

COMUNE DI MASERÀ DI PADOVA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE 2023 -2024 -2025**



SOMMARIO

PREMESSA..... 2

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE 6

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE..... 7

2.1 VALORE PUBBLICO 7

2.2 PERFORMANCE10

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA30

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO62

SEZIONE 4. MONITORAGGIO 79

PREMESSA

Il PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (c.d. PIAO), è il nuovo strumento di programmazione per le pubbliche amministrazioni, operativo dal 1° luglio 2022, da adottarsi a cura della Giunta comunale annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Esso ha durata triennale ed è previsto l'aggiornamento per scorrimento ad ogni adozione. La norma, altresì, dispone che ove il termine di approvazione del bilancio previsionale finanziario sia posticipato, anche il termine di approvazione del PIAO viene posticipato al 30° giorno successivo a quello di adozione del relativo bilancio.

Il D.P.R. 24 giugno 2022, n.81, al suo art. 6, ha introdotto il presente piano, individuandone gli adempimenti e chiarendo i documenti precedentemente elaborati come piani, facenti parte di DUP e PEG, che vengono riassorbiti dal PIAO.

Il successivo Decreto Interministeriale del 30 giugno 2022, ne ha definito in modo puntuale contenuti e schema tipo, nonché le modalità semplificate di elaborazione del medesimo per gli enti con non più di 50 dipendenti.

Con l'adozione del detto piano, la norma prevede la soppressione contestuale del piano sul fabbisogno del personale, del piano della performance, del piano anticorruzione, del piano sul lavoro agile, del piano di razionalizzazione sulle dotazioni strumentali e del piano delle azioni positive e concrete.

Più specificatamente, risulta pertanto anche soppressa la previsione del piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance quali parti del PEG, previsti dal 3° periodo del comma 3-bis dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL).

L'introduzione del PIAO costituisce un ulteriore passaggio verso una sempre maggiore semplificazione e trasparenza dell'azione amministrativa, nonché per una maggiore qualità dei servizi pubblici.

La norma, prevede altresì sanzioni in caso di mancata adozione del PIAO, e segnatamente:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che hanno concorso alla sua mancata adozione per omissione o inerzia;
- impossibilità di assumere personale;
- impossibilità di conferire incarichi di consulenza o collaborazione;
- sanzione amministrativa per l'omissione dell'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione assorbito dal PIAO.

Il PIAO, oltre a prevedere una scheda anagrafica che individua dettagliatamente l'Amministrazione, si compone sostanzialmente di quattro sezioni:

1) SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

2) VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In essa sono definiti i macro-obiettivi che l'Amministrazione si pone, con diretto riferimento alle previsioni generali sviluppate dalla sezione strategica del DUP, la quale si ricorda avere il compito di individuare e delineare gli indirizzi strategici dell'ente, programmandone le scelte e gli obiettivi da realizzare durante il mandato, definendo anche gli strumenti con cui si provvederà a rendicontare in modo comprensibile e trasparente il proprio operato in rapporto alle responsabilità politiche ed amministrative.

Al suo interno troviamo il piano della performance, riportante la programmazione degli obiettivi annuali e degli indicatori di efficacia ed efficienza di cui al D.Lgs. 150/2009.

Completa la sezione il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che pertanto fuoriesce dal DUP.

3) ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Tale sezione analizza e rappresenta tutta la struttura organizzativa dell'ente, le azioni e gli interventi da realizzare per raggiungere gli obiettivi di cui alla sezione 1 e dà una impostazione generale della disciplina del lavoro agile, ove previsto, in linea con le disposizioni del CCPL e delle norme sul personale.

Completano questa sezione le indicazioni generali sulla programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio di riferimento, evidentemente in stretto raccordo con le direttive della sezione 1.

4) MONITORAGGIO

Questa ultima sezione, descrive strumenti e modalità di verifica sulle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati, individuando contestualmente i responsabili delle attività di controllo.

L'attività di monitoraggio può investire anche modalità di rilevazione di customer satisfaction degli utenti.




Si tratta di un documento unico di programmazione e governance che supera la frammentazione degli strumenti attualmente in uso, in quanto accorpa al suo interno, i piani delle performance, i fabbisogni del personale, del lavoro agile, dell'anticorruzione, definendo contestualmente la modalità di monitoraggio dei risultati raggiunti.

Particolare attenzione, nel PIAO, viene data al contenuto riguardante le procedure di digitalizzazione, semplificazione e reingenerizzazione, nonché la pianificazione delle attività con misurazione dei tempi di completamento delle procedure attraverso strumenti automatizzati, e questo anche grazie ad investimenti resi disponibili dal PNRR.

Saranno inoltre considerate modalità e azioni atte a dare piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, oltre che l'indicazione di modi ed azioni che portino al rispetto della parità di genere (anche nella composizione di commissioni esaminatrici di concorsi).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

-  per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
-  riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
-  in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

Il presente documento è stato dunque predisposto dal Segretario Generale, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata.

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate.

Essendo pertanto la dotazione organica del Comune di Maserà di Padova inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni, in attesa di approvazione, che prevedono modalità semplificate, in materia di struttura organizzativa, organizzazione del lavoro agile, piano triennale dei fabbisogni di personale, mappatura dei processi delle aree a rischio corruttivo.

SEZIONE 1 -SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Maserà di Padova

Indirizzo: Piazza Municipio 41

Codice fiscale: 80009490287

Sindaco: Volponi Gabriele

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 20

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 9184

Telefono: 049/0991560

Sito internet: www.comune.masera.pd.it

E-mail: ragioneria.tributi@comune.masera.pd.it

PEC: comunemaseradipadova@legalmailpa.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

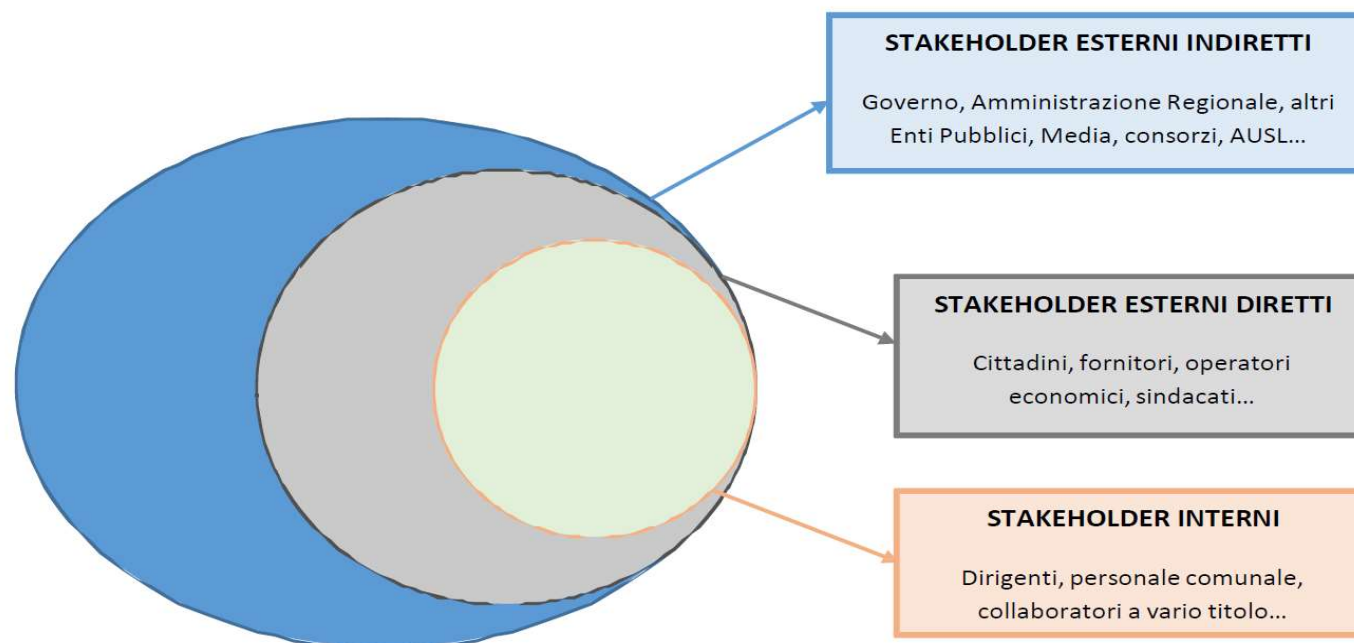
2.1 VALORE PUBBLICO

L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino. La misurazione della performance è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.

Per poter misurare e valutare la propria performance il Comune deve anzitutto aver individuato i propri stakeholder (dall'inglese "to hold a stake", avere un interesse, detenere un diritto nei confronti di qualcosa) e conoscerne i bisogni.

Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.

La rappresentazione grafica seguente non ha la pretesa di essere esaustiva ma fornisce una prima, seppur generica, mappatura degli stakeholder comunali che, come sarà successivamente specificato, possono essere individuati e suddivisi in varie macro-categorie sulla base di uno specifico ambito di intervento/di analisi/di azione.



Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica.

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi sono le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel mandato amministrativo, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 23.06.2018, e il Documento Unico di Programmazione (DUP) approvato con Deliberazione Consiliare n. 45 del 19.12.2022 relativamente al periodo 2023/2025

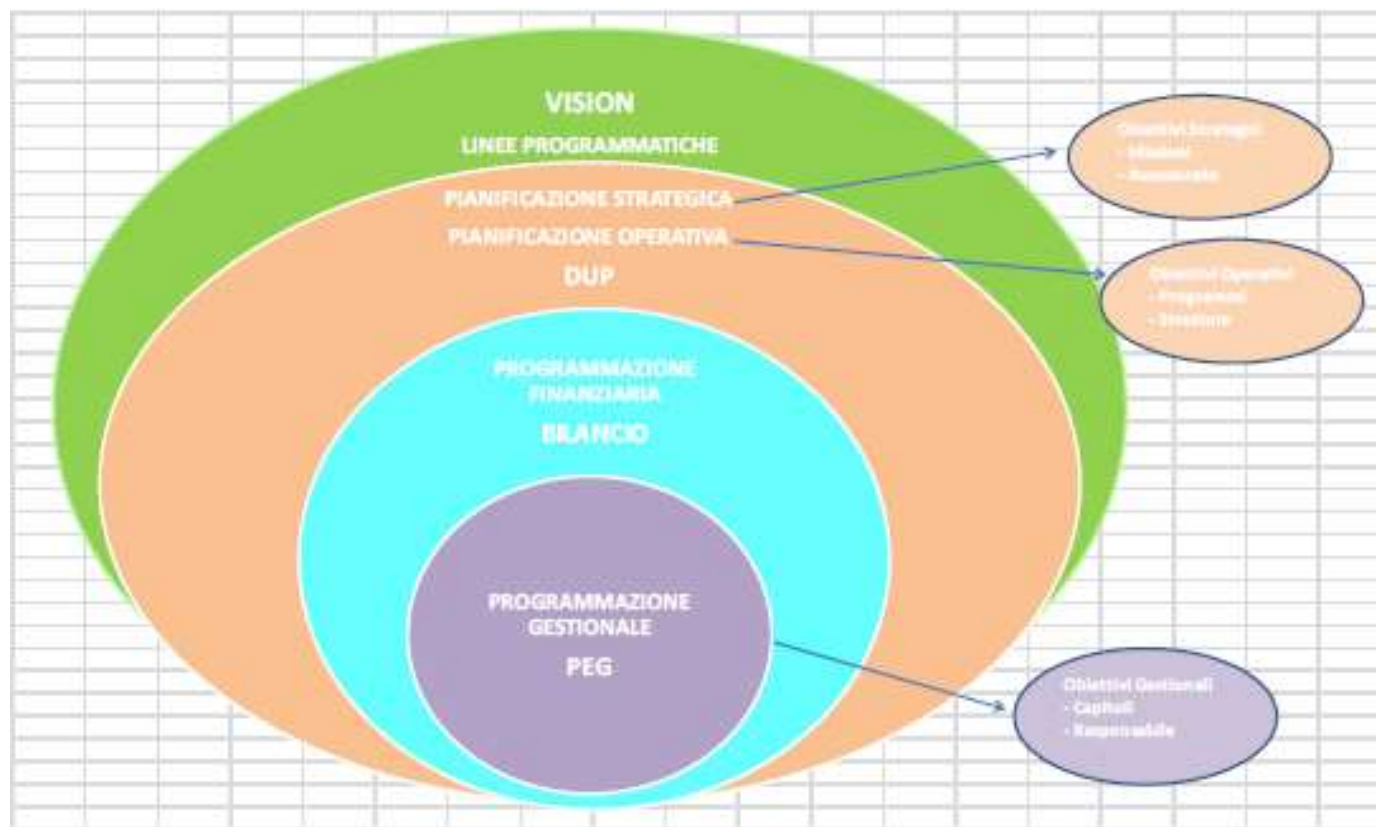
Il **DUP** è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2023/2025). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Il DUP individua per ogni obiettivo di mandato una serie di linee strategiche che vengono perseguite attraverso l'azione posta in essere dai singoli uffici, nel perseguimento delle finalità individuate dal Piano esecutivo di gestione.

Il tutto rappresenta pertanto un sistema integrato di pianificazione e controllo, che parte dal ciclo della programmazione, secondo uno schema gerarchico a caduta



2.2 IL PIANO DELLE PERFORMANCE

“Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi impartiti...(omissis) Il Piano individua gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b) del d.lgs. 150/2009 e definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.”

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il principio contabile applicato 4/1 allegato al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm., al punto 4.2 disciplinante *“Gli strumenti di programmazione degli enti locali”*, reca testualmente:

“Gli strumenti di programmazione degli enti locali sono:

a)omissis

d) il piano esecutivo di gestione e delle performances approvato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio;

...omissis”

Il piano della performance pertanto si inserisce all'interno del ciclo della programmazione economico finanziaria, per stabilire, indirizzi ed obiettivi strategici e operativi e definire gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance dell'Amministrazione, ed ha sostanzialmente lo scopo di *“assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi”*.

