
COMUNE DI CANDIDONI

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2023/2025

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO
CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 46 DEL 26.09.2023

SOMMARIO

RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:	4
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
2.1 Valore pubblico.....	9
2.2. Performance	9
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	13
3.1 Struttura organizzativa	13
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:.....	13
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:.....	13
3.2 Organizzazione del lavoro agile	14
3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:.....	15
3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:	15
3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:	16
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	16
3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:	17
3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:	17
3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:	17
3.3.4 Le assunzioni programmate:	18
3.3.5 La dotazione organica:	18
3.3.6 Il programma della formazione del personale:	19
3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:	19
3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:	19
3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:	20
4. MONITORAGGIO	21

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del

valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi ai strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

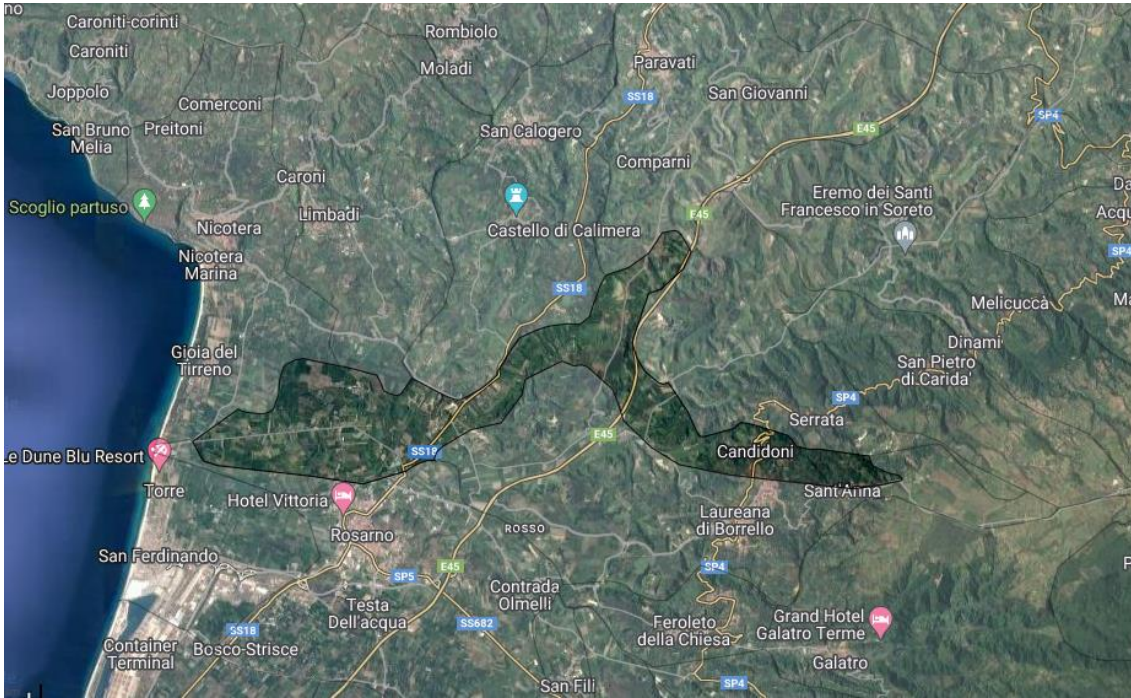
Comune di	Candidoni
Indirizzo	Via Dr.A.Monea, 17
Recapito telefonico	0966 900020 – 900010
Indirizzo sito internet	www.comune.candidoni.rc.it
e-mail	sindaco@comune.candidoni.rc.it
PEC	comune.candidoni@asmepec.it
Codice fiscale/Partita IVA	00253000806
Codice Univoco	UFFW6W
Codice catastale	B591
Sindaco	Avv.Vincenzo Cavallaro
Numero dipendenti al 31.12.2022	8
Numero abitanti al 31.12.2022	411

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:

Il territorio del Comune di Candidoni fa parte della città metropolitana di Reggio Calabria e confina con i comuni di Laureana di Borrello, Serrata, Rosarno, Nicotera, San Calogero e Mileto. Si sviluppa per 26.66 Km² (2.666 Ha) classificato nella regione agraria 11 del sistema dei valori agricoli medi.

