttivo amm.vo cat D assegnato al servizio Programmazione e controllo e l'Avvocato Civico. I soggetti che fanno parte gruppo di lavoro a supporto del RPCT sono tenuti al rispetto delle previsioni dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 12 del Codice di comportamento aziendale. Tale gruppo, i cui componenti sono identificati in apposito atto organizzativo, è composto da soggetti in possesso di competenze trasversali rispetto ai principali compiti e attività dell'ente.

Nell'ipotesi residuale in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi rispetto alla segnalazione, il soggetto idoneo a sostituirlo nella gestione e analisi della segnalazione è il Vice Segretario Generale.

Nel corso del 2023, si procederà ad aggiornare, se necessario, 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".

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.

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 - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

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.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Prosecuzione e implementazione del processo di monitoraggio per la verifica del rispetto dei termini procedurali, con reportistica quadrimestrale	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigenti con il coordinamento del Dirigente degli AAGG
Tempistica di attuazione	2023-2025

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	2023 - 2025
Azione -2	
Si procederà alle seguenti verifiche in materia di dichiarazioni sostitutive: - modalità di individuazione del campione, - ampiezza del campione (% base anno), - livello di trasparenza sulle modalità di sorteggio; - grado di conoscibilità esterna delle procedure; - comunicazione al RPCT delle verifiche effettuate (eventuali criticità). Tali azioni mirano a testare l'attuazione delle verifiche in materia, che devono essere svolte secondo i principi di proporzionalità ed adeguatezza.	
Soggetti responsabili	RPCT con la collaborazione dei Dirigenti
Tempistica di attuazione	2023-2025

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 (vedasi obiettivo di performance organizzativa approvato con delibera di G.C. n. 80 del 15/03/2022).

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 attivate, 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.

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, già da tempo, si è attivato per l'attuazione delle 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 ha sempre provveduto alle pubblicazioni dei dati di cui all'art. 22 del d.lgs. 33/2013, 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 specifici obiettivi di performance organizzativa e individuale, 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, inoltre, focalizzare 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 degli 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 stesse 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 prevenzione della corruzione e 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 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, in particolare volti alla adozione del "Modello 231" integrato con le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, alla delimitazione/definizione delle attività di pubblico interesse, all'individuazione del Responsabile della protezione dei dati - RPD, all'adozione di una disciplina regolamentata per il riscontro delle istanze di accesso generalizzato, alla promozione di modifiche statutarie e organizzative;

- solleciti periodici

- richiami sulla necessità di ottemperare alla normativa, attivati nei confronti di Associazioni, Fondazioni ed Enti di diritto privato elencati all'art. 2 bis, c. 3 d.lgs. 33/2013, con finalità preventiva, stante i controlli svolti, anche di recente 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 .

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 (tramite protocollo@pec.anticorruzione.it) per la pubblicazione nella piattaforma "Trasparenza Spl", con le modalità declinate nella pagina web "Trasparenza dei servizi pubblici locali" di ANAC.

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 P.P.A.A. 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.

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).

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 2023-2025 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.

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 e 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. 6 del 17/04/2020 è stato individuato il dott. Alessandro Ballarin, 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).

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” verrà inserita nei bandi relativi a tutte le procedure di gara da indire a decorrere dal 2023, per le finalità di applicazione della normativa antiriciclaggio (D.Lgs. n. 125/2009).

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.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

Ai sensi dell'art. 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'attuale organico del Comune di Rovigo alla data del 01/01/2023 è costituito da n. 264 unità (di cui n. 3 dipendenti a tempo determinato e di cui 2 provenienti dal altro ente per assegnazione temporanea) a fronte di una dotazione organica di 282 unità, così distribuito:

- n. 99 uomini (di cui 2 provenienti dal altro ente per assegnazione temporanea) che rappresentano il 37,50% dell'attuale organico;
- n. 165 donne (di cui 3 a tempo determinato) che rappresentano il 62,50% dell'attuale organico.