Discendendo dal DUP e conseguendo al bilancio, il piano della performance necessariamente deve presentare coerenza e congruità da dup e bilancio, consentendo un collegamento puntuale e dettagliato tra la programmazione strategica ed il piano della performance medesimo, in quanto include la definizione di obiettivi generali a livello di amministrazione, articolati in funzione delle missioni istituzionali e recepisce in modo esplicito gli obiettivi dell'amministrazione, li traduce in obiettivi per il personale tecnico-amministrativo e sviluppa ulteriori obiettivi, tipici del lavoro tecnico-amministrativo, seguendo logiche gestionali proprie.

Il cosiddetto "ciclo di gestione della performance", ha importanti applicazioni per gli enti locali, in particolare:

- Rafforzamento dei legami tra politiche, strategia e operatività, ottenibile attraverso una sufficiente coerenza tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- Programma per la trasparenza - intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino - e l'integrità;
- Definizione e misurazione degli *outcome*, intesa come l'esplicitazione degli impatti di politiche e azioni a partire dalla pianificazione strategica, fino alla comunicazione verso i cittadini;
- Miglioramento continuo dei servizi pubblici, ottenibile attraverso l'utilizzo delle informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione della performance sia a livello organizzativo che individuale, e attraverso cicli di retroazione (feedback) formalizzati.

Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi inseriti nel piano, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance, sia organizzativa che individuale, presentano le seguenti caratteristiche:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) confrontabili con le tendenze che si desumono dagli indicatori con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;
- f) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Il ciclo della performance si articola altresì nelle seguenti fasi:

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

Un piano della performance non sarebbe altresì completo senza la costruzione di specifici indicatori di risultato, definiti a preventivo che mostrino poi a consuntivo l'effettivo realizzato e consentano pertanto di definire il livello di performance delle strutture e dell'ente in generale.

L'Indicatore è uno strumento "semplice", solitamente costruito come rapporto numerico o percentuale tra due quantità. Il raffronto degli indicatori su un arco temporale, permette di definire l'andamento positivo o negativo della performance, mentre quello spaziale con altri enti di pari densità demografica può dare valutazioni sulle impostazioni organizzative o su *best practices* attivabili.

Il piano della performance, nella sostanza, riporta gli obiettivi annuali e dei relativi indicatori di efficacia ed efficienza, in coerenza e congruità con quanto già stabilito dagli obiettivi strategici ed operativi del DUP, dei quali costituisce una specificazione di dettaglio, strettamente correlata al risultato delle singole strutture e dei relativi Responsabili.

Il piano, con la parte contabile ad esso correlato, è il documento che conclude l'iter di programmazione dell'Ente, e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale, tipica del Piano esecutivo di gestione.

La pianificazione strategica del Comune di Maserà di Padova è contenuta nel Documento Unico di Programmazione, definitivamente approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 45 del 19.12.2022. Con l'approvazione del Piano della performance – piano dettagliato degli obiettivi si conclude quindi il ciclo della programmazione, nel quale viene declinata in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita

sezione del DUP. In origine inserito quale parte integrante del piano esecutivo di gestione (PEG), il piano della performance ora ne esce per far parte del presente PIAO, giusto l'art. 1, comma 4, DPR 24 giugno 2022, n. 81.

SONO OBIETTIVI TRASVERSALI DI TUTTE LE AREE ANCHE AI FINI DELLA SOTTO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA:

1. la realizzazione, il monitoraggio, la rendicontazione, il caricamento dei dati, degli interventi del PNRR;
2. l'aggiornamento puntuale di tutte le sez. e sotto sez. di *Amministrazione Trasparente*, anche secondo l'allegato 9 del PNA 2022 e del registro degli accessi;
3. l'istituzione del Registro sui conflitti di interessi;
4. la verifica a campione da parte dei Responsabili di Area (PO) delle dichiarazioni sul conflitto di interessi e del titolare effettivo;
5. costante implementazione di *"Amministrazione Trasparente"*, sotto sez. *"Attuazione Misure Pnrr"* a cura dei Responsabili dei procedimenti in relazione ai finanziamenti attribuiti al Comune (le PO dovranno individuare con atto formale i diversi responsabili del procedimento, i quali dovranno implementare i dati sulle piattaforme previste dal MEF (ad. es ReGiS) o da altre Autorità di cui al PNRR).

Si riporta, di seguito, il piano della performance, in coerenza con gli obiettivi gestionali di PEG suddiviso per aree:

AREA I SEGRETERIA-CULTURA-MANIFESTAZIONI

Referente Politico : Sindaco Volponi Gabriele

Responsabile di Area :Volpin Giampaolo

nr dipendenti addetti: 2 a 36 ore sett.li

Obiettivo Rispetto dei tempi di procedimento e Trasparenza				
				pesatura ragg. obiettivo 20%
Descrizione	Attività	Risultato Atteso	Indicatore	Scadenza/Monitoraggio
Tempi di conclusione dei procedimenti di competenza previsti dalle normative di riferimento	numero Procedimenti per i quali è stato attivato il potere sostitutivo	Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti di competenza previsti dalle normative di riferimento senza attivazione del potere sostitutivo	Procedimenti per i quali è stato attivato il potere sostitutivo = 0	semestrale
Pubblicazione dei dati istituzionali sul sito dell'ente	Pubblicare e verificare in modo sistematico, in conformità al PTCP, con cadenza trimestrale, l'aggiornamento dei dati di competenza da inserire nella sezione Amministrazione trasparente	Al 31/12/2023 - 100% Aggiornamento delle sezioni di competenza	SI/NO	trimestrale
Formazione del dipendente	Accrescimento delle competenze in ambito digitale del personale dipendente. Piani formativi promossi dall'Amministrazione in materia di manuale di gestione e conservazione documentale, misure minime di sicurezza e privacy.	1	n. di partecipazione a corsi di formazione promossi nel corso del corrente anno	annuale

UFFICIO SEGRETERIA				
Obiettivo Attività di Supporto e ricognizione regolamenti				
				pesatura ragg. obiettivo 10%
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso	Indicatore	Scadenza/Monitoraggio
Supporto alle attività di Consiglio e della Giunta Comunale	Organizzare e predisporre il supporto a tutte le sedute della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale che si effettueranno garantendo l'assistenza necessaria a componenti per tutta la durata delle sedute	100% sedute	n. sedute richieste/n. Sedute effettuate	entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre
Regolamento Comunale	Ricognizione Regolamenti comunali vigenti e predisposizione nuovi	Verifica e riordino di tutti i Regolamenti comunali	nr minimo 1	verifica annuale
Atti amministrativi	Differenza numero decreti assunti rispetto all'anno precedente		numerico	verifica annuale
	Differenza numero determinazioni assunti rispetto all'anno precedente		numerico	verifica annuale
	Differenza numero delibere di Giunta e Consiglio assunti rispetto all'anno precedente		numerico	verifica annuale

UFFICIO CULTURA -BIBLIOTECA				
Obiettivo Scuola e Cultura				
				pesatura ragg. obiettivo 10%
Descrizione	Attività	Risultato Atteso	Indicatore	Scadenza/Monitoraggio
Trasporto Scolastico	inserimento utenti nel gestionale ed emissione avviso PagoPA da inviare agli utenti	100%	SI/NO	verifica annuale
Trasporto Scolastico	Controllo pagamenti ed emissione sollecito in caso di mancato pagamento	100%	nr. controlli effettuati con contestuale sollecito	verifica semestrale
Manifestazioni/Eventi culturali	Predisposizione degli atti e di tutto l'iter procedimentale relativo all'organizzazione di manifestazioni o eventi culturali	100%	nr manifestazioni realizzate	verifica annuale
Sito internet	Aggiornamento sito internet	Verifica della tempestività di aggiornamento del sito internet	SI/NO	verifica semestrale

AREA II -ECONOMICO FINANZIARIA-SOCIALE

UFFICIO RAGIONERIA-PERSONALE

Referente Politico : Sindaco Volponi Gabriele

Responsabile di Area :Volpin Giampaolo

nr dipendenti addetti: 2 di cui nr. 1 a 36 ore sett.li e nr. 1 a 30 ore sett.li

Obiettivo Rispetto dei tempi di procedimento e Trasparenza

				pesatura ragg. obiettivo 20%
Descrizione	Attività	Risultato Atteso	Indicatore	Scadenza/Monitoraggio
Tempi di conclusione dei procedimenti di competenza previsti dalle normative di riferimento	numero Procedimenti per i quali è stato attivato il potere sostitutivo	Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti di competenza previsti dalle normative di riferimento senza attivazione del potere sostitutivo	Procedimenti per i quali è stato attivato il potere sostitutivo = 0	semestrale
Pubblicazione dei dati istituzionali sul sito dell'ente	Pubblicare e verificare in modo sistematico, in conformità al PTCP, con cadenza trimestrale, l'aggiornamento dei dati di competenza da inserire nella sezione Amministrazione trasparente	Al 31/12/2023 - 100% Aggiornamento delle sezioni di competenza	SI/NO	trimestrale
Formazione del dipendente	Accrescimento delle competenze in ambito digitale del personale dipendente. Piani formativi promossi dall'Amministrazione in materia di manuale di gestione e conservazione documentale, misure minime di sicurezza e privacy.	1	n. di partecipazione a corsi di formazione promossi nel corso del corrente anno	annuale

UFFICIO RAGIONERIA

Obiettivo Equilibrio di bilancio

				pesatura ragg. obiettivo 10%
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso	Indicatore	Scadenza/Monitoraggio
conseguire un saldo di competenza (W1) non negativo e tendere al rispetto dell'equilibrio di bilancio (W2) che "copre" anche i vincoli e gli accantonamenti.	Analisi della situazione del saldo dell'ente	Mantenimento equilibrio con risultato di competenza non negativo e l rispetto dell'equilibrio di bilancio (W2)	Verifiche di bilancio	entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre

Obiettivo Redazione Documenti di Programmazione e Rendicontazione				
				pesatura ragg. obiettivo 40%
Descrizione	Attività	Risultato Atteso	Indicatore	Scadenza/Monitoraggio
<p>Il Settore Finanziario come settore cui spetta istituzionalmente l'attività di coordinamento dell'attività finanziaria ha il ruolo di impulso e coordinamento per quanto riguarda la redazione dei documenti di programmazione e di bilancio.</p>	Predisposizione e Approvazione Bilancio unitamente a tutti i documenti propedeutici ad esso	Bilancio approvato entro i termini normativi di legge	nr giorni di ritardo rispetto alla scadenza	verifica annuale
	Garantire l'adeguamento dei vari strumenti di programmazione alle esigenze che si manifesteranno in corso di gestione, mediante provvedimenti di variazione di Bilancio, variazione del Piano Esecutivo di Gestione, prelievi dal fondo di riserva, variazione del DUP	minimo 3 variazioni/prelevamento	nr 3 variazioni/prelevamento	verifica annuale
	Predisporre il Rendiconto di gestione: conto del patrimonio, conto economico e conto del bilancio entro i termini di legge	rispetto delle scadenze di legge previste	nr giorni di ritardo rispetto alla scadenza	verifica annuale
	Predisporre il Bilancio consolidato entro i termini di legge	rispetto delle scadenze di legge previste	nr giorni di ritardo rispetto alla scadenza	verifica annuale
	Trasmissione dei rendiconti, bilanci previsione, consolidati alla piattaforma BDAP	rispetto delle scadenze di legge previste	nr giorni di ritardo rispetto alla scadenza	verifica annuale
	Trasmissione dei certificati di bilancio	rispetto delle scadenze di legge previste	nr giorni di ritardo rispetto alla scadenza	verifica annuale
	Verifiche contabili sulla correttezza mandati di pagamento	Predisposizione check-list per il controllo della correttezza dell'ordinativo	Numero mandati controllati	verifica semestrale
	Controllo stock debito nella Piattaforma Crediti commerciali	Riduzione stock del debito	PCC	verifica annuale
	Capacità di pagamento	miglioramento capacità di pagamento tit I e II al netto FPV.	importo pagato su importo impegnato	verifica semestrale
	Tempestività pagamenti	Riduzione dei tempi di pagamento rispetto ai 30 giorni di legge	PCC	verifica semestrale

Obiettivo Digitalizzazione				
				pesatura ragg. Obiettivo 10%
Descrizione	Attività	Risultato atteso	Indicatore	Scadenza/Monitoraggio
BANDI PNRR -implementazione procedure in tema di digitalizzazione con attuazione dei progetti ai quali l'ente ha partecipato	AppIO	Attivazione di nr. 3 servizi sull'APPIO	SI/NO	annuale
	sito istituzionale	Avvio di un nuovo sito istituzionale in linea con le nuove linee guida	SI/NO	annuale
	istanze on line	Attivazione almeno di nr. 2 istanze	SI/NO	annuale
	SPID-EIDAS-CIE	attivazione nuove modalità di accesso ai vari servizi offerti dall'ente	SI/NO	annuale
	CLOUD	Completamento della gestione in cloud	SI/NO	annuale

UFFICIO PERSONALE				
Obiettivo Fascicoli personale dipendente				
				pesatura ragg. obiettivo 10%
Descrizione	Attività	Risultato Atteso	Indicatore	Scadenza/Monitoraggio
Sistemazioni posizioni assicurativa personale cessato o trasferito per mobilità	Predisposizione degli atti inerenti all'aggiornamento del fascicolo personale dei dipendenti predispomendo la relativa pratica passweb e altra documentazione necessaria ai fini pensionistici o di trasferimento presso altro ente	Almeno 90% del totale delle richieste sospese.	n. richieste evase/n. Richieste totali	entro il mese di giugno e dicembre
Digitalizzazione pratiche	Riorganizzazione e razionalizzazione dei files nelle cartelle di lavoro condivise. Individuazione pratiche da inoltrare in conservazione digitale e cancellazione dei file non necessari in modo da alleggerire gli archivi e facilitare il lavoro	Almeno 80% dei fascicoli personale	Verifica e riordino di tutti i fascicoli presenti nella cartella di lavoro PERSONALE	annuale