Longitudine: 16.143046

Latitudine: 38.586860



Il Territorio è suddiviso catastalmente in 36 fogli in unica Sezione. Il centro urbano si sviluppa per intero nel mappale 33 con insediamenti in zona Montana al mappale 34



1000 m

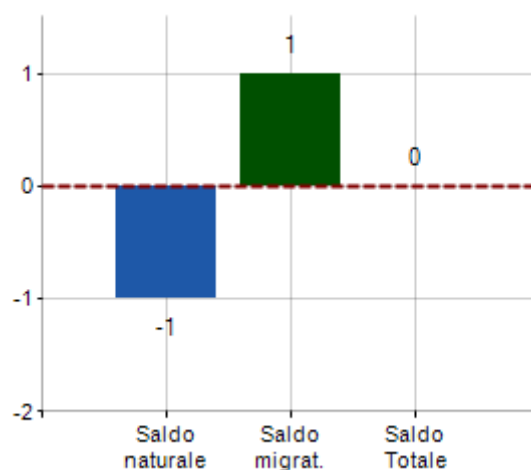
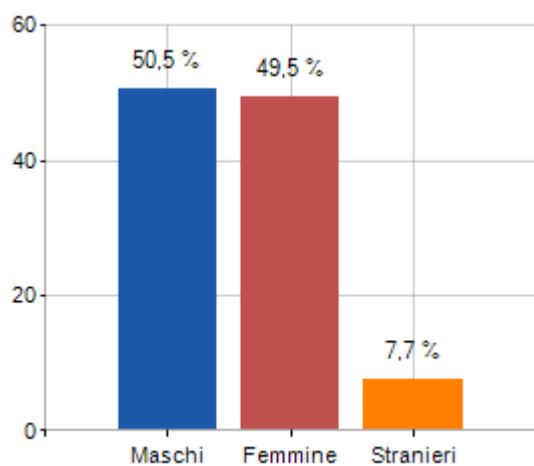
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:

TERRITORIO	DATI DEMOGRAFICI ANNO 2021
Regione Calabria	Popolazione (N.) 418
Provincia Reggio Calabria	Famiglie (N.) 189
Sigla Provincia RC	Maschi (%) 50,5
Frazioni nel comune 1	Femmine (%) 49,5
Superficie (Kmq) 26,95	Stranieri (%) 7,7
Densità Abitativa (Abitanti/Kmq) 15,5	Età Media (Anni) 44,7
	Variatione % Media Annuale (2016/2021) +0,63

INCIDENZA MASCHI, FEMMINE E STRANIERI

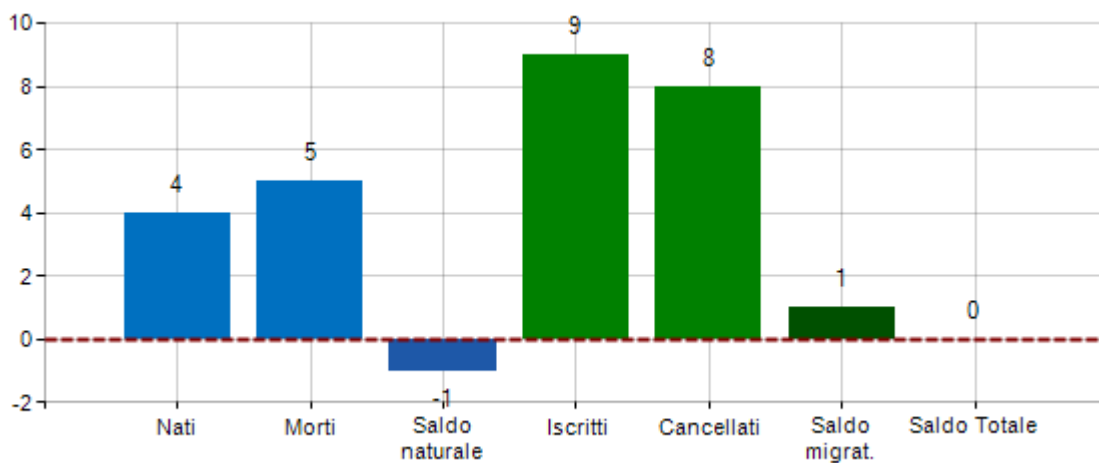
BILANCIO DEMOGRAFICO

(ANNO 2021)