STRUTTURA DEL PERSONALE DEL COMUNE DI ROVIGO AL 01/01/2023

Dotazione organica	Uomini	Donne	Totale
Qualifica dirigenziale	4	4	8
Posizioni Organizzative	5	5	10
Area funzionale D	24	43	67
Area funzionale C	44	96	140
Area funzionale B	20	17	37
Area funzionale A	2	0	2
Totale	99	165	264

DISTRIBUZIONE DEI DIPENDENTI NELLE AREE ORGANIZZATIVE PER GENERE - 2023	DONNE	UOMINI	TOTALE
SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	18	28	46
LL.PP. SUOLO FABBRICATI PATRIMONIO ESPROPRI AMBIENTE ECOLOGIA TRASPORTI E MOBILITA'	13	21	34
URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA SUAP COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	18	9	27
BILANCIO E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE TRIBUTI ORGANISMI PARTECIPATI	24	2	26
POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA, PER LA CASA, DEL LAVORO, VOLONTARIATO, PARI OPPORTUNITA' ISTRUZIONE, SPORT E POLITICHE GIOVANILI ASSOCIAZIONISMO	46	6	52
EUROPROGETTAZIONE, SISTEMI INFORMATIVI RISORSE UMANE, PRIVACY, AFFARI GENERALI, ELETTORALE, ARCHIVIO E PROTOCOLLO UFFICIO ACQUISTI E GARE	16	17	33
UFFICIO GABINETTO, UFFICIO STAMPA, URP, CULTURA MUSEO TEATRO, TURISMO EVENTI, DEMOGRAFICI E STATISTICA, FRAZIONI	24	12	36
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE, ORGANI ISTITUZIONALI, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, AVVOCATURA, ROGITO CONTRATTI	6	4	10
TOTALE	165	99	264

3.2 Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile

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. In virtù di questa sperimentazione "forzata" il Comune di Rovigo ha potuto fronteggiare più efficacemente l'emergenza sanitaria, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Con la sottoscrizione del nuovo CCNL in data 16/11/2022 è stata introdotta la disciplina del lavoro per i dipendenti del comparto Funzioni Locali, demandando alle singole amministrazioni l'adozione di un apposito regolamento.

In linea con quanto stabilito all'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, la nuova disciplina dovrà stabilire le condizionalità per il ricorso al lavoro agile, in particolare:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- una adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;

- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- il possesso di idonea dotazione tecnologica da parte del lavoratore;
- la verifica dei presupposti di attivazione del lavoro agile;
- stipula dell'accordo individuale.

Per quanto riguarda la disciplina del lavoro agile, fino alla nuova definizione, da approvare entro il 30/06/2023, (vedasi obiettivo n. 7 del Servizio Risorse Umane) 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) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- c) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- d) 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;
- e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

La situazione del lavoro agile post emergenziale nell'Ente viene riportata per l'annualità 2022, evidenziando un maggiore ricorso degli accordi di lavoro agile per le dipendenti.

ACCORDI DI LAVORO AGILE ANNO 2022	DONNE	UOMINI	TOTALE
SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE, TRASPORTI E MOBILITA'	5	1	6
LL.PP. SUOLO FABBRICATI PATRIMONIO ESPROPRI, UFFICIO ACQUISTI E GARE AMBIENTE ECOLOGIA, SISTEMI INFORMATIVI	16	13	29
URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA SUAP COMMERCIO ATTIVITA' PRODUTTIVE, TURISMO EVENTI, EUROPROGETTAZIONE	1	0	1
BILANCIO E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE TRIBUTI, RISORSE UMANE	10	1	11
POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA, PER LA CASA, DEL LAVORO, VOLONTARIATO, PARI OPPORTUNITA', ISTRUZIONE, SPORT E POLITICHE GIOVANILI	19	4	23
UFFICIO ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORGANISMI PARTECIPATI, CULTURA MUSEO TEATRO, URP COMUNICAZIONE E QUALITA', DEMOGRAFICI E STATISTICA, DECENTRAMENTO E POLITICA DELLE FRAZIONI	8	3	11
UFFICIO GABINETTO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, SERVIZIO LEGALE, ROGITO CONTRATTI	1	1	2
TOTALE	60	23	83

Sottosezione di programmazione 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La nuova programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025 è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 29/03/2023.

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. In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato dall’Organismo di valutazione della Performance.

SEZIONE	PERIODICITÀ	STRUTTURA RESPONSABILE	MODALITÀ
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	Annuale	Segretario Generale RPCT con supporto ufficio Programmazione e c.	Secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009; Secondo le indicazioni di ANAC Il Responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano anticorruzione e delle misure attraverso la redazione, di norma entro il 15 dicembre, della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull’attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l’organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	Annuale	Ufficio Risorse Umane	In occasione delle modifiche per: PTFP, Macrostruttura, PAP, Piano formativo.