Obiettivo Gestione presenze				
				pesatura ragg. obiettivo 10%
Descrizione	Attività	Risultato Atteso	Indicatore	Scadenza/Monitoraggio
Adempimenti relativi al personale	Trasmissione mensile Assenze, annuale permessi Legge 104/92, periodica rilevazione scioperi	Rispetto scadenze di legge	nr giorni di ritardo rispetto alla scadenza	mensile / annuale

UFFICIO TRIBUTI

Referente Politico: Sindaco Volponi Gabriele

Responsabile di Area: Volpin Giampaolo

nr dipendenti addetti: 1 a 36 ore sett.li

Obiettivo: Servizi al cittadino

				pesatura ragg. Obiettivo 30%
Descrizione	Attività	Risultato Atteso	Indicatore	Scadenza/Monitoraggio
Sportello Imu a favore dei cittadini con attività di supporto a favore degli utenti	Predisposizione e invio ai contribuenti dei conteggi relativi all'IMU	nr. utenti: minino 100	numerico	entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre
	Nr contribuenti ai quali è stato inviato a mezzo e-mail	nr. utenti: minino 70	numerico	
	Nr contribuenti ai quali è stato inviato a mezzo cartaceo	nr. utenti: minino 30	numerico	
	nr contribuenti ai quali sono stati forniti chiarimenti/informazioni	nr. utenti: minino 60	numerico	

Obiettivo: Bonifica e aggiornamento banca dati

				pesatura ragg. Obiettivo 50%
Descrizione	Attività	Risultato Atteso	Indicatore	Scadenza/Monitoraggio
Aggiornamento banca dati tributaria	Nr. posizioni contributive aggiornate nella banca dati ente	nr min 40	numerico	semestrale
	Nr nuove posizioni contributive caricate	nr min 10	numerico	semestrale
	nr. accertamenti emessi	nr. min 5	numerico	semestrale

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Referente Politico : Sindaco Volponi Gabriele

Responsabile Area : Volpin Giampaolo

nr dipendenti addetti: nr. 2 a 36 ore sett.li

Obiettivo Rispetto dei tempi di procedimento e Trasparenza

				pesatura ragg. obiettivo 20%
Descrizione	Attività	Risultato Atteso	Indicatore	Scadenza/Monitoraggio
Tempi di conclusione dei procedimenti di competenza previsti dalle normative di riferimento	numero Procedimenti per i quali è stato attivato il potere sostitutivo	Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti di competenza previsti dalle normative di riferimento senza attivazione del potere sostitutivo	Procedimenti per i quali è stato attivato il potere sostitutivo = 0	semestrale
Pubblicazione dei dati istituzionali sul sito dell'ente	Pubblicare e verificare in modo sistematico, in conformità al PTCP, con cadenza trimestrale, l'aggiornamento dei dati di competenza da inserire nella sezione Amministrazione trasparente	Al 31/12/2023 - 100% Aggiornamento delle sezioni di competenza	SI/NO	trimestrale
Formazione del dipendente	Incremento delle competenze in ambito digitale del personale dipendente. Piani formativi promossi dall'Amministrazione in materia di manuale di gestione e conservazione documentale, misure minime di sicurezza e privacy.	1	n. di partecipazione a corsi di formazione promossi nel corso del corrente anno	annuale

Obiettivo Verifiche connesse alla nuova istituzione del Reddito di Cittadinanza

			pesatura ragg. obiettivo 30%
Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso	Scadenza/Monitoraggio
Implementazione Piattaforma GEPI e assegnazione dei casi	descrittivo	SI/NO	annuale
assegnazione dei casi Piattaforma GEPI	numerico	Nr. Domande presentate min. 10	annuale
Raccolta informazioni per la valutazione dei Patti per l'inclusione sociale	descrittivo	SI/NO	annuale
Inserimento Patti per l'inclusione sociale nella piattaforma	numerico	Nr. Patti inseriti : min.3	annuale
Domande totali del RDC	numerico	Nr. Domande inserite: min. 10	annuale
Nr. Patti elaborati	numerico	Nr. Patti da elaborare: min. 3	annuale

Interventi a favore dei soggetti deboli			
			pesatura ragg. obiettivo 30%
Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso	Scadenza/Monitoraggio
Nr di domande pervenute da parte di soggetti maggiormente esposti alle conseguenze economico-sociale	numerico	nr min 20	annuale
Nr di incontri di ascolto eseguiti a favore delle persone in difficoltà	numerico	Nr. Cittadini min. 10	annuale
nr e valore complessivo di contributi economici erogati a favore delle persone in difficoltà	numerico	nr min 20	annuale
		valore min complessivo € 50,00	
rendicontazione finale- nr elaborazione singole schede individuali	numerico	nr min 20	

Obiettivo Realizzazione progettualità			
			pesatura ragg. obiettivo 20%
Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso	Scadenza/Monitoraggio
assegno parenatale contributo a famiglie fragili	numerico	nr min 1	annuale
ascolto psicologico e mobilità debole	numerico	nr. Min. 10	annuale

AREA III SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile: Lara Simonato

Appartengono all'Area Servizi Demografici i seguenti uffici:

ANAGRAFE - STATO CIVILE - POLIZIA MORTUARIA - ELETTORALE - LEVA MILITARE PROTOCOLLO – ARCHIVIO – DEPOSITO ATTI

UFFICIO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PERIODO REALIZZAZIONE	VALUTAZIONE
ANAGRAFE	APERTURA ANTICIPATA dello sportello alle ore 8.00, un giorno alla settimana, in via sperimentale, per offrire maggiori opportunità di accesso ai cittadini.	<i>gennaio – dicembre</i>	<i>Medio</i>
	DONAZIONE ORGANI (manifestazione di volontà al momento del rilascio della C.I.E.) Attivazione del collegamento con il SIT, formazione personale, informazione ai cittadini sia mediante i canali abituali, sia al momento del rilascio della C.I.E.	<i>febbraio - dicembre</i>	<i>Medio</i>
	ISTAT: indagine multiscopo sulle famiglie - sicurezza dei cittadini – L'ufficio anagrafe dovrà fornire supporto al rilevatore assegnato al Comune dall'ISTAT	<i>gennaio - aprile</i>	<i>Medio</i>
STATO CIVILE	ATTIVAZIONE NUOVE PROCEDURE per il cambiamento del formato dei registri di stato civile nella fase preparatoria alla transizione al digitale	<i>gennaio</i>	<i>Basso</i>
	AVVIO OPERAZIONI PREPARATORIE ESTUMULAZIONI 2024 Ricerca contratti scaduti o in scadenza, ricerca anagrafica dei concessionari o eredi e dei familiari dei defunti.	<i>Gennaio - ottobre</i>	<i>Medio</i>
ELETTORALE	ELEZIONI AMMINISTRATIVE	<i>Aprile – maggio</i>	<i>Alto</i>
	INTEGRAZIONE LISTE ELETTORALI IN ANPR ENTRO IL 31.12.2022	<i>Gennaio - dicembre</i>	<i>Medio</i>

ARCHIVIO	SISTEMAZIONE ARCHIVIO. Scarto di materiale non documentale presente nel locale adibito ad archivio comunale, per facilitare la consultazione degli atti archiviati e creare nuovi spazi di deposito.	aprile-ottobre	Medio
TRASPARENZA	Aggiornamento sito comunale - sezione amministrazione trasparente - in attuazione D.Lgs 33/2013	gennaio - dicembre	Medio

AREA V –SERVIZI TECNICI-COMMERCIO

Responsabile: Ilenia Bertocco

SERVIZIO LLPP E MANUTENZIONI:

- Affidamento lavori di asfaltatura varie strade comunali nel limite delle disponibilità di bilancio.
- Interventi di efficientamento energetico della pubblica illuminazione e degli immobili comunali nel limite delle disponibilità di bilancio volontà dell'Amministrazione;
- Implementazione informazioni tramite i siti istituzionali delle opere pubbliche
- Avvio servizio di Gestione del Territorio informatizzato
- Collaborazione con settore anagrafe per la gestione della numerazione civica integrata nel territorio.
- Collaborazione con settore finanziario per la valutazione delle aree fabbricabili e stima oggettiva delle stesse tramite sistemi informatizzati
- Valutazione della gestione patrimonio immobiliare tramite il SIT
- Variante urbanistica per l'assegnazione di Crediti Edilizi.
- Servizio LLPP e manutenzioni:
- Realizzazione palazzetto polivalente.
- Nuova Rotatoria Via Casalserugo Via Risorgimento (S.P.30)
- Realizzazione di una pista ciclabile lungo Via Casolina, Via Beccara, Via Bolzani
- 4^ stralcio della pista ciclabile Maserà-Terradura compatibilmente con le risorse economiche
- Rotatoria via Bolzani con l'intersezione della SS 16,

EDILIZIA PRIVATA

Digitalizzazione pratiche edilizie allo scopo di rispondere velocemente alle esigenze dei cittadini e professionisti che possono trovarsi nella condizione di dover richiedere una specifica documentazione edilizia.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE

- Organizzazione della formazione, in presenza o da remoto, in dirette o in differita, su uno dei seguenti temi della legalità e della trasparenza anticorruzione, anche avvalendosi di direttive di approfondimento (obiettivo annuale con almeno 8 ore a tutto il personale, almeno 4 ore nel primo semestre);
- Coordinamento e controllo del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente (obiettivo annuale);
- Predisposizione regolamento sui contributi (obiettivo semestrale);
- Monitoraggio e coordinamento finanziamenti PNRR.

II PEG (individuato come allegato B al presente atto), con le sue articolazioni, rappresenta inoltre lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e Responsabili dei Settori dell'Ente; tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento ed alla successiva valutazione.

Gli obiettivi specifici sono rappresentati in termini di processo ed in termini di risultati attesi, al fine di permettere:

- la puntuale programmazione operativa;
- l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli Responsabili di Settore per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Semplificazione e digitalizzazione

Da norma, il PIAO deve contenere, tra l'altro, l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche con il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività e la misurazione dei tempi di completamento delle procedure.

Il comune di Maserà di Padova ha sempre guardato alla digitalizzazione ed alle procedure informatizzate con particolare interesse, ravvisandovi una capacità innovativa che può fare da traino all'attività amministrativa e pertanto ha già avviato da tempo un processo di digitalizzazione dei propri procedimenti amministrativi.

Ad oggi infatti i principali atti quali Delibere, Determine, Ordinanze, Decreti ecc. sono prodotti in formato Digitale; il Protocollo è informatizzato, con la scansione dei documenti cartacei ricevuti dall'esterno, la comunicazione con gli utenti avviene per lo più tramite PEC o email, è stato avviato il calendario degli appuntamenti, il PagoPa, POS PagoPa, i dipendenti sono in possesso di firma digitale e il software in uso all'ente è in cloud.

Queste sono alcuni obiettivi già raggiunti e che l'ente intende implementare nelle forme e nei modi possibili anche attraverso la partecipazione ai bandi PNRR in tema di digitalizzazione.

Nell'ambito della semplificazione e reingegnerizzazione gli obiettivi da perseguire sono:

- Semplificare ed ottimizzare le procedure informatiche ed informative;
- Semplificare le procedure di accesso dei cittadini;
- Proseguire ed ottimizzare il servizio di attivazione spid, carta identità digitale, tessera sanitaria al cittadino;
- Informatizzazione e semplificazione delle procedure concorsuali;
- Semplificare le procedure di pagamento spontaneo dei dovuti al Comune tramite PagoPa;
- Standardizzazione dei provvedimenti e procedimenti amministrativi, con attuazione di best practices.

Nell'ambito della digitalizzazione, gli obiettivi da perseguire sono:

- Migliorare i servizi informatici di rete e la sicurezza del sistema informatico comunale;

- Migliorare i servizi informatici utilizzati dai dipendenti;
- Migliorare l'informatizzazione per il cittadino, gli stakeholders e le altre amministrazioni;
- Digitalizzare ulteriormente i processi legati alle procedure amministrative ed alle procedure di gara per acquisti, servizi e appalti;
- Ottimizzare la conservazione digitale documentale;
- Dematerializzazione documentale, con informatizzazione dei flussi di trasmissione di documenti informatici;
- Digitalizzazione dei fascicoli personali dei dipendenti e degli atti di carriera.

MODALITA' ED AZIONI FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA PARITA' DI GENERE

Come evidenziato nella Delibera di Giunta nr. 78 del 03.11.2022, l'ente rispetta la parità di genere, sia nel campo politico che nel campo amministrativo.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori di seguito illustrato.

Personale del Comune di Maserà di Padova presenti ad oggi (il prospetto tiene conto della cessazione di un dipendente dal 01.01.2023)

Lavoratori	Dirigenti	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	0	4	7	0	0	11
Uomini	0	4	2	2	0	8



Lavoratori dipendenti titolari di Posizioni Organizzative

Totale donne: 2

Totale uomini: 1

Il contesto del Comune di Maserà di Padova, come sopra rappresentato, evidenzia la presenza femminile sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente. Per quanto riguarda la titolarità di Posizioni Organizzative non emerge un sostanziale divario fra i due generi.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In origine inserito nel DUP quale sua parte integrante, ora ne esce per far parte del presente PIAO.

La legge 06.11.2012 n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità’ nella pubblica amministrazione”*, emanata in attuazione dell’art. 6 della Convenzione ONU contro la corruzione di data 31.10.2003, ratificata con legge 03.08.2009 n. 116, nonché in attuazione degli artt. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione adottata a Strasburgo in data 27.01.1999, ratificata con la legge 28.06.2012 n. 110, trova vigore ed applicazione anche per gli enti locali.

La stessa ha introdotto numerosi strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo ed ha individuato i soggetti preposti ad adottare le relative iniziative in materia.

In particolare la legge 190/2012 e s.m. prevede:

- l’individuazione di un’Autorità Nazionale Anticorruzione (prima CIVIT, ora ANAC);
- la presenza di un soggetto Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per ogni amministrazione pubblica, sia centrale che territoriale;
- l’approvazione da parte della Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) di un Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- che *“L’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione. L’organo di indirizzo adotta il piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno (...). Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L’attività’ di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione”*.

