



Comune di Rovigo

Piano integrato di attività e organizzazione 2024/2026

(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.....	8
Gli obiettivi gestionali del ciclo della performance connessi alla strategia di creazione del Valore Pubblico.....	8
Piano Triennale di Azioni Positive.....	13
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2024-2026.....	13
2.3.1 Obiettivi Strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza....	13
2.3.2 Processo di costruzione del Piano.....	17
2.3.3 Analisi del contesto esterno: focus sul profilo criminologico.....	18
2.3.4 Analisi del contesto interno.....	18
2.3.5 Gestione del rischio.....	19
2.3.6 Misure di contrasto.....	20
M01 - Trasparenza.....	21
M02 - Codice di comportamento dei dipendenti.....	26
M03 - Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni.....	28
M04 - Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti.....	33
M05 - Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi pubblici.....	33
M06 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....	35
M07 - Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici.....	36
M08 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.....	37
M09 - Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing).....	41
M10 - Formazione del personale.....	42
M11 - Protocolli di legalità.....	42
M12 - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali.....	43
M13 - Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni.....	43
M14 - Digitalizzazione.....	44
M15 - Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati ed Enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati.....	45
M16 - Sistema dei controlli interni.....	47
M17 - Misure in materia di Antiriciclaggio.....	48
M18 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	49
.....	49
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	50
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	53

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 2024 – 2026, relativa Nota di aggiornamento ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 e relativi allegati, approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n.104 del 29/12/2023.

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

Denominazione Amministrazione: Comune di Rovigo
Provincia Rovigo (Ro)
Regione Veneto
Indirizzo: Piazza Vittorio Emanuele II, n. 1 CAP 45100 Rovigo
Popolazione 50.089 abitanti (31/12/2022)
Codice ISTAT: 029041
Codice catastale: H620
Codice fiscale/Partita IVA: 00192630291
Rappresentante legale: Sindaco Edoardo Gaffeo
Numero dipendenti al 31/12/2023: 278
TEL: 0425 2061
E-mail: urp@comune.rovigo.it
indirizzo PEC primario: comunerovigo@legalmail.it
Sito web istituzionale www.comune.rovigo.it

Il Comune di Rovigo sui Social Network

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

Comune di Rovigo

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

Instagram - https://www.instagram.com/comune_di_rovigo/

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

Teatro Sociale

Youtube - https://www.youtube.com/channel/UCPCNHMW-Rb9guj9ONEmi_SA/

Museo dei Grandi Fiumi

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

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

Urban Digital Center - InnovationLab

YouTube - https://www.youtube.com/channel/UCXiCpFiVYQdDa5_OW9okuGA

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

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

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

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

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

Rovigo 920

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

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

Analisi del contesto esterno ed analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto esterno ed interno si rinvia alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026 del Comune di Rovigo, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 104 del 29/12/2023 (DUP 2024/2026 aggiornato).

Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici del mandato amministrativo sono contenuti nella Sezione Strategica del DUP 2024/2026, al capitolo "*Linee programmatiche di governo 2024-2026 per missione*", al quale si rinvia per il contenuto descrittivo.

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 stakeholder.

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 stakeholder e valorizzare l'immagine e la reputazione dell'organizzazione del Comune.

Capitale Organizzativo

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

Capitale Umano

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

Capitale Naturale

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

Capitale Materiale

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

Capitale Finanziario

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

I principali stakeholders del Comune di Rovigo

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

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

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

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

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

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

		Consiglio Comunale, bilancio consolidato, nomine in società ed enti, carte dei servizi, partecipazione ai comitati di governance.
Enti territoriali di livello superiore e altri soggetti giuridici e enti istituzionali	Sono gli Enti territoriali di livello superiore (Provincia e Regione) e gli altri interlocutori e soggetti giuridici e istituzionali di livello 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, patrocini e contribuzione a favore degli operatori, regolamento dei beni comuni, patti di collaborazione, istituzione di Consulte tematiche e regolamenti, udienze conoscitive, convenzioni, concessione in uso di immobili a favore delle associazioni e erogazione di contributi.
Aziende private non fornitori	Sono le imprese del territorio con cui il Comune interagisce per lo svolgimento delle proprie funzioni relative alle attività d'impresa e commerciali. Sono anche i soggetti che possono condividere con il Comune percorsi per gestione di situazioni di crisi aziendali, di pianificazione e co-progettazione territoriale.	SUAP, Tavoli di confronto e co-progettazione, progettazioni condivise.
Associazioni di categoria e sindacati	Sono le organizzazioni che rappresentano e tutelano gli interessi di specifiche categorie produttive e professionali.	Relazioni datoriali con i sindacati aziendali (RSU), tavoli di confronto e di contrattazione, Relazioni con i sindacati confederali per confronto su politiche pubbliche, relazioni con le associazioni imprenditoriali, udienze conoscitive dedicate, confronto con i sindacati e le associazioni di categoria in caso di problematiche occupazionali di territorio e/o crisi aziendali.