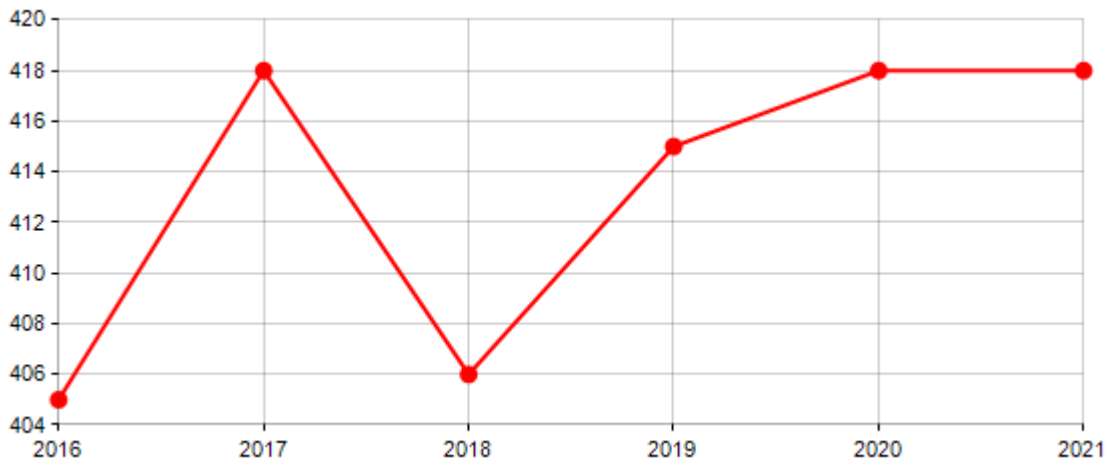


BILANCIO DEMOGRAFICO (ANNO 2021)		TREND POPOLAZIONE		
Popolazione al 1 gen. 418		Anno	Popolazione (N.)	Variazione % su anno prec.
Nati	4	2016	405	-
Morti	5	2017	418	+3,21
Saldo Naturale^[1] -1		2018	406	-2,87
Iscritti	9	2019	415	+2,22
Cancellati	8	2020	418	+0,72
Saldo Migratorio^[2] +1		2021	418	+0,00
Saldo Totale^[3] +0		Variazione % Media Annuale (2016/2021): +0,63		
Popolazione al 31° dic. 418		Variazione % Media Annuale (2018/2021): +0,98		

BILANCIO DEMOGRAFICO



TREND POPOLAZIONE



Famiglie residenti e relativo trend, numero di componenti medi della famiglia e relativo trend, stato civile: celibi/nubili, coniugati/e, divorziati/e, vedovi/e nel Comune di CANDIDONI

STATO CIVILE (ANNO 2021)

Stato Civile	(n.)	%
Celibi	95	22,73
Nubili	68	16,27
Coniugati	105	25,12
Coniugate	102	24,40
Divorziati	4	0,96
Divorziate	5	1,20
Vedovi	7	1,67
Vedove	32	7,66
Tot. Residenti	418	100,00

TREND FAMIGLIE

Anno	Famiglie (N.)	Variazione % su anno prec.	Componenti medi
2016	177	-	2,29
2017	184	+3,95	2,27
2018	184	+0,00	2,21
2019	185	+0,54	2,24
2020	187	+1,08	2,24
2021	189	+1,07	2,21