Con la legge 190/2012 sono stati introdotti numerosi strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo e sono stati individuati i soggetti preposti ad adottare le relative iniziative in materia. In particolare è prevista l’adozione da parte dell’organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione di un Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'art. 1 della L. 06.11.2012 n. 190, dispone:

al comma 7 dispone che *“L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.....Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.....”*;

- al successivo comma 8 dispone che *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione”*;

La Conferenza unificata Stato-Regioni con le intese in data 24.07.2013 ha previsto l'obbligo per i Comuni di adottare il Piano di cui trattasi entro e non oltre il termine del 31.01.2014;

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (prima CIVIT, poi ANAC):




- in data 11.09.2013 ha approvato il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per il contrasto alla corruzione (Deliberazione CIVIT n. 72/2013);
- in data 28.10.2015 ha approvato l'Aggiornamento 2015 al Piano nazionale anticorruzione (determinazione ANAC n. 12/2015).

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC):

- con deliberazione n. 831 di data 03.08.2016, ha approvato il Piano nazionale anticorruzione 2016;
- con deliberazione n. 1208 di data 22.11.2017, ha approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano nazionale anticorruzione;
- con deliberazione n. 1074 di data 21.11.2018, ha approvato l'Aggiornamento 2018 al Piano nazionale anticorruzione;
- con deliberazione n. 1064 di data 13.11.2019, ha approvato il Piano nazionale anticorruzione 2019 ed evidenziato che, con il Piano nazionale anticorruzione 2019, l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC):
- ha fornito, come previsto dall'art. 1, comma 2 bis, della L. 06.11.2012 n. 190, indicazioni alle pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- ha deciso “di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori”;
- ha precisato che mantengono ancora validità gli approfondimenti precedentemente svolti nelle parti speciali, tra cui in particolare quelli relativi ai “Piccoli Comuni” (Piano nazionale anticorruzione 2016, approvato con Deliberazione n. 831 di data 03.08.2016) e alle “Semplificazioni per i Piccoli Comuni” (Aggiornamento 2018 al Piano nazionale anticorruzione, approvato con Deliberazione n. 1074 di data 21.11.2018);

Il “Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza”, noto anche con l’acronimo PTCPT, per il triennio 2023/2025 è strutturato in 3 documenti:

-  Il piano vero e proprio,
-  la mappatura dei processi con la valutazione dei rischi
-  l’elenco degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs 33/2013.

Tale atto viene considerato parte integrante del PIAO 2023/2025 anche se ad esso non materialmente allegato, e ad esso si rinvia per tutto quanto qui non richiamato.

Trasparenza

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'Amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'Amministrazione e il cittadino.

L'Ente è consapevole dell'importanza che le iniziative di pianificazione strategica siano coerenti nei documenti programmatici (DUP, Piano delle performance, Piano Esecutivo di Gestione e il presente piano) al fine di poter garantire il contrasto alla corruzione e all'opacità dell'azione amministrativa attraverso la tracciabilità delle scelte e dei flussi, la pubblicazione on line dell'organizzazione degli uffici e delle azioni. L'Ente è consapevole che i sistemi informativi hanno un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione e nello sviluppo della trasparenza online.

L'Amministrazione Comunale svolge le funzioni che le competono ai sensi delle disposizioni statutarie e delle norme in materia di Enti locali ed eroga i servizi correlati.

FATTE QUESTE PREMESSE:

- il Comune di Maserà di Padova alla data del 31.12.2022 ha meno di 50 dipendenti, precisamente n. 20;
- con deliberazione di Giunta comunale n. 41 del 23.06.2022, è stato approvato per il triennio 2022 – 2023 – 2024 il PIAO;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 24.3.2022, è stato approvato il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022 - 2024;
- è stata pubblicata la Relazione 2022 del RPCT al sito del Comune in data 29.12.2022;
- è stato pubblicato l'avviso per la procedura aperta di partecipazione per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023 – 2024 – 2025 - sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione del PIAO, prot. n. 15127 del 13.12.2022, e non sono pervenute osservazioni;
- nell'anno 2022, non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti; non sono stati modificati gli obiettivi strategici; non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sotto sez. Rischi corruttivi e trasparenza.

Si ritiene che sussistono tutte le condizioni per la conferma del PTPCT (delibera di Giunta comunale n.25 del 24 marzo 202) ora sotto sez. *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO, in quanto nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nel PNA 2022 (10.1.2 La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente).

LA SEZ. VIENE IMPLEMENTATA CON LE SEGUENTI NUOVE MISURE E OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE

SONO OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI AREA E DEL PERSONALE:

1. l'aggiornamento puntuale di tutte le sez. e sotto sez. di *Amministrazione Trasparente*, anche secondo l'allegato 9 del PNA 2022 e del registro degli accessi;
2. l'istituzione del Registro sui conflitti di interessi;
3. la verifica a campione da parte dei Responsabili di Area (PO) delle dichiarazioni sul conflitto di interessi e del titolare effettivo;
4. la costante implementazione di "*Amministrazione Trasparente*", sotto sez. "*Attuazione Misure Pnrr*" a cura dei Responsabili dei procedimenti in relazione ai finanziamenti attribuiti al Comune (le PO dovranno individuare con atto formale i diversi responsabili del procedimento, i quali dovranno implementare i dati sulle piattaforme previste dal MEF (ad. es ReGiS) o da altre Autorità di cui al PNRR).

MISURE AGGIUNTIVE

TRASPARENZA

Per gli adempimenti di cui al DECRETO PCM 15 settembre 2022, [Modalità di utilizzo del Portale unico del reclutamento da parte, delle autonomie locali](#), riferiti al portale www.InPA.gov.it (ai sensi dell'art. 3, Modalità di accesso e di utilizzo del portale del reclutamento) viene identificato il responsabile dell'ufficio personale **P.O. R2 – Contabilità– Sociale**.

Con riferimento alla trasparenza dei contratti pubblici è obbligatorio attenersi ai contenuti del Bando Tipo, adottato da ANAC bando-tipo n. 1/2021 ([con delibera n. 773 del 24 novembre 2021](#)), allegato 7 del PNA 2022, rilevando che in coerenza i principi, il d.lgs. n. 33/2013 è stato stabilito che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati previsti dalla l. n. 190/2012 e dal Codice dei contratti pubblici e che aggiornano ogni sei mesi, nella sezione «*Amministrazione trasparente*», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta.

L'allegato 9, *Obblighi di trasparenza contratti*, rappresenta la nuova sott. sez. di *Amministrazione Trasparente*, da implementare a cura dei responsabili di Area (tutte le PO), **i quali dovranno comunicare al RPCT l'eventuale individuazione di altri soggetti tenuti ad implementare la sott. sez.**: l'Allegato 9 elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "*Bandi di gara e contratti*" della sezione "*Amministrazione trasparente*": **IN ALLEGATO "BANDI DI GARA E CONTRATTI" LA NUOVA SEZIONE DELLA TRASPARENZA CON L'INDICAZIONE DI COLORO CHE SONO TENUTI AD IMPLEMENTARE I DATI – I RESPONSABILI DI AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE.**

L'art. 29, co. 1, del Codice dei contratti pubblici dispone la pubblicazione di **tutti gli atti delle procedure di gara**, e non opera alcuna distinzione a priori fra contratti sopra o sotto-soglia o tra settori, dovendosi semmai rintracciare in altre norme del Codice la previsione di obblighi di pubblicazione specifici per determinati contratti.

Il legislatore nel 2021 ha aggiunto inoltre ai dati da sottoporre a pubblicazione quelli relativi all'esecuzione, dovendo assicurare la massima conoscibilità in quanto, oltre agli atti, ai dati e alle informazioni che le amministrazioni sono tenute a pubblicare rispetto a questa fase ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e del Codice dei contratti, **ad essa trova applicazione anche l'istituto dell'accesso civico generalizzato**, riconosciuto espressamente ammissibile.

In merito alla pubblicazione della sotto sez. *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO, va tenuto conto che il DM 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO **va pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.**

A tale ultimo riguardo il PIAO deve essere pubblicato in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale, nella sezione *Amministrazione trasparente*, sotto-sezione di primo livello *Altri contenuti-Prevenzione della corruzione*. A tale sotto-sezione si può rinviare tramite *link* dalla sottosezione di primo livello *Disposizioni generali*.

La pubblicazione può essere effettuata anche mediante link al “*Portale PIAO*” sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP).

Il PIAO e la sotto sez. *Rischi corruttivi e trasparenza*, e le loro modifiche, restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell’art. 8, comma 3 del d.lgs. n. 33/2013.

Con riferimento all’utilizzo della piattaforma o applicativo *whistleblowing* il Responsabile della transizione digitale, ovvero Responsabile Ced, ovvero Amministratore di sistema, dovrà accertare il rispetto delle caratteristiche di cui al punto 2.2. *Modalità di gestione delle segnalazioni: procedure informatizzate e tradizionali* delle cit. Linee Guida, pagg. 29 - 32), nonché le procedure di Valutazione d'impatto della protezione dei dati (DPIA).

IN ALLEGATO LA NUOVA SEZ. BANDI DI GARA E CONTRATTI.

MISURE SUL CONFLITTO DI INTERESSI

Le misure, oltre a quelle inserite all’interno della mappatura dei procedimenti e dei processi, sono così indicate:

1. il soggetto in conflitto di interessi segnala immediatamente in forma scritta la situazione del conflitto di interessi, anche potenziale, al proprio superiore gerarchico, il quale nel termine massimo di quindici giorni dovrà provvedere con la sostituzione dell’interessato qualora in conflitto di interessi, ovvero a comunicare al segnalante l’assenza del conflitto di interessi. Resta inteso che il segnalante a seguito della segnalazione si astiene da ogni attività in presunto conflitto di interessi. Per le PO provvede il RPCT. Per il RPCT provvede il suo sostituto, ovvero con provvedimento del Sindaco.
2. il responsabile per i controlli a campione o d’ufficio delle dichiarazioni sull’assenza di conflitti di interessi o cause di incompatibilità viene individuato in ogni PO – Responsabile di Area;

3. nelle determinazioni e nelle deliberazioni indicare *“Verificato che, ai sensi del combinato disposto di cui all’art. 6 bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell’art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, non sussiste alcun conflitto di interesse, anche potenziale, ovvero causa di impedimento o incompatibilità del sottoscritto all’adozione del presente atto”*;
4. le attestazioni/verifiche sull’assenza dei conflitti di interessi vengono effettuate dal RUP per i commissari di gara, per gli incaricati, per gli operatori economici e subcontraenti (in caso di subappalto), e vengono pubblicate nella sez. *“Amministrazione trasparente”*, sott. sez. *“Consulenti e Collaboratori”* per i titolari di incarichi, compresi gli adempimenti di cui al comma 14 dell’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001;
5. si richiamano espressamente [Linee Guida ANAC n. 15 recanti “Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”](#) e la parte speciale del PNA 2022 in materia di contratti pubblici pagg. 96 – 111);
6. in caso di conflitto di interessi o di incompatibilità, la verifica sulla loro sussistenza spetta al Responsabile apicale della struttura di riferimento, o in sua sostituzione (c.d. potere sostitutivo) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
7. nelle procedure di gara, deve essere garantita la rotazione del RUP o l’alternanza negli affidamenti delle singole procedure, a cura del Responsabile Apicale della struttura di riferimento (PO – Responsabile di Area);
8. In merito al conflitto di interessi in materia di CONTRATTI PUBBLICI il RUP è il soggetto tenuto a: **acquisire le dichiarazioni** rese dai soggetti all’atto della partecipazione ad una procedura di gara; **sollecitare il rilascio delle dichiarazioni** ove non siano state ancora rese; **effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni** controllando che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico. Resta fermo che gli uffici competenti dell’amministrazione - nell’ambito dei propri controlli a campione sulle dichiarazioni - possono comunque sottoporre a ulteriore verifica anche le dichiarazioni rese dal RUP; **vigilare sul corretto svolgimento** di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi;
 - nei procedimenti di scelta del contraente e negli affidamenti del PNRR, si dovrà acquisire la dichiarazione e i dati del titolare effettivo e la dichiarazione del titolare effettivo di assenza del conflitto di interessi, con obbligo di verifica a campione da comunicare al RPCT;
9. in presenza di conflitto di interessi, il dipendente deve segnalarlo al PO – Responsabile di Area dell’ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni.

10. programmazione: obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità, valore, priorità, tempistica, monitoraggio della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti; per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere; pubblicazione di *report* periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza o diretti e relative motivazioni; adozione di strumenti di programmazione partecipata (*debat public*, quali consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati);
11. progettazione della gara: rotazione nomina del RUP, evitare di predisporre bandi fotografia e inserire criteri di equipollenza dei prodotti, effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione; obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato, ovvero della tipologia contrattuale, ovvero del valore, ovvero dalla mancata suddivisione in lotti, ovvero di criteri limitativi della concorrenza, ovvero requisiti ulteriori; risoluzione del contratto in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità o della mancata dichiarazione sul conflitto di interessi, ovvero l'accertamento della presenza di conflitti di interessi; rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante; **obbligo di comunicare al RPCT la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in uno stesso anno**; validazione puntuale dei progetti con onere di protocollazione;
12. selezione del contraente: accessibilità *online* della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; massima diffusione di ogni chiarimento sulla procedura; individuazione di un termine congruo per la presentazione delle offerte, evitando i tempi di gara o commissioni di valutazione pubbliche di offerte nei periodi di festività (ad es. ferragosto o fine anno); sistemi di protocollazione delle offerte certi; utilizzo di piattaforme informatiche di gestione della gara e tracciabilità; corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, ovvero menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici); acquisizione delle dichiarazioni sul conflitto di interessi di tutti i membri della Commissione di gara e partecipanti alla procedura; massima apertura agli elenchi senza termini di scadenza;
13. verifica aggiudicazione e stipula del contratto: verifica della documentazione di gara in ogni caso per i primi in graduatoria, rispetto della tempistica riferita alle comunicazioni e pubblicazioni, motivando ogni ritardo, stipula del contratto entro termini certi inseriti nei bandi;

14. esecuzione del contratto: rotazione degli incaricati, modifiche negoziali solo se previste nel bando di gara, estrazione dei professionisti esterni con compiti di verifica o vigilanza, verifiche dei subappalti, verifiche a campione sui cantieri, verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza almeno semestrale, applicazione di eventuali penali per il ritardo e motivazione della mancata applicazione, verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti, obbligo di oscurare i dati personali, ovvero relativi al segreto industriale o commerciale nel pieno rispetto del Regolamento (UE) 679/2016, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni, verifica di ogni riserva con istruttoria del RUP e Direzione Lavori e controllo, verifica del PSC, motivazione della tempistica dei SAL, controlli a campione da parte del Responsabile finanziario di ogni pagamento;
15. rendicontazione del contratto: *report* semestrali sulla rendicontare dei contratti e i termini di esecuzione, con verifica da parte degli uffici di controllo interno di gestione, verifica della rotazione degli affidamenti in sede di monitoraggio, sorteggio dei collaudatori o scelta su una lista di almeno tre professionisti, pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle Commissioni di collaudo, pubblicazione di ogni compenso rilasciato a professionisti;
16. le dichiarazioni sul conflitto di interesse vanno inviate, a scadenza periodica (non oltre il semestre), all'Ufficio Contratti responsabile della tenuta del REGISTRO SUI CONFLITTI DI INTERESSI;
17. il conflitto di interesse impone di garantire la rotazione degli affidamenti e degli operatori economico/professionisti/fornitori/incaricati/ da invitare.