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. Entro il 31 marzo 2024 saranno approvati gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente.

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
Negoziare fabbisogni richiesti dai servizi partendo dagli obiettivi strategici e dalla definizione dei fabbisogni dei prodotti / progetti per le assegnazione delle risorse	Giunta Comunale, Segretario Generale	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
Definizione priorità da assegnare ai Dirigenti	Sindaco, Giunta Comunale su proposta Segretario Generale	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 Generale, 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 Generale, Servizio programmazione e controllo, Servizio Risorse Umane	Entro il 31 maggio
Consegna schede di valutazione	Sindaco, Dirigenti, Segretario Generale, Servizio Risorse Umane	Entro il 30 giugno

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 2024" sono contenuti gli obiettivi dell'Ente.

SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE			
<i>Sezione / Unità</i>		<i>TITOLO OBIETTIVO</i>	<i>peso</i>
Segretario Generale	1	CONCLUSIONE MANDATO 2019-2024: SUPPORTO AI VERTICI POLITICI AMMINISTRATIVI	3
Segretario Generale	2	MONITORAGGIO BIMESTRALE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	1
Avvocatura	3	COMPLETA DIGITALIZZAZIONE DELLE PRATICHE RELATIVE AL CONTENZIOSO, ALL'ATTIVITÀ DI CONSULENZA, AL RECUPERO CREDITI E ALL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	1
Organi Istituzionali	4	SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE PER ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA NUOVA AMMINISTRAZIONE	1
Unità contratti	5	REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA CONTRATTI PNRR	3
SICUREZZA POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE			
<i>Sezione / Unità</i>		<i>TITOLO OBIETTIVO</i>	<i>peso</i>
PL	1	CREAZIONE BANCA DATI CONDIVISA PER ATTIVITÀ OPERATIVE	2
PL	2	INFORMATIZZAZIONE CENTRALE OPERATIVA E RILIEVO INCIDENTI STRADALI	3
PL	3	ARMAMENTO DEL PERSONALE E DOTAZIONE BODYCAM	3
PL	4	REGISTRO ELETTRONICO PER VIOLAZIONI EXTRA CODICE DELLA STRADA	2
PL	5	INSTALLAZIONE VARCO PER CONTROLLO TRANSITO MEZZI PESANTI	3
PL	6	VERIFICA E CONTROLLO DEL COMMERCIO ITINERANTE SU AREA PUBBLICA	1
PL	7	PROGETTO EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	3
PL	8	RICOGNIZIONE BENI E SERVIZI PER APPROVVIGIONAMENTI	1
PL	9	PROTOCOLLO AMBIENTE – POLIZIA LOCALE	3
BILANCIO E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI			
<i>Sezione / Unità</i>		<i>TITOLO OBIETTIVO</i>	<i>peso</i>
Ragioneria	1	PNRR E PROBLEMATICHE FISCALI IN RIFERIMENTO AL BILANCIO ARMONIZZATO	1
Ragioneria	2	ADESIONE AL PROGETTO SPERIMENTALE RGS "APPROVAZIONE RENDICONTO INVIATO ALLA BDAP 2° ED ULTIMO ESERCIZIO FINANZIARIO"	2
Ragioneria	3	MONITORAGGIO TRIMESTRALE STATO DI ATTUAZIONE INTERVENTI PNRR DAL PUNTO DI VISTA CONTABILE	3
Economato	4	AGGIORNAMENTO E SVILUPPO DI SERVIZI OFFERTI DALL'UFFICIO ECONOMATO	2
Tributi	5	ATTIVITÀ DI RECUPERO TRIBUTARIO: EMISSIONE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO PER RECUPERO IMU PREGRESSA ED INSINUAZIONE IN FALLIMENTI	1
Tributi	6	ATTIVITÀ DI RECUPERO TRIBUTARIO: EMISSIONE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO PER RECUPERO INSOLUTI TARI PREGRESSA ED INSINUAZIONE IN	1