Variazione % Media Annuale (2016/2021): **+1,32**

Variazione % Media Annuale (2018/2021): **+0,90**

POPOLAZIONE PER ETÀ (ANNO 2021)							
Maschi		Femmine		Totale			
Classi	(n.)	%	(n.)	%	(n.)	%	
0 - 2 anni	8	3,79	5	2,42	13	3,11	
3 - 5 anni	8	3,79	4	1,93	12	2,87	
6 - 11 anni	12	5,69	11	5,31	23	5,50	
12 - 17 anni	14	6,64	12	5,80	26	6,22	
18 - 24 anni	15	7,11	16	7,73	31	7,42	
25 - 34 anni	22	10,43	27	13,04	49	11,72	
35 - 44 anni	20	9,48	23	11,11	43	10,29	
45 - 54 anni	29	13,74	31	14,98	60	14,35	
55 - 64 anni	40	18,96	28	13,53	68	16,27	
65 - 74 anni	21	9,95	17	8,21	38	9,09	
75 e più	22	10,43	33	15,94	55	13,16	
Totale	211	100,00	207	100,00	418	100,00	

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

ENTE NON TENUTO ALLA COMPILAZIONE

Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2023-2025 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 17 del 14.07.2023.

2.2. Performance

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.L.vo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione introdotto e disciplinato dal D.L.vo n. 150/2009; esso va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Con il Piano delle Performance, adottato da questo Ente, sono assegnati, a ciascun Responsabile di servizio titolari di P.O., gli obiettivi strategici e operativi individuati con i criteri previsti dalla normativa vigente in materia.

Per ciascuno degli obiettivi vengono selezionati gli indicatori di conseguimento, utili alla misurazione e alla

valutazione della performance dell'amministrazione. La lettura dell'insieme di tali indicatori fornisce un quadro di come il Comune intende operare per i suoi cittadini.

Con la redazione di questo documento, unitamente al PEG, si intende consentire a tutti coloro che sono interessati di avere elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance raggiunta.

OBIETTIVI GENERALI

Per obiettivi generali devono intendersi quelle direttive che sottintendono il comportamento quotidiano di tutti i dipendenti di questo Ente.

Poiché l'azione amministrativa deve tendere al soddisfacimento delle necessità dei cittadini/utenti, ciò comporta che tutti i comportamenti devono improntarsi al principio della trasparenza amministrativa, nonché alla massima efficienza, efficacia ed economicità degli stessi.

A tale proposito è prioritario il richiamo al Codice di comportamento del dipendente pubblico a cui devono attenersi tutti.

Compito dei Responsabili di P.O. è quello di vigilare per i servizi di competenza affinché vengano rispettati i principi generali sopra enunciati, ed evitare che i rapporti con gli utenti possano diventare conflittuali o quanto meno poco rispettosi del principio di massimo aiuto e confronto con gli stessi. Dando, quindi, la massima trasparenza e garantendo in tutte le aree sportelli al pubblico efficienti, dovrebbe essere garantito un servizio che risponde alla domanda dei cittadini. Naturalmente nell'organizzazione dei singoli servizi i Responsabili di posizione organizzativa devono far sì che vengano rispettate le capacità interne e che vengano distribuiti i carichi di lavoro in modo tale da avere una distribuzione equa tenendo conto dei singoli profili professionali.

In merito alle disposizioni che ormai da alcuni anni vengono inserite nelle norme finanziarie è opportuno monitorare gli impegni di spesa ed i flussi di cassa onde evitare spiacevoli inconvenienti al termine dell'esercizio finanziario.

A tal proposito si rende necessario rilevare che per ottenere l'equilibrio finanziario occorre osservare almeno i seguenti comportamenti:

- a) far precedere sempre e comunque la determinazione dell'impegno di spesa a qualsiasi acquisizione di beni e servizi o lavori;**
- b) prima di procedere all'ordinativo attendere che l'ufficio finanziario apporti gli impegni ed esprima il parere contabile;**
- c) ricercare nuove risorse o, quanto meno, recuperare le somme che sono iscritte nei residui attivi.**

Sempre nel rispetto delle norme relative al contenimento delle spese vi è la necessità di osservare quanto statuito dalla normativa di riferimento succedutasi nel corso degli ultimi anni (leggi finanziarie - leggi di stabilità).

Ogni P.O. per le forniture che dovrà effettuare è tenuta a monitorare la spesa e procedere congiuntamente alla relativa fornitura, utilizzando le procedure del MePa e/o in caso di forniture dirette sotto importo consentito, verificare il prezzario di MEPA su CONSIP.