Dovrà essere acquisita in via obbligatoria a cura del RUP, o in assenza dal PO – Responsabile di Area, la dichiarazione sull'assenza del conflitto di interessi, da includere anche in sede di esecuzione e in ogni procedura o procedimento:

- del progettista interni ed esterni di opere pubbliche, lavori, concessioni, servizi e forniture o altre attività previste all'interno o al di fuori del Codice dei contratti;
- di commissari di gara e concorsi o altro tipo commissione;
- del Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e, ove nominati, eventuali loro assistenti, specie negli affidamenti particolarmente complessi;

- del coordinatore per la sicurezza;
- dell'esperto per accordo bonario;
- degli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni;
- dei collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti;
- degli organi deputati alla nomina del Direttore dell'esecuzione/Direttore dei lavori o del RUP;
- del Presidente e a tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi tecnici consultivi (CCT) nominati, ai sensi dell'art. 6 del d.l. n. 76 del 2020, per lavori di importo superiore alla soglia comunitaria, con il compito di risolvere controversie o dispute tecniche che dovessero insorgere nella fase di esecuzione del contratto (l'organo deputato alla nomina del CCT effettua la verifica delle autodichiarazioni circa l'assenza di conflitto di interessi rilasciate dai soggetti designati);
- degli assegnatari di incarichi e/o parti negoziali e/o contraenti e/o contributi e/o sovvenzioni e/o altre utilità, di qualunque natura, importo, oggetto, durata, compresi i concessionari o subappaltatori, anche per affidamenti diretti e contratti attivi;
- i concessionari di lavori pubblici, opere, servizi e forniture, riscossioni;
- i subappaltatori - tutti i subappalti.

Resta inteso che nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione, con la conseguenza di inserire - nelle dichiarazioni - tale evenienza per poter contrarre con la PA o con riferimento alle ipotesi sopra indicate.

IL RUP, O PO – RESPONSABILE DI AREA IN SUA ASSENZA, DOVRÀ:

- acquisisce le dichiarazioni e provvede a protocollare, raccogliere e conservare le stesse mediante l'invio al REGISTRO SUI CONFLITTI DI INTERESSI, rilevando che in caso di mancata protocollazione dovrà essere garantita la tracciatura;
- effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP da parte del Dirigente o di altro soggetto individuato dal Dirigente;

- verificare obbligatoriamente qualora sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate, ovvero in caso di segnalazione scritta.

Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (ad es. Telemaco, BDNCP), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della *privacy*.

Sulla dichiarazione del conflitto di interessi vi è la necessità di raccogliere per ogni affidamento con riferimento al RUP e deve essere riportato nell'atto di nomina la verifica dell'assenza di conflitti interessi.

Le dichiarazioni dovranno essere protocollate all'atto dell'accettazione dell'incarico e conservate presso il Registro sui conflitti di interesse, avendo cura del Responsabile di Area, a controllarne a campione la veridicità.

In presenza di potenziali conflitti di interesse ovvero di circostanze sopraggiunte che determinino l'insorgenza di un potenziale conflitto di interesse, il responsabile unico del procedimento (il RUP da intendersi in via estesa per tutti i provvedimenti, procedimenti, atti) è tenuto tanto ad astenersi dallo svolgimento di qualsiasi attività relativa alla specifica procedura, quanto a darne tempestiva comunicazione al superiore gerarchico, aggiornando, se presente, la dichiarazione sul conflitto di interesse che dovrà essere nuovamente protocollata.

Una volta emerso il conflitto di interesse, anche solo potenziale, il PO – Responsabile di Area dovrà valutare la specifica situazione e adottare le misure indicate nella presente sotto sez. PIAO, tenuto conto del singolo caso concreto e delle peculiarità della specifica struttura organizzativa, per scongiurare che il perseguimento del primario interesse pubblico possa essere compromesso dall'operato del dipendente in conflitto di interesse.

MISURE PNRR

Va premesso, secondo le indicazioni del PNRR che i soggetti destinatari di risorse sono responsabili di una serie di attività, controlli e monitoraggi al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi, pena l'avvio di procedure di recupero e restituzione delle risorse indebitamente utilizzate (ad es. in casi di frode o doppio finanziamento pubblico)¹.

La disciplina del PNRR consente, altresì, di effettuare la programmazione degli interventi con un regime agevolato: *«al fine di promuovere la massima partecipazione ai bandi per l'assegnazione delle risorse del Piano nazionale di ripresa e resilienza o del Piano nazionale per gli investimenti complementari destinate alla realizzazione di opere pubbliche, le procedure di affidamento dell'attività di progettazione richiesta dai predetti bandi possono essere espletate anche in mancanza di una specifica previsione nei documenti di programmazione di cui all'articolo 21 del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50»*, ex art. 6 bis, *Disposizioni in materia di progettazione delle opere pubbliche*, del D.L. 6 novembre 2021, n. 152, *Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose*, esigendo una particolare attenzione nelle modalità di inserimento degli interventi o affidamenti (cfr. art., 52, *Modifiche al decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32 e prime misure di riduzione delle stazioni appaltanti*, del D.L. n. 77/2021, fino al 31 dicembre 2023, e l'art. 10, *Norme in materia di procedure di affidamento di lavori*, del D.L. n. 176/2022), con riferimento ai presidi anticorruzione e alla necessaria pubblicazione nell'apposita sottosez. di *Amministrazione Trasparente*.

Su questo ultimo aspetto il DECRETO 16 gennaio 2018, n. 14, *Regolamento recante procedure e schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali*, all'articolo 5, *Modalità di redazione, approvazione, aggiornamento e modifica del programma triennale dei lavori pubblici e del relativo elenco annuale. Obblighi informativi e di pubblicità*, comma 8 dispone *«Nei casi in cui le amministrazioni non provvedano alla redazione del*

¹ Cfr. ARCONET - FAQ PNRR 2, ove si stabilisce che *«I cofinanziamenti dovranno essere dichiarati in sede di presentazione della proposta progettuale ed indicati in sede di approvazione del progetto per poi essere tracciati nei successivi atti amministrativo/contabili di progetto. L'importo del co-finanziamento, quindi, sarà definito in sede di indicazione del costo di progetto ammesso in quota parte sulle risorse del PNRR e in quota parte su altre fonti. L'indicazione della ripartizione pro-quota su più fonti di finanziamento della spesa sostenuta si ritiene necessaria in sede di rendicontazione e può essere dimostrata con l'indicazione della copertura finanziaria pro-quota negli atti amministrativo/contabili a supporto dei mandati di pagamento e con la produzione di idonea documentazione (es. atti/provvedimenti di riconduzione, relazioni etc.)»*.

programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori, ne danno comunicazione sul profilo del committente nella sezione «Amministrazione trasparente» di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e sui corrispondenti siti informatici di cui agli articoli 21, comma 7 e 29 del codice».

L'Italia è beneficiaria, in valore assoluto, dei due principali strumenti del NGEU:

A. il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF, dal 2021 al 2026, con risorse pari a 672,5 miliardi di euro, di cui 312,5 miliardi sono sovvenzioni e 360 miliardi prestiti a tassi agevolati) enuncia le sei grandi aree di intervento (pilastri), sui quali i PNRR si dovranno focalizzare: transizione verde, trasformazione digitale, crescita intelligente, sostenibile e inclusiva, coesione sociale e territoriale, salute e resilienza economica, sociale e istituzionale, politiche per le nuove generazioni, l'infanzia e i giovani;

B. il Pacchetto di Assistenza alla Ripresa per la Coesione e i Territori d'Europa (REACT-EU, concepito in un'ottica di breve termine, 2021 – 2022, nella fase iniziale di rilancio).

Il dispositivo RRF richiede agli Stati membri di presentare un pacchetto di riforme investimenti: il PNRR è la risposta a questo richiamo di utilità, innovazione e progresso.

In dipendenza di ciò, il PNRR (anno di conclusione 2026) si articola:

A. RIFORME:

1. orizzontali (o di contesto, d'interesse trasversale a tutte le Missioni del Piano, consistenti in innovazioni strutturali dell'ordinamento, idonee a migliorare l'equità, l'efficienza e la competitività e, con esse, il clima economico delle P.A.): Pubblica Amministrazione e giustizia;
2. abilitanti (ovvero, gli interventi funzionali a garantire l'attuazione del Piano e in generale a rimuovere gli ostacoli amministrativi, regolatori e procedurali che condizionano le attività economiche e la qualità dei servizi erogati): semplificazione e concorrenza;
3. settoriali, contenute all'interno delle singole Missioni (trattano di innovazioni normative relative a specifici ambiti di intervento o attività economiche, destinate a introdurre regimi regolatori e procedurali più efficienti nei rispettivi ambiti settoriali, quali ad esempio, le procedure per l'approvazione di progetti su fonti rinnovabili, la normativa di sicurezza per l'utilizzo dell'idrogeno);

4. altre riforme di accompagnamento (tra le quali devono includersi gli interventi programmati dal Governo per la razionalizzazione e l'equità del sistema fiscale e per l'estensione e il potenziamento del sistema di ammortizzatori sociali).

B. MISSIONI (ripartite in sedici componenti, ossia la ripartizione dettagliata della singola macro missione, articolate in linea con i sei Pilastri del Regolamento RRF), fasi di attuazione, monitoraggio e valutazione d'impatto economico:

1. digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo;
2. rivoluzione verde e transizione ecologica (vedi, *European Green Deal* che intende rendere l'Europa il primo continente a impatto climatico zero entro il 2050 e ridurre le emissioni di gas a effetto serra del 55 per cento rispetto allo scenario del 1990 entro il 2030);
3. infrastrutture per una mobilità sostenibile;
4. istruzione e ricerca;
5. inclusione e coesione;
6. salute.

L'erogazione dei finanziamenti è subordinata all'adozione di riforme nonché al raggiungimento di milestone e target, che definiscono rispettivamente le fasi amministrative e procedurali da definire anche mediante legislazione nazionale o regolamentare (milestone) e i risultati attesi all'esito degli investimenti (target).

Ne consegue che le procedure di rendicontazione e di controllo risultano indissolubilmente legate allo stesso Regolamento EU, istitutivo del *Recovery and Resilience Facility*, e l'Amministrazione è chiamata ad uniformarsi e a garantire il risultato.

Il PNA 2022 prevede, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, che va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto.

I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate “*destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico*”.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento *“Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR”*, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

A fronte dei citati profili di inquadramento, lo Stato, tramite le proprie articolazioni ministeriali, ha disposto una serie di attività a carico dei destinatari dei fondi, con misure specifiche (vedi, ad es. la circolare 30, prot. 212865 del 11 agosto 2022 – U del Mef con allegate *Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori* che illustrano più nel dettaglio tutti i citati flussi procedurali, con incluse modalità di verifica (del 100% della documentazione) e *report* periodici, avendo cura di prescrivere a carico delle Amministrazione/Soggetti destinatarie/I di risorse misure di PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, da inserire nel PIAO, sez. Rischio corruttivo – trasparenza, ovvero nel PTPCT.

Il PNA 2022 ha definito, altresì, una serie di profili di seguito elencati (in sede di recepimento), con SPECIFICHE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, referite:

- alla separazione delle funzioni e l'individuazione dei responsabili (RUP) per intervento e/o risorsa assegnata;
- a meccanismi di rotazione del personale;
- al rilascio di apposite dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità da parte del personale esterno e interno che opera nelle aree più a rischio individuate e, in particolare, da parte dei membri delle commissioni di valutazione nei casi in cui è prevista la nomina di un comitato di valutazione delle proposte progettuali/candidature (come ad esempio negli Avvisi Pubblici), del personale appartenente alla struttura competente per lo svolgimento dei controlli nonché di quella competente per l'effettuazione dei pagamenti;
- all'istituzione di un registro ove vengono raccolte tutte le dichiarazioni sul conflitto di interessi, tale *“REGISTRO DEI CONFLITTI DI INTERESSE”* contenente tutte le dichiarazioni di assenza e/o presenza di situazioni di conflitto di interessi per incarichi individuali, consulenziali o in commissioni di concorso o di gara (il registro consente una completa, corretta e tempestiva tracciatura dei conflitti di interesse agevolando le attività di vigilanza e controllo);

- a misure/meccanismi che garantiscono pubblicità e massima trasparenza (ad es. obbligo di pubblicazione di inviti/bandi/contratti/incarichi), con l'adozione di una apposita sez. in *“Amministrazione Trasparente”*, riferita *“Attuazione Misure PNRR”*;
- procedure di *Whistleblowing* per la segnalazione degli illeciti e presunti comportamenti fraudolenti da parte dei dipendenti (già presente in altre misure);
- politiche di etica e integrità, ovvero norme, codici e procedure che contemplano le principali regole di condotta del personale (ad es. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - codice di comportamento delle singole amministrazioni – patto di integrità, aspetti già presenti in altre misure);
- divieto di *pantouflage* o *revolving doors* per le cd. incompatibilità successive, ossia il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei suddetti poteri autoritativi o negoziali (aspetti già presenti in altre misure);
- attività di vigilanza da parte del dirigente/posizioni organizzative sul rispetto delle regole previste dal codice di comportamento e, in particolare, delle regole in materia di conflitto di interessi, incompatibilità e cumulo d'impieghi da parte del personale assegnato al suo ufficio, con controlli a campione;
- controlli sulla regolarità amministrativa, contabile e del controllo di gestione (rendicontazione sistema ReGiS, vedi, [Circolare MEF del 21 giugno 2022, n. 27](#), *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Monitoraggio delle misure PNRR*, [Circolare 11 agosto 2022, n. 30](#), *Circolare sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR*), con la tracciatura di ogni pagamento (la richiesta di conti correnti dedicati e una particolare codifica contabile);
- monitoraggio delle misure adottate, in armonia con i compiti dello Stato (controlli e di *audit*) sull'attuazione degli interventi che fanno parte di una Missione o Componente del PNRR.