		FALLIMENTI	
Tributi	7	PREDISPOSIZIONE ATTI PER NUOVO AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DEL CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA, SERVIZIO PUBBLICHE AFFISSIONI, CANONE CONCESSORIO STRADALE RELATIVO AGLI ACCESSI E PASSI CARRABILI, DELLA GESTIONE DEGLI SPAZI E DEGLI IMPIANTI PER LE FRECCE DIREZIONALI COMMERCIALI E DEGLI IMPIANTI DI TRANSENNA PARAPEDONALI	1
Organismi variamente partecipati e vigilati	8	CONTROLLO DIFFUSO DEI CITTADINI NELLE SOCIETÀ A CONTROLLO PUBBLICO, ASSOCIAZIONI, FONDAZIONI ENTI DI DIRITTO PRIVATO COME PREVISTO DALL'ART.2 BIS DEL D.LGS.N. 33 /2013 SM.I., NONCHÉ ENTI PUBBLICI VIGILATI.	3
Organismi variamente partecipati e vigilati	9	RICOGNIZIONE ANNUALE PER I SERVIZI PUBBLICI A RILEVANZA ECONOMICA AFFIDATI IN HOUSE PROVIDING DAL COMUNE DI ROVIGO	3
POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA, POLITICHE PER LA CASA, POLITICHE DEL LAVORO, VOLONTARIATO, PARI OPPORTUNITÀ, SUSSIDIARIETÀ, ISTRUZIONE, UNIVERSITÀ, SPORT POLITICHE GIOVANILI E ASSOCIAZIONISMO			
<i>Sezione / Unità</i>		<i>TITOLO OBIETTIVO</i>	<i>peso</i>
Servizi Sociali	1	POTENZIAMENTO DI SERVIZI E PROGETTUALITÀ INTEGRATE VOLTE ALLA COESIONE SOCIALE E ALLO SVILUPPO DI COMUNITÀ	2
Istruzione	2	ATTIVITÀ DI ASSISTENZA SCOLASTICA PER GARANTIRE L'ATTUAZIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO	1
Istruzione	3	GARANTIRE LA FUNZIONALITÀ DEI SERVIZI EDUCATIVI MONITORANDO IL SISTEMA DI QUALITÀ IN RELAZIONE AGLI STANDARD DGR VENETO 84/2007 E PROMOZIONE DELLA CONTINUITÀ PEDAGOGICA TRA I SERVIZI EDUCATIVI.	1
Sport politiche giovanili e associazionismo	4	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO ALBO DELLE ASSOCIAZIONI	2
Sport politiche giovanili e associazionismo	5	MONITORAGGIO UTILIZZO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI	1
Sport politiche giovanili e associazionismo	6	PROSECUZIONE ATTIVITA' DI DIGITALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE	3
URP COMUNICAZIONE E QUALITÀ, UFFICIO STAMPA, UFFICIO DI GABINETTO, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, TURISMO, EVENTI E MANIFESTAZIONI, DEMOGRAFICI E STATISTICA, DECENTRAMENTO E POLITICHE DELLE FRAZIONI			
<i>Sezione / Unità</i>		<i>TITOLO OBIETTIVO</i>	<i>peso</i>
Statistica	1	PRIMO RAPPORTO ANNUALE INDICE DEI PREZZI AL CONSUMO 2013-2023	3
Servizi Demografici	2	CODIFICA DELL'ARCHIVIO CARTACEO DEI FOGLI DI FAMIGLIA ANAGRAFICA CON STRADARIO COMUNALE	3
Servizi Demografici	3	CENSIMENTO E MESSA IN SICUREZZA DEGLI ARCHIVI DI STATO CIVILE- II^ COPIA DEI REGISTRI ATTI	1
Teatro	4	PROGETTO SPETTACOLO TEATRO RAGAZZI AD ALTA ACCESSIBILITÀ	2
Teatro	5	INVENTARIO E STIMA COSTUMI OPERETTA "LA VEDOVA ALLEGRA"	1
Museo	6	PRESENTAZIONE BOZZA DI REGOLAMENTO SALE CIVICHE AFFERENTI AL SETTORE ATTIVITÀ CULTURALI	1
Urp	7	GUIDA AI RECLAMI -VADEMECUM PER IL CITTADINO	3
Ufficio Stampa	8	PROMOZIONE INIZIATIVE "MAGGIO RODIGINO"	1

Turismo Eventi	9	BOZZA DI REVISIONE AL "REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO COMUNALE E L'UTILIZZO DELLO STEMMA COMUNALE" APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 24 DEL 11/04/2018	1
Gabinetto	10	CONCLUSIONE MANDATO 2019-2024: SUPPORTO AI VERTICI POLITICI	3
LAVORI PUBBLICI, SUOLO E FABBRICATI, PATRIMONIO, ESPROPRI, AMBIENTE ECOLOGIA, TRASPORTI E MOBILITÀ			
<i>Sezione / Unità</i>		<i>TITOLO OBIETTIVO</i>	<i>peso</i>
Patrimonio	1	VERIFICA STATO CONTRATTI/CONCESSIONE E REDAZIONE PIANO DI RIENTRO DEGLI INSOLUTI	1
Patrimonio	2	AGGIORNAMENTO PIANO DELLE ALIENAZIONI	3
Suolo	3	REALIZZAZIONE ATTRAVERSAMENTI PEDONALI SCUOLE MARDIMAGO, SARZANO	3
Suolo	4	REALIZZAZIONE ROTATORIA DI VIA FORLANINI	3
Fabbricati	5	REDAZIONE STATO DI CONSISTENZA POLO NATATORIO	3
Fabbricati	6	MONITORAGGIO STATO ATTUAZIONE PNRR	3
Fabbricati	7	CONTROLLO SERVIZIO DI GESTIONE CALORE IMMOBILI COMUNALI ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	3
Fabbricati	8	MESSA IN FUNZIONE FONTANA PIAZZA XX SETTEMBRE	2
Ambiente	9	ADEGUAMENTO REGOLAMENTI UFFICIO AMBIENTE	2
Ambiente	10	OBIETTIVO INTERSETTORIALE UFFICIO DI P.L. PROTOCOLLO AMBIENTE – POLIZIA LOCALE	3
Trasporti	11	ATTIVAZIONE PRESSO L'UFFICIO TRASPORTI DELLE PROCEDURE DI RECUPERO DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE EROGATE DA BUSITALIA VENETO PER LA MANCANZA DEL TITOLO DI VIAGGIO A BORDO DEI MEZZI.	2
PROGRAMMAZIONE STRATEGICA ED EUROPROGETTAZIONE, SISTEMI INFORMATIVI, RISORSE UMANE, PRIVACY, AFFARI GENERALI, ELETTORALE, ARCHIVIO E PROTOCOLLO, UFFICIO ACQUISTI E GARE			
<i>Sezione / Unità</i>		<i>TITOLO OBIETTIVO</i>	<i>peso</i>
Sistemi Informativi	1	CONTRATTUALIZZAZIONE PNRR DIGITALI	3
Sistemi Informativi	2	RIDEFINIZIONE CONTRATTO DI SERVIZIO AS2	3
Sistemi Informativi	3	ELABORAZIONE AGENDA DIGITALE COMUNALE (ADC)	3
Sistemi Informativi	4	PARTECIPAZIONE ED ATTUAZIONE PROGETTO REGIONALE FACILITATORI DIGITALI	3
Europrogettazione	5	ATTUAZIONE E COORDINAMENTO SISUS APPROVATA	3
Europrogettazione	6	SUPPORTO SEZIONE FABBRICATI SU MONITORAGGIO FINANZIAMENTI PNRR	3
Affari Generali	7	INFORMATIZZAZIONE UFFICIO E PROCEDIMENTI PRIVACY	3
Unità Protocollo e Archivio	8	PROSECUZIONE ATTIVITÀ DI DIGITALIZZAZIONE ATTI DELL'ARCHIVIO STORICO COSTITUENTI LA SERIE "ORNATO" DAL 1939	2
Unità Protocollo Archivio Albo pretorio	9	REVISIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO E AVVIO DELLA GESTIONE DIGITALE DELL'UFFICIO ALBO PRETORIO	2

Affari Generali/Elettorale/Commissione e Sottocommissioni Circondariali	10	GESTIONE CONSULTAZIONI AMMINISTRATIVE ED EUROPEE	2
Affari Generali Portineria	11	CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELLA PRIMA ACCOGLIENZA PRESSO LA SEDE MUNICIPALE	2
Risorse Umane	12	PROGRAMMAZIONE ED ATTUAZIONE PIANO FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026	2
Risorse Umane	13	ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI	2
Risorse Umane	14	ATTIVAZIONE TAVOLI DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA SEPARATA SU SPECIFICHE TEMATICHE	3
Appalti e gare	15	ADEGUAMENTO A NUOVA DIGITALIZZAZIONE APPALTI	3
URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE			
<i>Sezione / Unità</i>		<i>TITOLO OBIETTIVO</i>	<i>peso</i>
Commercio	1	REDAZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ DI ACCONCIATORE, ESTETISTA, TATUAGGIO E PIERCING	3
Commercio	2	REDAZIONE REGOLAMENTO CONTROLLI A CAMPIONE DELLE PRATICHE	3
Commercio	3	COSTITUZIONE ARCHIVIO INFORMATICO – DIGITALIZZAZIONE PRATICHE AGENZIE D’AFFARI	2
SUAP	4	AGGIORNAMENTO TARIFFE DIRITTI SUAP	2
Edilizia Privata	5	COSTITUZIONE ARCHIVIO INFORMATICO – DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE	3
Edilizia Privata	6	CREAZIONE ARCHIVIO FABBRICATI MEDIANTE CODICI ECOGRAFICI DELLE PRATICHE EDILIZIE	2
Edilizia Privata	7	IMPLEMENTAZIONE SOFTWARE GESTIONALE GPE PER L’EDILIZIA	1

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.