Fatto riferimento che lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR: in particolare,

nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, **è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici.**

Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LLGG è ricompresa l'obbligo per gli operatori economici di comunicare:

- i dati del titolare effettivo;
- posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo di assenza di conflitto di interessi.

SI RIPORTANO LE MISURE SPECIFICHE DEL PNRR RILEVANDO CHE ALCUNE MISURE SONO GIÀ PREVISTE NEI DOCUMENTI RIFERITI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E IN AGGIUNTA UN ALLEGATO PNRR

Si dispone la costituzione della **CABINA DI REGIA** presieduta dal Sindaco dai Responsabili di Area affidatari di risorse PNRR e dal Responsabile dell'area Contabile.

Il Sindaco può chiedere l'assistenza giuridica del Segretario generale.

La **CABINA DI REGIA**, in attuazione del Documento Unico di programmazione, svolge funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva del Comune all'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi, valutando anche l'eventuale necessità di modifiche alla sezione operativa e/o agli atti di programmazione settoriale contenuti nel DUP/PIAO, nonché l'eventuale fabbisogno di personale o di specifiche professionalità ai fini dell'avvio dei processi di reclutamento di cui all'art. 1 del d.l. n. 80/2021 e smi e all'art. 31 *bis* del d.l. n. 152/2021 e smi.

La **CABINA DI REGIA** si riunisce anche a seguito della ricezione dei *report* del controllo strategico.

Le decisioni della **CABINA DI REGIA** sono trasmesse agli uffici interessati e al Segretario Generale.

Viene istituito **L'UFFICIO DEL PNRR (UP)** a cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) e il ciclo finanziario-contabile, e per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali del Comune.

L'UP è composto dal Responsabile dell'area Contabile e dai Responsabili di Area destinatari delle risorse PNRR e dal RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP) dell'azione progettuale.

Il Responsabile di area assegnatario di finanziamento PNRR è responsabile dell'attuazione e potrà individuare i RUP con proprio atto.

L'UP è convocato dal Responsabile dell'area Contabile.

Il Responsabile competente e/o il RUP dell'intervento comunicano all'ufficio di ragioneria la presentazione di istanza di finanziamento nell'ambito dei bandi/avvisi di interventi PNRR o delle procedure di affidamento di incarichi di progettazione propedeutici alla partecipazione a detti bandi, nonché l'inserimento degli interventi proposti dal comune nei piani di riparto approvati dalle amministrazioni centrali titolari e i decreti di finanziamento **entro il termini di otto giorni dalla comunicazione di tali atti.**

Al fine della corretta gestione contabile, le direzioni competenti titolari delle azioni progettuali PNRR hanno cura di trasmettere tempestivamente all'UP, il cronoprogramma iniziale dettagliato di tali azioni e tutta la documentazione a corredo delle stesse via via disponibile, ivi compresa, ogni eventuale modifica intervenuta sui cronoprogrammi e/o quadri economici di spesa.

L'UP si riunisce a cadenza periodica almeno semestrale, a seguito di convocazione da parte del Responsabile del servizio finanziario/contabile/ragioneria.

L'UP può anche essere convocato su richiesta del Responsabile competente per materia in relazione all'azione progettuale e/o del RUP in occasione della modifica del cronoprogramma, di modifiche ai capitolati speciali di appalto o in presenza di altre criticità che necessitano il riallineamento del ciclo tecnico con quello finanziario.

Ai fini del controllo e monitoraggio dell'attuazione degli interventi del PNRR è istituito il **SERVIZIO DI INTERNAL AUDIT.**

Esso costituisce un tavolo di raccordo tra gli uffici deputati al controllo di regolarità amministrativo-contabile e al controllo di gestione di cui agli art. 147 e seguenti del d.lgs. 267/2000 e l'organo di revisione contabile.

Il controllo di gestione rientra nella competenza del Responsabile contabile.

Nell'ambito dei controlli di gestione rientra il controllo gestionale interno, c.d. autocontrollo, intendendo per tale il controllo ordinario che ogni Responsabile di area (Posizioni Organizzativa) e/o RUP deve svolgere periodicamente per la corretta esecuzione dei procedimenti eseguiti.

Sono fatte salve le competenze che la legge assegna all'organo di revisione contabile ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. c) del d.lgs. 267 del 2000.

Il **SERVIZIO DI INTERNAL AUDIT** è coordinato dal Segretario generale il quale nell'ambito delle verifiche di regolarità amministrativo e contabile degli atti di gestione del PNRR.

Le verifiche di regolarità amministrativa competono al Segretario Generale in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa.

Le verifiche finanziarie e contabili al Responsabile dell'area Finanziaria – Ragioneria.

Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione di interventi PNRR, secondo le modalità definite in adesione alle indicazioni ministeriali, in coerenza con le disposizioni del d.l. 77 del 2021 e smi e con le indicazioni e linee guida del Servizio Centrale per il PNRR, di cui all'art. 6 del d.l. n. 77 del 2021 e smi.

I Responsabili di Area assegnatari di risorse PNRR e il Responsabile dell'Area Contabile, in particolare, avranno cura di assicurare la tempestività dei pagamenti, i controlli sulla documentazione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

Per tutti gli interventi PNRR, il Responsabile dell'ufficio titolare e il RUP trasmettono al SERVIZIO DI *INTERNAL AUDIT* il cronoprogramma dettagliato e le eventuali successive modifiche e una scheda riepilogativa contenente i target e le milestone del progetto.

Compete al RUP, o suo delegato, dell'intervento PNRR implementare l'accesso alla piattaforma digitale predisposta dal MEF per la rendicontazione degli interventi PNRR, dovendo in sede di controlli semestrali, trasmettere al SERVIZIO DI *INTERNAL AUDIT* l'attestazione dell'avvenuto

aggiornamento della banca dati BDAP-MOP, allegando alla stessa l'acquisizione delle videate (*print screen*) di riferimento, rientra nella competenza l'implementazione di eventuali altre banche dati o piattaforme riferite ai finanziamenti PNRR.

Il controllo di gestione, di competenza del Responsabile dell'area Finanziaria e Contabile, è implementato per tutti gli interventi PNRR.

Le risultanze del controllo di gestione sono trasmesse all'unità organizzativa preposta al controllo strategico, la quale fornisce le risultanze delle elaborazioni effettuate nei termini previsti dal richiamato regolamento anche alla CABINA DI REGIA.

I controlli interni sugli atti di gestione sono finalizzati all'attivazione di correttivi in corso d'opera, mirati anche alla prevenzione della corruzione ed alla propulsione dell'azione amministrativa. In coerenza con tali finalità, gli esiti del controllo debbono essere comunicati tempestivamente al Responsabile di Area e al RUP, con le eventuali indicazioni operative per rendere conforme l'attività alla legge e agli obiettivi indicati dall'Autorità centrale titolare dell'intervento.

Ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR, si applicano tutte le misure generali previste dal vigente PIAO (SEZ. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA CORRUZIONE E TRASPARENZA) vigente, con particolare riferimento a quelle sulla prevenzione dei conflitti di interesse, nonché le misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell'ambito dell'area di rischio "*Contratti ed appalti pubblici*" nonché quelle previste nell'allegato misure PNRR.

Tutti i documenti e le dichiarazioni riferite all'assenza del conflitto di interessi, anche nella fase di esecuzione, dovranno essere inseriti nel REGISTRO DEL CONFLITTO DI INTERESSI, **presso e a cura del dell'Ufficio Protocollo**: tale attività deve essere svolta per tutte le procedure e per tutti i soggetti: PO, RUP, Commissari di gara, progettista, direttore lavori, incaricati, consulenti, collaboratori, soggetti esterni con contratto o incarico.

L'attività di acquisizione delle dichiarazioni sull'assenza del conflitto di interessi è di competenza del RUP, compresa l'implementazione del registro del conflitto di interessi, in mancanza di designazione rimane in capo al **Responsabile dell'Ufficio Protocollo**.

Con riferimento alle azioni previste per l'attuazione degli interventi PNRR, i dirigenti interessati producono un *report* a cadenza semestrale sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i. e di quelli ulteriori introdotti nel PIAO (SEZ. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA CORRUZIONE E TRASPARENZA).

Il Segretario generale RPCT potrà adottare uno o più atti di indirizzo e coordinamento per la efficace attuazione della disciplina di *governance* di cui alle presenti LINEE GUIDA, assicurando modalità semplificate delle comunicazioni tra i vari uffici, potendo disporre di specifici atti di organizzazione del personale.

Il Responsabile assegnatario delle risorse PNRR è il responsabile dei risultati e degli obiettivi di progetto, avendo cura di nominare con apposito atto formale i RUP, in mancanza di nomina assume tutte le competenze, anche di natura istruttoria.

Il RUP (responsabile del procedimento) è il soggetto competente all’inserimento, rendicontazione, tempi di attuazione, monitoraggio delle risorse con riferimento alle piattaforme *on line* dei singoli finanziamenti (vedi, REGIS), compresa l’implementazione della sez. di “Amministrazione Trasparente” sotto sez. riferita “Attuazione Misure PNRR, in mancanza di nomina formale il Responsabile degli adempimenti è il Responsabile destinatario o assegnatario di risorse PNRR.

La tempestività dei pagamenti, ex Decreto Legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, *Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali*, e i termini dei procedimenti devono essere assicurati con apposita dichiarazione in sede di monitoraggio a cura dei dirigenti, assicurando la tracciabilità.

Dovranno essere costantemente, da parte delle Posizioni Organizzative, **MONITORATI I DATI:**

- sui contratti pubblici;
- sui pagamenti del personale;
- sui consulenti e collaboratori;
- sugli interventi di emergenza.

Il responsabile della transizione digitale avrà cura di individuare tempestivamente all’interno del sito *web* istituzionale una sezione, denominata **“Attuazione Misure PNRR”**, articolata secondo le misure di competenza dell’amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento, potendo collegare mediante link eventuali dati pubblicati in altre piattaforme (vedi, REGIS - MEF).

Vanno pubblicati nella sezione “Attuazione Misure PNRR”, per ognuna delle sotto-sezioni, gli atti legislativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l’attuazione della misura di riferimento, specificando, per ogni atto riportato:

- a) la tipologia (legge, decreto legislativo, decreto-legge, decreto ministeriale, decreto interministeriale, avviso, ecc.).
- b) il numero e la data di emissione o di adozione dell’atto, con il *link* ipertestuale al documento.
- c) la data di pubblicazione.
- d) la data di entrata in vigore.
- e) l’oggetto.
- f) la eventuale documentazione approvata (programma, piano, regolamento, e altri documenti attinenti) con il *link* ipertestuale al documento;
- g) le eventuali note informative e stato di attuazione degli interventi, comprese gli elenchi dei provvedimenti adottati.

In ogni attività dovrà essere garantita l’individuazione del Titolare Effettivo e le Misure antiriciclaggio (oggetto di verifica a campione).

L’articolo 9 del decreto legge 31 maggio 2021 n. 77, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021, n. 108 stabilisce che:

Comma 3 «*Gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle Amministrazioni per l’attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile*»: vedi sopra;

Comma 4 «*Le amministrazioni di cui al comma 1 assicurano la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l’utilizzo delle risorse del PNRR secondo le indicazioni fornite dal Ministero dell’economia e delle finanze. Conservano tutti gli atti e la relativa documentazione giustificativa su supporti informatici adeguati e li rendono disponibili per le attività di controllo e di audit*»: attività di competenza dei dirigenti destinatari delle risorse.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal **divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali** attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall’art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165/2001: l’esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

RESTA INTESO CHE SONO POSTI A CARICO DEI RESPONSABILI DI AREE E DEI RUP PER SINGOLO INTERVENTO PNRR:

- dare piena attuazione ai progetti nel rispetto del cronoprogramma, indicando negli atti, provvedimenti, contratti la Missione, Componente, Investimento, CUP, CIG, Amministrazione Centrale di riferimento;
- provvede, prima dell'aggiudicazione dell'appalto, al controllo formale della documentazione e della regolarità della gara, comprese le dichiarazioni sul conflitto di interesse e del titolare effettivo, nonché la verifica al fine di garantire quanto sancito dall'art. 47 del D.L. n. 77/2022 in tema di parità di genere e politiche per i giovani (nei termini indicati dalla norma).
- predisporre e trasmettere una relazione almeno trimestrale sull'andamento dei progetti e sul monitoraggio degli obiettivi, anche con riferimento alla rendicontazione e al cronoprogramma, al RPCT e alla Giunta comunale (a scadenza semestrale il RPCT effettuerà un monitoraggio sulle misure);
- garantire dichiarazione che tutte le spese concorrono al rispetto del principio trasversale DNSH (*Do No Significant Harm*) secondo le indicazioni della [Circolare MEF del 30 dicembre 2021, n. 32](#), *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (DNSH)*, con verifica sostanziale (al 100%) del rispetto delle condizionalità PNRR, del principio DNSH e dei principi trasversali;
- provvede, nella fase di esecuzione del contratto d'appalto, alla verifica del rispetto da parte del soggetto appaltatore, in concomitanza con la consegna dello stato di avanzamento dei lavori, del cronoprogramma, della tempistica, e della corrispondenza di quanto eseguito alle condizionalità, al principio del DNSH e trasversali, alla tracciabilità dei pagamenti e al rispetto dei termini sui pagamenti, al caricamento dei dati nella piattaforma (ReGiS o in quelle previste dalla fonte di finanziamento);
- individuare che i soggetti attuatori rispettino le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e quelle inserite nei protocolli di legalità, compresi i subappaltatori, compresa la dichiarazione sul titolare effettivo e sull'assenza di questi di conflitto di interessi;

- assicurare l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico aperto. Tali documenti, utili alla verifica dell'attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell'Amministrazione centrale stessa, della Ragioneria Generale dello Stato (Servizio centrale per il PNRR, Unità di missione e Unità di *audit*), della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo (la documentazione può essere accessibile mediante accesso civico generalizzato);
- l'acquisizione del CIG - CUP per ogni opera, intervento, gara, con obbligo di inserimento in ogni atto, contratto, affidamento (anche di natura contabile, pagamento, mandati, fatture, liquidazioni, contabilità): il Cup (e il Cig laddove previsto) va obbligatoriamente riportato in tutti i documenti giustificativi di spesa e di pagamento (al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni cofinanziate con fondi del PNRR)²;
- assicurare l'obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR a cura del dirigente finanziario;
- la comunicazione dell'indice di tempestività dei pagamenti;
- assicurare i controlli amministrativi e contabili (vedi, [Circolare Mef del 26 luglio 2022, n. 29](#), *Circolare delle procedure finanziarie PNRR*, e art. 9, *Attuazione degli interventi del PNRR*, del D.L. n. 77/2021), nonché sulle spese, sulle fatturazioni, sui monitoraggi, sulle comunicazioni, sul titolare effettivo³.

UN ALLEGATO AL PIAO È RIFERITO ALLE MISURE AGGIUNTIVE SOLO PER GLI INTERVENTI PNRR E ALLA TRASPARENZA.

² Cfr. ARCONET - FAQ PNRR 1, dove si chiarisce che «è pertanto necessario inserire i riferimenti, CUP e CIG, in tutti gli atti amministrativi a partire dagli atti di gara, al contratto, alle fatture di riferimento e agli atti di pagamento (mandato/bonifico ecc). Con riferimento ai pagamenti, in linea generale si suggerisce di verificare la possibilità operativa/informatica di indicare il CUP (e il CIG laddove previsto) anche in un campo note della disposizione di pagamento specificando la quota parte del pagamento riferita al progetto. Nel caso di emissione di mandati cumulativi e verificata l'impossibilità di indicare il CUP, al fine di assolvere all'obbligo della tracciabilità della spesa a valere delle risorse del PNRR)».

³ Cfr. ARCONET - FAQ PNRR 5, dove, con riferimento agli enti territoriali, si chiarisce che «in contabilità finanziaria, come previsto dal paragrafo 10 del Manuale delle procedure finanziarie degli interventi del PNRR, allegato alla circolare della RGS n. 29 del 2022, garantiscono la prevista perimetrazione con l'accensione di appositi capitoli all'interno del piano esecutivo di gestione o del bilancio finanziario gestionale al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico e integrano la descrizione dei capitoli con l'indicazione della missione, componente, investimento e CUP. L'obbligo di perimetrazione si ritiene assolto anche con l'utilizzo delle articolazioni delle unità elementari del piano esecutivo di gestione e del bilancio finanziario gestionale».

Le misure sopra indicate saranno oggetto di monitoraggio periodico, in occasione del monitoraggio delle altre misure del PIAO, sez. Rischi corruttivi e trasparenza, rilevando che il monitoraggio previsto dalle Autorità di controllo (vedi, indicazioni MEF) e la rendicontazione nelle piattaforme seguono le scadenze ivi richiamate.

SEGNALAZIONI - COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPCT)

Ogni Responsabile di Area (P.O.) dovrà tempestivamente segnalare e motivare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- a. numero (compresa singola elencazione) dei procedimenti che non hanno rispettato gli *standard* procedurali;
- b. tutti i provvedimenti adottati oltre i termini previsti dalla legge e/o espressi e/o da regolamenti e/o atti, anche con la percentuale al totale dei procedimenti di riferimento;
- c. gli atti/provvedimenti/incarichi/gara/affidamenti/contributi/procedimenti annullati e/o revocati e/o rimossi, anche d'ufficio;
- d. gli affidamenti e/o incarichi prorogati e/o rinnovati di qualsiasi natura e specie o valore;
- e. la mancata rotazione degli affidamenti e/o incarichi di qualsiasi natura e specie o valore;
- f. gli affidamenti d'urgenza e le varianti (negoziali), ovvero modifiche negoziali (contratti, convenzione, concessioni, incarichi, accordi e similari), ovvero progettuali;
- g. la mancata riscossione di somme, diritti, oneri, sanzioni, costo costruzione, oneri urbanizzazione, canoni, locazioni, entrate e similari per prescrizione;
- h. la presenza di conflitto di interessi, anche potenziale;
- i. i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico;
- j. la mancata riscossione delle penali e/o sanzioni;
- k. ogni comunicazione inerente all'avvio di un procedimento penale, erariale, disciplinare a proprio carico o dei propri dipendenti;
- l. i *report* previsti dagli interventi PNRR, nonché la relazione almeno trimestrale sull'andamento dei progetti e sul monitoraggio degli obiettivi e cronoprogramma, anche in relazione alla rendicontazione;

- m. il mancato rispetto dei termini di pagamento;
- n. in tutti procedimenti, quelli di gara e negli affidamenti del PNRR, la verifica - a campione - sulle dichiarazioni del titolare effettivo e dell'assenza di conflitto di interessi (anche da parte del RUP);
- o. gli esiti dei controlli a campione, obbligatori o su segnalazione in materia di *pantouflage*.

MISURE SPECIFICHE PNRR

EVENTO RISCHIOSO	LIVELLO DEL RISCHIO	DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	DENOMINAZIONE DELLA FASE	FATTORI ABILITANTI DELL'EVENTO RISCHIOSO	MISURA	TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
Sotto stima del fabbisogno al fine di preconstituire ipotesi di proroghe /rinnovi di contratti in essere	Critico	Attività di programmazione anche in sede di bilancio dei contratti pubblici da acquisire	Analisi e definizione del fabbisogno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Monitoraggio per classe merceologica degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali	Misura di controllo	Scrittura dei programmi dei fabbisogni mediante l'indicazione della classe merceologica	Corretta stima dei fabbisogni
Formazione di debiti fuori bilancio	Rilevante	Definizione del valore/importo del contratto	Individuazione base d'asta	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Formazione specifica per i RUP in materia di corretta determinazione del valore stimato dell'appalto	Misura di formazione	Formazione di almeno il 50% dei RUP	Superamento della verifica finale da parte del 100% dei partecipanti
Previsione di elementi di elevata discrezionalità e/o restrittivi per favorire determinati soggetti nel caso di oepv	Rilevante	Requisiti di aggiudicazione	Definizione dei requisiti di aggiudicazione nel bando di gara	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Corso di formazione RUP	Misura di formazione	Formazione di almeno il 50% dei RUP	Competenza, legalità e trasparenza nella fase di definizione dei bandi di gara
Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla legge	Medio Basso	Procedure negoziate	Scelta procedura di gara	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Controllo da parte del dirigente finalizzato ad individuare gli elementi giustificativi della scelta del sistema di gara COMUNICAZIONE AL RPCT	Misura di controllo	Attestazione sullo svolgimento di tale controllo di tutti i provvedimenti dirigenziali che approvano le proposte dei RUP	Aumento del grado di apertura al mercato delle procedure di aggiudicazione

Elusione delle regole dell'affidamento mediante uso improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali di procedure negoziate o di affidamenti diretti per favorire soggetti esterni	Critico	Scelta del tipo di procedura per affidamento contratti pubblici (lavori, servizi forniture)	Scelta della procedura di affidamento del contratto	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Controllo degli atti con l'obiettivo di assicurare la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità e alla trasparenza nella fase di affidamento dei contratti e il rispetto del principio di rotazione	Misura di controllo	Controllo del 50% degli atti	Legalità e alla trasparenza nella fase di affidamento dei contratti e rispetto del principio di rotazione
Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Critico	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	Revoca del bando di gara per nuova valutazione dell'interesse pubblico originario	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	COMUNICAZIONE AL RPCT	Misura di tipo organizzativo	controllo sul 100% degli atti di revoca	Report annual sull'esito del controllo
Termine non adeguato al fine di favorire alcuni operatori economici	Rilevante	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte rispetto alla preparazione dell'offerta	manca di trasparenza	Obbligo di analitica motivazione nelle ipotesi di indicazione di termini inferiori a quelli ordinari	Misura di tracciabilità	Attestazione del dirigente in ciascun provvedimento sulla adeguatezza e coerenza della motivazione espressa dal RUP	Maggiore apertura del mercato
Manipolazione degli atti di gara	Rilevante	Custodia della documentazione di gara	Trattamento e custodia della documentazione di gara	scarsa responsabilizzazione interna	Individuazione appositi archivi fisici e/o informatici per la custodia della documentazione di gara	Misura di tipo organizzativo	Indicazione analitica in tutti i verbali di gara delle modalità e delle cautele per la conservazione degli atti	Integrità degli atti di gara
Valutazione delle offerte tecniche discrezionali non rispondenti ai criteri di pari opportunità e trasparenza	Rilevante	Valutazione delle offerte tecniche	Valutazioni offerte tecniche sull'offerta economicamente più vantaggiosa	manca di trasparenza	Introdurre nella documentazione di gara criteri motivazionali sufficienti alla chiara attribuzione dei punteggi	Misura di regolamentazione	verifica sul 100% dei documenti di gara con il criterio della OEPV	Valutazione imparziale delle offerte

Mancata verifica di congruità dell'anomalia	Rilevante	Valutazione delle offerte tecniche	Verifica anomalia dell'offerta	manca di trasparenza	documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui all'esito del procedimento di verifica la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione	Misura di tipo organizzativo	monitoraggio del 50% delle gare	report annuale
Omissione o non valutazione di determinati elementi per favorire determinati soggetti	Rilevante	Verifica anomalia dell'offerta	Verifica anomalia dell'offerta	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Corso frontale di ore 6 sulle giustificazioni e la verifica di congruità delle offerte anomale nei due criteri di aggiudicazione e i nuovi sistemi di calcolo dell'anomalia dallo SbloccaCantieri, con riflessioni e dibattito finale	Misura di formazione	100% cat. C e cat. D partecipanti con foglio di presenza	Maggiore competenza ed etica, minore discrezionalità, per il sub-procedimento di verifica
Autorizzazioni di varianti per favorire l'impresa	Critico	Modifiche al contratto e varianti in corso d'opera	Modifica dei contratti durante il periodo di efficacia	manca di trasparenza	Pubblicazione in formato tabellare dei dati relativi alle varianti in corso d'opera COMUNICAZIONE AL RPCT	Misura di trasparenza	Aggiornamento semestrale	Maggiore coerenza del contratto in fase applicativa
Mancato controllo dell'esecuzione dei lavori o incomplete verifica delle caratteristiche dei beni o della qualità del servizio	Critico	Esecuzione del contratto	Controllo in fase di esecuzione dei contratti di appalto	4c. mancanza di informatizzazione e tracciabilità dei processi	Adozione da parte del dirigente di misure organizzative per lo svolgimento e la verbalizzazione dei controlli sul rispetto delle clausole contrattuali in fase di esecuzione	Misura di tracciabilità	Trasmissione al RPCT delle misure relative a ciascun contratto entro 10 giorni dall'inizio dell'esecuzione	Aumento della qualità delle prestazioni
Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziali al solo fine di favorire l'impresa al di fuori delle procedure previste dalla norma	Critico	Utilizzo rimedi per definire controversie diversi da quelli giurisdizionali.	Transazione disciplinata dall'art. 208 D.lgs. 50/2016 utilizzabile solo ed esclusivamente nell'ipotesi in cui non risulti possibile esperire altri rimedi alternativi all'azione giurisdizionale	manca di trasparenza	Pubblicazione in formato tabellare dei dati delle procedure di transazione per la soluzione di controversie in materia di esecuzione di appalti pubblici, con riguardo alle richieste, ai pareri espressi, e all'esito finale con indicazione degli importi pagati COMUNICAZIONE AL RPCT	Misura di trasparenza	Aggiornamento semestrale della tabella	Aumento della trasparenza




SEGNALAZIONI - COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPCT)

Ogni Responsabile di Area (P.O.) dovrà tempestivamente segnalare e motivare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- p. numero (compresa singola elencazione) dei procedimenti che non hanno rispettato gli *standard* procedurali;
- q. tutti i provvedimenti adottati oltre i termini previsti dalla legge e/o espressi e/o da regolamenti e/o atti, anche con la percentuale al totale dei procedimenti di riferimento;
- r. gli atti/provvedimenti/incarichi/gara/affidamenti/contributi/procedimenti annullati e/o revocati e/o rimossi, anche d'ufficio;
- s. gli affidamenti e/o incarichi prorogati e/o rinnovati di qualsiasi natura e specie o valore;
- t. la mancata rotazione degli affidamenti e/o incarichi di qualsiasi natura e specie o valore;
- u. gli affidamenti d'urgenza e le varianti (negoziali), ovvero modifiche negoziali (contratti, convenzione, concessioni, incarichi, accordi e similari), ovvero progettuali;
- v. la mancata riscossione di somme, diritti, oneri, sanzioni, costo costruzione, oneri urbanizzazione, canoni, locazioni, entrate e similari per prescrizione;
- w. la presenza di conflitto di interessi, anche potenziale;
- x. i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico;
- y. la mancata riscossione delle penali e/o sanzioni;
- z. ogni comunicazione inerente all'avvio di un procedimento penale, erariale, disciplinare a proprio carico o dei propri dipendenti;
- aa. i *report* previsti dagli interventi PNRR, nonché la relazione almeno trimestrale sull'andamento dei progetti e sul monitoraggio degli obiettivi e cronoprogramma, anche in relazione alla rendicontazione;
- bb. in tutti procedimenti, in quelli di gara e negli affidamenti del PNRR, la verifica - a campione - sulle dichiarazioni del titolare effettivo e dell'assenza di conflitto di interessi (anche da parte del RUP);
- cc. gli esiti dei controlli a campione, obbligatori o su segnalazione in materia di violazione del *pantouflage*.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