Aggiornamento nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance/risultato dirigenti in adeguamento al decreto PNRR TER - Articolo 4 bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023, convertito in Legge n. 41 del 21/04/2023

Con delibera di Giunta Comunale n. 403 del 05/10/2023 sono state apportate modifiche al sistema di valutazione dei dirigenti; la nuova scheda è pubblicata in Amministrazione Trasparente al seguente link: [Scheda di valutazione della performance individuale dei dirigenti](#)

Piano Triennale di Azioni Positive

Nell'**Allegato B)** Piano di azioni positive triennio 2024-2026 sono illustrati gli obiettivi in tema di pari opportunità per assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2024-2026

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 2024 - 2026 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 2024 - 2026, 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. 104 del 29/12/2023, di approvazione del DUP 2024/2026, 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.

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. 17 del 07/06/2023.

I DIRIGENTI

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

In particolare:

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

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

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

LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE “TRASVERSALI”

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

Pertanto i Responsabili delle strutture organizzative deputate a tali attività (Ced, Servizio Risorse Umane, Ufficio Appalti e Gare, Ufficio Contratti, URP, Servizio Organismi variamente partecipati,

ecc.) sono chiamati ad esercitare le funzioni ad essi assegnate dal presente piano in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione e ad assicurare lo svolgimento nel quadro di coordinamento operativo assicurato da detto Responsabile, al fine di garantire la più efficace attuazione del piano.

IL PERSONALE DIPENDENTE

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

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

L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

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

I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE

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

2.3.2 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 2024/2026 e dei Dirigenti giusta nota Prot. n. 91366 del 07/12/2023) ed esterni all'amministrazione (avviso pubblico prot n. 87574 del 22/11/2023 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 2024/2026 viene previsto l'obiettivo strategico “Trasparenza e anticorruzione”. Nel presente Piano le linee strategiche vengono declinate in misure da porre in essere nel triennio 2024/2026, 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 2° Semestre 2022 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:

“In provincia di Rovigo non si registrano stabili presenze di soggetti affiliati o vicini a organizzazioni criminali di tipo mafioso. L'economia provinciale è infatti basata essenzialmente sull'agricoltura, settore che risulta meno appetibile in questo contesto per gli interessi di tali strutture criminali. Si registrano invece episodi delittuosi, anche di natura economico finanziaria, commessi dalla c.d. “criminalità comune”. Il 30 agosto 2022, la Guardia di finanza di Adria (RO) ha eseguito un provvedimento cautelare a carico del titolare di una società cooperativa operante nel settore ittico finanziata da fondi statali garantiti per circa 450 mila euro. Le indagini, oltre a registrare una serie di insoluti a carico di alcuni fornitori, hanno consentito di riscontrare come la società omettesse, dal 2019, le previste dichiarazioni fiscali, al fine di evadere le imposte. Nel medesimo provvedimento è stato eseguito il sequestro di beni per circa 500 mila euro.”.

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 2024-2026”**.

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 anni.*

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

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

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

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

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

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

La valutazione del rischio

Ai fini della valutazione del rischio, ANAC, con Delibera 1064 del 13/11/2019, allegato 1 “*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*” (pag. 33), ha suggerito, ai fini di

una maggiore sostenibilità organizzativa, di adottare un approccio di tipo valutativo qualitativo anziché quantitativo, ritenendo superato il riferimento metodologico dell'allegato 5 del PNA 2013. Per ogni rischio emerso, nelle attività di processo considerata, sono state rilevate le misure e le buone pratiche già in uso presso l'Ente riportandole nella scheda di mappatura e se ne è tenuto conto in sede di valutazione del rischio.

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

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

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 2024-2026"**. 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;
- collegamento alla BDNCP Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

In coerenza con il principio di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, il nuovo codice dei contratti ha introdotto rilevanti modifiche in materia di trasparenza dei dati e delle informazioni relative a questo settore dell'attività amministrativa, basate sulla valorizzazione del **principio dell'unicità dell'invio**, in base al quale ciascun dato è fornito una sola volta ad un solo sistema informativo. Le attività e i procedimenti relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici debbono essere svolti mediante le piattaforme e i servizi infrastrutturali digitali delle singole stazioni appaltanti e sono oggetto di comunicazione obbligatoria alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici di cui è titolare Anac. Da qui, la conseguenza - propria del richiamato principio dell'unicità dell'invio - per cui la comunicazione alla BDNCP da parte di ciascuna stazione appaltante di dati per i quali la legge

impone anche l'obbligo di pubblicazione per finalità di trasparenza costituisce anche assolvimento di tale obbligo, essendo onere di ANAC garantire la pubblicazione in formato aperto dei dati ricevuti dalle singole stazioni appaltanti, dovendo queste ultime assicurare il collegamento tra la loro sezione "Amministrazione trasparente" del sito e la BNDPCP.

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 2024-2026. L'Organismo di Valutazione della Performance attesterà, con il supporto del Responsabile della Trasparenza, l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza alla normativa e alle delibere ANAC	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigenti e referenti incaricati della pubblicazione
Tempistica di attuazione	2024-2026
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.	
Soggetti responsabili della reportistica	Dirigenti e referenti incaricati della pubblicazione
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
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
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](#).

La trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica

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

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

Ciascun ufficio del Comune proponente uno dei sopra elencati atti è tenuto a:
- pubblicarlo nel sito del Comune;

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

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

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

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

Con il d.lgs. n. 201/2022 si è voluto costruire, dunque un sistema *di trasparenza massima*, per gli affidamenti dei servizi pubblici locali a rilevanza economica, che consente da un lato l'agevole controllo diffuso del cittadino, dall'altro alle PP.AA 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.

Nuovi obblighi di trasparenza dal 01/01/2024

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

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

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

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

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

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

Dal 1° gennaio 2024 l'alberatura della sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" in Amministrazione Trasparente, nella quale ad oggi sono ancora inclusi riferimenti al codice previgente del 2016, dovrà adeguarsi al nuovo regime normativo, includendo il link alla BDNCP e gli atti esclusi dalla trasmissione alla Banca dati.

Nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di

contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

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

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.
- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.
- c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022.

Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con [Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023](#), d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da

ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".

La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 .
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Si precisa che nel PNA 2022 ANAC aveva già affrontato il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). A tal proposito, alla luce di quanto già sopra indicato, resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGiS" descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida e Circolari successivamente adottate dal MEF.

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 e conseguente aggiornamento Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81), è in corso di formulazione un aggiornamento al Codice di comportamento riguardante le disposizioni e le indicazioni operative sul corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media.

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 delle misure di prevenzione 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.

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	2024-2026 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	2024-2026
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	2024-2026
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	2024-2026
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	2024-2026
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	Dirigente Risorse Umane
Tempistica di attuazione	2024-2026 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.

Peraltro il riferimento alla *potenzialità* del conflitto di interessi mostra la volontà del legislatore di impedire *ab origine* il verificarsi di situazioni di interferenza, rendendo *assoluto* il vincolo di

astensione, a fronte di qualsiasi posizione che possa, anche in astratto, pregiudicare il principio di imparzialità.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

segreteria del Settore responsabile dell'affidamento. I soggetti esterni, infine, rendono la dichiarazione al Dirigente del Settore responsabile dell'affidamento e al RUP.

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

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

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

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

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

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

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

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

Controlli sulle dichiarazioni rese:

Il RUP è tenuto a:

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

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

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

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

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

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

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	2024-2026 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	2024-2026
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 intersorsi o intersorano 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	2024-2026 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	2024-2026 <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 2024-2026

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 comunale per la disciplina delle incompatibilità ed esclusività del rapporto di lavoro e degli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio” da ultimo aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 346 del 31/08/2023 ([Regolamento](#)).

Attuazione della misura

Azione - 1	
Rispetto della disciplina prevista nel Regolamento sulle autorizzazioni allo svolgimento incarichi extra ufficio.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigente Settore Risorse Umane
Tempistica di attuazione	2024-2026
Azione - 2	
Trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione delle autorizzazioni rilasciate.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigente Settore Risorse Umane
Tempistica di attuazione	2024-2026 mensile
Azione - 3	
Revisione della disciplina degli incarichi extra ufficio	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigente Settore Risorse Umane
Tempistica di attuazione	2024-2026

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 inconferibilità o incompatibilità dell'incarico art. 20, commi 1 e 2, del D.Lgs. 39/2013, nonché dell'assenza di condanne (anche con sentenza non passata in giudicato) per i reati di cui al Capo I, Titolo II c.p., su moduli concordati dal Responsabile Anticorruzione e predisposti dall'Ufficio Risorse Umane	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigente del Servizio Risorse Umane, Dirigenti e Segretario Generale
Tempistica di attuazione	<ul style="list-style-type: none"> • 2024-2026; • all'atto del conferimento dell'incarico; • annualmente entro i tempi stabiliti dalla relativa circolare
Azione - 2	
Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconferibilità e incompatibilità sul sito dell'ente	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigente del Servizio Risorse Umane
Tempistica di attuazione	<ul style="list-style-type: none"> • 2024-2026; • 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 inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigenti e Segretario Generale
Tempistica di attuazione	2024-2026 immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità 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	2024-2026 in fase istruttoria prima della nomina

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

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	2024-2026
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	Dirigente del Servizio Risorse Umane
Tempistica di attuazione	2024-2026
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	Dirigente del Servizio Risorse Umane e dipendenti dimissionari
Tempistica di attuazione	2024-2026
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	2024-2026

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

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	2024-2026, 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"> • Dirigente del Servizio Risorse Umane • Dirigenti per sé e per i propri dipendenti
Tempistica di attuazione	2024-2026, 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	2024-2026 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	2024-2026

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 (EQ e responsabili del procedimento)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Criteri di rotazione ordinaria per i Dirigenti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Misure alternative alla rotazione

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

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

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

Periodo di raffreddamento.