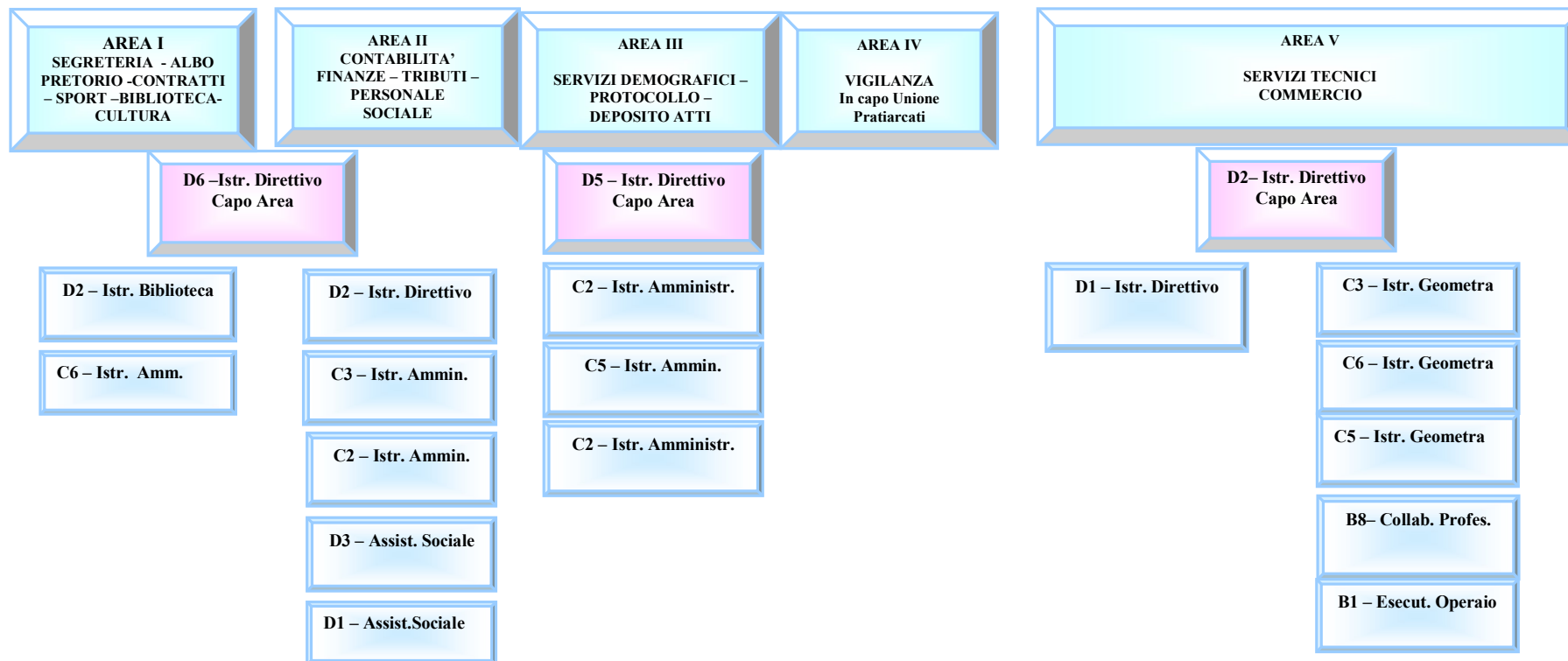
L'ente che non presenta eccedenze di personale, con Deliberazione di Giunta Comunale nr. 80 del 03.11.2022 ha approvato il Piano triennale del fabbisogno del personale per il periodo 2023/2025. La spesa del personale che trova copertura negli stanziamento di bilancio risulta in linea con il rispetto della normativa, come peraltro evidenziato nella delibera nr. 80/2022. In particolare si precisa, che, il piano occupazionale 2023-2025 prevede l'assunzione nel corso dell'anno 2023 di:

-  nr.2 cat.C Istruttori Tecnici tramite concorso pubblico in corso di svolgimento, di cui una unità a sostituzione di un dipendente istruttore tecnico che ha chiesto la mobilità verso altro ente;
-  nr.1 cat.B Operaio Cimiteriale in sostituzione di un dipendente cessato al 31/12/2022, tramite scorrimento graduatorie di altri enti ovvero concorso pubblico ovvero mobilità tra enti;
-  eventuali ulteriori assunzioni in sostituzione di dipendenti che dovessero cessare il proprio rapporto di lavoro, secondo le facoltà concesse dalla legge;

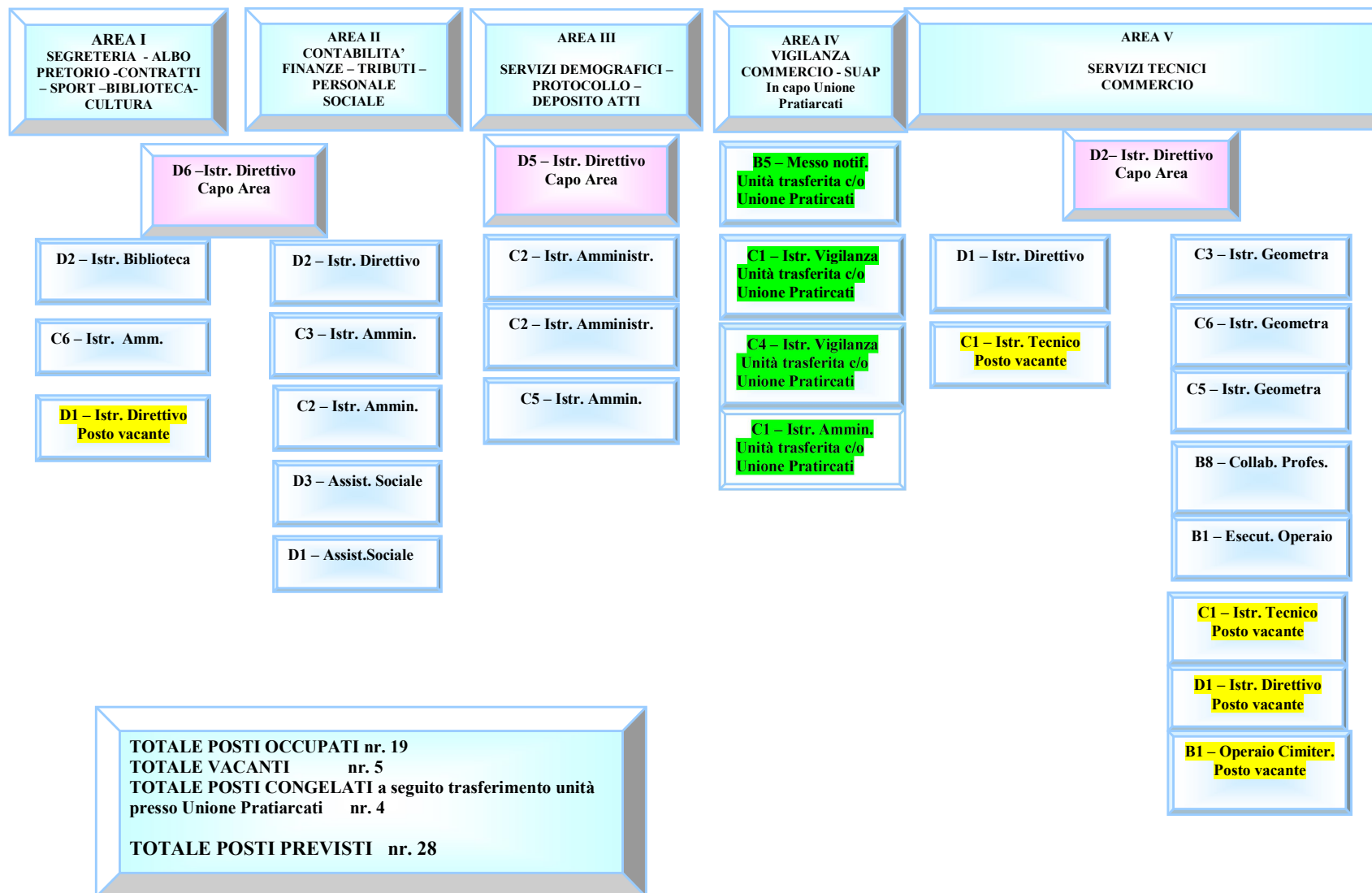
L'ente inoltre si riserva di:

- ✓ rivedere tale programmazione in relazione a nuove e diverse esigenze, connesse agli obiettivi dati ed in relazione alle limitazioni o vincoli cui l'Ente è soggetto o che possano derivare da modifiche normative, previa verifica del rispetto degli stessi;
- ✓ integrarla o modificarla, relativamente alla previsione di assunzioni a tempo indeterminato, nel rispetto della dotazione organica vigente, a seguito di cessazioni di personale, previa verifica dei sopra richiamati limiti normativi, qualora intervengano nuove e/o diverse esigenze in ordine al fabbisogno di risorse umane ed in particolare con riferimento ad eventuali pensionamenti, dimissioni e/o mobilità e comunque nel rispetto dei vincoli di spesa imposti dalla vigente normativa relativamente al triennio in considerazione;
- ✓ potrà procedere ad eventuali assunzioni a tempo determinato, in relazione ad esigenze di carattere temporaneo per le quali non si potrà far fronte con il personale attualmente in organico e nei limiti delle disponibilità di bilancio e di quelli imposti dalla normativa;

- ✓ potrà procedere ad eventuali utilizzi di forme di lavoro flessibili, nelle more di espletamento delle procedure concorsuali per la copertura dei posti vacanti. Nel prospetto sottostante si riporta l'attuale dotazione organica dell'ente



Fabbisogno del personale 2023-2025



ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nelle more dell'eventuale regolamentazione aggiuntiva del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplinano a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Maserà di Padova, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

MODALITÀ ATTUATIVE

GLI OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

Con il lavoro agile il Comune di Maserà di Padova intende perseguire i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro.

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, sulla scorta di quanto sperimentato, si è appurato che potenzialmente tutte le persone che lavorano al Comune di Maserà di Padova (eccetto gli operai) possono svolgere attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- e) non è pregiudicata o ridotta l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione del 8/10/2021 dispone, inoltre, ulteriori condizioni organizzative affinché l'amministrazione possa introdurre la prestazione lavorativa in modalità agile:

- a) garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- b) mettere in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- c) prevedere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- d) assicurare il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

Inoltre, l'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire almeno:

- specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;

- modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- a) personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- b) personale operaio addetto alle manutenzioni.

LA QUOTA MINIMA DI DIPENDENTI IN LAVORO AGILE

L'art. 263, comma 4-bis D.L. 34/2020, nella sua versione originaria prevedeva che almeno il 60% dei dipendenti venisse assegnato allo svolgimento di attività da poter rendere in modalità agile.

Il suddetto articolo è stato successivamente modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, **stabilendo che il lavoro agile si applica ad almeno il 15% per cento dei dipendenti anche in assenza del POLA.**

VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE RESA IN MODALITÀ AGILE

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Maserà di Padova è caratterizzato da una mappatura delle attività svolte all'interno dell'Ente che sono ricondotte attraverso uno schema gerarchico a obiettivi di livello via via superiore, arrivando al livello strategico.

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. È evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto Individuale di Lavoro Agile. Il Progetto, che il dirigente definisce d'intesa con il dipendente, stabilisce le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di

raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il responsabile di area e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del dirigente dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi. Ove richiesto dal dirigente e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali. Inoltre, risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati. Il dirigente dovrà produrre una Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile, contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Nella scheda di valutazione del dipendente si terrà conto dei risultati raggiunti e delle attività svolte in lavoro agile.

DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI MASERÀ DI PADOVA

Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

“Lavoro agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;

- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

“Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

“Amministrazione”: Comune di Maserà di Padova;

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Maserà di Padova, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Maserà di Padova.

Art. 3 Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Maserà di Padova, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del comma 3-bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:

- dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151,
- dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 4 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il responsabile e tra il responsabile ed il Segretario comunale.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio responsabile/Segretario secondo le modalità attivate, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il responsabile/Segretario respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, e la trasmette al Servizio Risorse Umane che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal dirigente e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso al Servizio Risorse Umane per le conseguenti procedure di legge.

L'accordo ha durata semestrale. Nell'accordo devono essere definiti:

- a) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali;
- b) l'individuazione della/e giornata/e settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- c) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- d) le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- e) la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- f) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica
- g) la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- h) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 5 Trattamento economico del personale

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione.

Il buono pasto non è dovuto.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 6 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'ufficio Rilevazione presenze.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto anche dalla presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 8.00 – 22.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 10.00 alle 13.00, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 15.30 alle 16.30;
- fascia di disconnessione standard: 22.00 – 8.00 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non é previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, di norma chiede il cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 8 Dotazione Tecnologica

Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

A) Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare.

B) Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare.

I costi relativi alla linea telefonica sono a carico del/la dipendente.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Art. 11 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12 Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo

di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e all'ufficio rilevazione presenze.

Art. 13 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Maserà di Padova.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Pur non essendo prevista, per gli enti con PIAO semplificato, la compilazione della presente sezione, il Comune di Maserà di Padova tiene a precisare che saranno fatti dei controlli semestrali sui contenuti del presente Piano, e ciò anche ai fini di una migliore taratura degli obiettivi prefissati, visto che il controllo dell'effettuato rispetto al previsto, permette di verificare analisi degli scostamenti e migliore comprensione su criticità e vantaggi.

Ai fini redazionali e istruttori qualora il PIAO riferisca la qualifica di Dirigente deve intendersi Responsabile di Area – Posizione Organizzativa.