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

Adempimenti preliminari alla rotazione

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

1. Identificare le U.O./Sezioni/Strutture che svolgono attività nelle aree a più alto rischio corruzione individuate a seguito della graduazione del rischio stesso definito per ciascuna delle stesse in base alla metodologia prevista dal Piano;
2. Identificare, a cura dell'Ufficio Risorse Umane, il personale, sia dirigenziale che non dirigenziale, assegnato alle U.O./Sezioni/Strutture di cui al punto 1 secondo l'anzianità di permanenza continuativa nella stessa 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. Il whistleblower svolge un fondamentale ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli ai soggetti deputati ad intervenire: è del tutto evidente il ruolo essenziale che può svolgere il whistleblower nel portare alla luce casi di illegalità e di irregolarità e nel prevenire delle situazioni illecite che possono avere gravi conseguenze per la collettività e per l'interesse pubblico. Per tale ragione il whistleblowing viene considerato uno dei principali strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione.

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

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

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

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

M10 - Formazione del personale

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

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

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

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

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

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

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

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

Si rinvia al Piano Formativo per la pianificazione di dettaglio.

M11 - Protocolli di legalità

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

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

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

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

Controlli antimafia

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

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

M12 - 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	2024-2026

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	2024 - 2026
Azione -2	
Verifiche in materia di dichiarazioni sostitutive, la misura è già operativa. In materia controllo sulle dichiarazioni sostitutive nelle procedure di affidamento diretto si rimanda alla circolare del RPCT n. 4 del 28/09/2023.	
Soggetti responsabili	Dirigenti
Tempistica di attuazione	2024-2026

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

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

Le vigenti disposizioni normative pongono direttamente in capo alle società, comprese quelle *in house*, ed agli enti controllati, partecipati o privati a cui è affidato lo svolgimento di attività di pubblico interesse, l'attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, demandando conseguentemente alle pubbliche amministrazioni lo svolgimento di tutta una serie di attività che spaziano dall'obbligo di pubblicazione di dati e informazioni nei propri siti istituzionali, all'attuazione di una costante attività sia di vigilanza che di impulso nei confronti di dette società ed enti sull'attuazione di quanto previsto in materia di prevenzione corruzione e trasparenza.

In linea con il dettato normativo, il Comune di Rovigo, ha tempestivamente dato attuazione alle disposizioni contenute nelle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs.n. 97/2016", consacrate nella delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 dall'Autorità Nazionale Prevenzione Corruzione (ANAC). Inoltre, il Comune ottempera alle pubblicazioni dei dati previsti dall'art. 22 del d.lgs. 33/2013 s.m.i., anche con rinvio tramite link ai siti delle società e degli enti di diritto privato controllati partecipati, consentendo così ai cittadini una veloce consultazione delle informazioni ivi contenute.

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

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

In sintesi, al fine di rendere sempre più trasparente il sistema delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati da pubbliche amministrazioni, nonché per gli enti pubblici economici, come indicato nelle Linee Guida dell'ANAC (giusta deliberazione n. 1134 dell'8 novembre 2017), il Comune si è attivato dando indicazioni agli stessi affinché, seppure in ossequio al principio di "compatibilità", provvedessero a rendere pubbliche le attività di pubblico interesse perseguite, tanto quanto a funzioni amministrative svolte, ed i servizi pubblici o strumentali affidati. Per quanto riguarda l'attività di vigilanza in materia di trasparenza, l'Amministrazione comunale continua nel costante monitoraggio dei siti web "Amministrazione/Società trasparente", attenendosi, nelle sue verifiche, allo schema-tipo, allegato alla delibera ANAC n.1134 sopracitata.

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

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

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

- atti di indirizzi rivolto agli amministratori degli organismi partecipati o se nominati ai RPCT;
- solleciti periodici;
- richiami sulla necessità di ottemperare alla normativa, attivati nei confronti 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 .

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 2024-2026 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” è stata inserita nei bandi relativi a tutte le procedure di gara a decorrere dal 2023, per le finalità di applicazione della normativa antiriciclaggio (D.Lgs. n. 125/2009).

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

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

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

L'attuale organico del Comune di Rovigo alla data del 01/01/2024 è costituito da n. 278 unità (di cui n. 3 dipendenti a tempo determinato e di cui 1 proveniente da altro ente per assegnazione temporanea) a fronte di una dotazione organica di 285 unità, così distribuito:

- n. 100 uomini (di cui 1 proveniente da altro ente per assegnazione temporanea) che rappresentano il 35,97% dell'attuale organico;
- n. 178 donne (di cui 3 a tempo determinato) che rappresentano il 64,03% dell'attuale organico.

STRUTTURA DEL PERSONALE DEL COMUNE DI ROVIGO AL 01/01/2024

Dotazione organica	Uomini	Donne	Totale
Qualifica dirigenziale	4	4	8
Posizioni Organizzative	4	5	9
Area dei Funzionari	28	49	77
Area degli Istruttori	42	104	146
Area degli Operatori Esperti	20	16	36
Area degli Operatori	2	0	2
Totale	100	178	278

DISTRIBUZIONE DEI DIPENDENTI NELLE AREE ORGANIZZATIVE PER GENERE - 2024	DONNE	UOMINI	TOTALE
SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	19	25	44
LL.PP. SUOLO FABBRICATI PATRIMONIO ESPROPRI AMBIENTE ECOLOGIA TRASPORTI E MOBILITA'	15	22	37
URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA SUAP COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	19	8	27
BILANCIO E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE TRIBUTI ORGANISMI PARTECIPATI	29	5	34
POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA, PER LA CASA, DEL LAVORO, VOLONTARIATO, PARI OPPORTUNITA' ISTRUZIONE, SPORT E POLITICHE GIOVANILI ASSOCIAZIONISMO	47	7	54
EUROPROGETTAZIONE, SISTEMI INFORMATIVI RISORSE UMANE, PRIVACY, AFFARI GENERALI, ELETTORALE, ARCHIVIO E PROTOCOLLO UFFICIO ACQUISTI E GARE	21	19	40
UFFICIO GABINETTO, UFFICIO STAMPA, URP, CULTURA MUSEO TEATRO, TURISMO EVENTI, DEMOGRAFICI E STATISTICA, FRAZIONI	23	11	34
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE, ORGANI ISTITUZIONALI, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, AVVOCATURA, ROGITO CONTRATTI	5	3	8
TOTALE	178	100	278

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 stabilisce le condizioni per il ricorso al lavoro agile, ed 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, in attesa dell'approvazione del relativo Regolamento, vige la disciplina approvata con il Piao 2022/2024.

OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

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

- a) 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 in riferimento alla data del 31/12/2023, evidenziando un maggiore ricorso degli accordi di lavoro agile per le dipendenti.

ACCORDI DI LAVORO AGILE ANNO 2023	DONNE	UOMINI	TOTALE
SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	1	0	1
LL.PP. SUOLO FABBRICATI PATRIMONIO ESPROPRI AMBIENTE ECOLOGIA TRASPORTI E MOBILITA'	4	1	5
URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA SUAP COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	0	0	0
BILANCIO E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE TRIBUTI ORGANISMI PARTECIPATI	3	0	3
POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA, PER LA CASA, DEL LAVORO, VOLONTARIATO, PARI OPPORTUNITA' ISTRUZIONE, SPORT E POLITICHE GIOVANILI ASSOCIAZIONISMO	3	0	3
EUROPROGETTAZIONE, SISTEMI INFORMATIVI RISORSE UMANE, PRIVACY, AFFARI GENERALI, ELETTORALE, ARCHIVIO E PROTOCOLLO UFFICIO ACQUISTI E GARE	4	4	8
UFFICIO GABINETTO, UFFICIO STAMPA, URP, CULTURA MUSEO TEATRO, TURISMO EVENTI, DEMOGRAFICI E STATISTICA, FRAZIONI	0	0	0
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE, ORGANI ISTITUZIONALI, PROGRAMMAZIONE E	1	1	2

CONTROLLO, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, AVVOCATURA, ROGITO CONTRATTI			
TOTALE	16	6	22

Sottosezione di programmazione 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2024-2026 è in corso di definizione e con successiva deliberazione del Servizio Risorse Umane la presente Sezione del PIAO sarà aggiornata. Con riferimento al Piano dei fabbisogni 2023-2025 si rinvia al seguente link: [PIAO - AGGIORNAMENTI SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI 2023-2025](#).

Gli obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, sono stati individuati nell'allegato E) **Piano Formativo 2024/2026**.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", **avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.** Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

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

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITÀ MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147 ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	annuale
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	30.6. e 31.12
	Valutazione della performance, tra cui obiettivi di semplificazione, digitalizzazione, ecc.		
	Relazione sulla performance annuale	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo

	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA - Inserimento in piattaforma ANAC di acquisizione del PTPCT/sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Piano nazionale Anticorruzione	periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	triennale
3.2. Lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	triennale
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	triennale