Si rende necessario, altresì, continuare a procedere all'inventariazione dei beni mobili che ogni singolo ufficio provvede ad acquistare assicurando la trasmissione dell'elenco dei beni acquistati all'ufficio finanziario nel corso dell'anno per l'aggiornamento dell'inventario.

Diventa necessario evitare la formazione di residui attivi e passivi e quindi di programmare la propria attività adattandola sulle necessità e non solo sulle disponibilità.

Tutti i Responsabili dei servizi dovranno attenersi, nell'espletamento delle attività loro demandate, a quanto di seguito riportato:

- a) conformare la gestione e l'attività amministrativa a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, oltre che alla massima trasparenza secondo criteri di legge con particolare riferimento a gli affidamenti diretti di lavori, servizi o forniture oltre ad incarichi di qualsiasi natura;**
- b) valorizzare le attitudini e le competenze professionali del personale assegnato all'U.O. coinvolgendolo nel perseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi; sarà cura verificare la capacità ad assumere le funzioni di RUP di singoli procedimenti;**

- c) sviluppare la collaborazione tra le strutture organizzative del Comune;
- d) migliorare i rapporti con i cittadini e ridurre le possibilità di contenzioso;
- e) migliorare i tempi di risposta, sia interni che esterni, e rispetto alle tempistiche programmate particolarmente con i pagamenti;
- f) impostazione e gestione degli appalti nel rispetto delle normative;
- g) ottemperare senza indugio agli indirizzi forniti dall'Organo di Governo;
- h) predisporre un programma in cui vengono indicati gli specifici interventi e le risorse da utilizzare per la realizzazione degli obiettivi generali assegnati da sottoporre all'esame della Giunta Comunale al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi di cui al precedente punto g), ferma restando la possibilità di procedere direttamente nei casi di comprovata indifferibilità ed urgenza, con successivo adempimento di cui al punto g);

Il Piano delle Performance rappresenta il documento programmatico di maggiore rilevanza pratica; tende, infatti, ad organizzare la vita amministrativa delle diverse UU.OO. funzionali, secondo indirizzi ed obiettivi espressi dall'Organo di Governo.

Costituisce, altresì, l'esito di una procedura concertata di individuazione e definizione degli obiettivi, incentrata sulla corretta valutazione delle risorse disponibili, ciò soprattutto in considerazione della necessità di addivenire alla individuazione di obiettivi di gestione misurabili, raggiungibili e compatibili con le risorse finanziarie allocate nel bilancio finanziario dell'esercizio in corso.

Gli obiettivi e le indicazioni programmatiche e operative in esso contenute sono definiti con lo scopo di indirizzare l'attività gestionale delle unità organizzative al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di indirizzo selettivamente chiamati a rappresentare e interpretare le esigenze e le aspirazioni della comunità locale e del territorio. In questa prospettiva il Piano è stato elaborato distinguendo gli obiettivi in due distinte classi/categorie, di seguito descritte:

gli obiettivi istituzionali ordinari: sono gli obiettivi legati all'attività ordinaria e più in particolare alle "funzioni" che rappresentano l'insieme delle attribuzioni riferite alle UU.OO. organizzative. Dal loro efficace, efficiente ed economico svolgimento si ricava la "performance organizzativa" ossia il risultato complessivo dell'amministrazione e l'insieme dei risultati conseguiti dai Responsabili dei servizi. Tali obiettivi, in particolare, riguardano l'espletamento dell'attività amministrativa ordinaria, cioè le competenze istituzionali di un centro di responsabilità in tutte le sue prerogative.

1) Gli obiettivi strategici, ossia di maggiore rilevanza strategica per l'Ente, i quali sono obiettivi direttamente derivati dagli indirizzi di governo del Comune (nello specifico: attuazione dei programmi e dei progetti stabiliti dall'Amministrazione Comunale nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti; miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini; miglioramento qualitativo dell'organizzazione del lavoro dei dipendenti; miglioramento della qualità dell'azione amministrativa nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità; contenimento della spesa pubblica e riduzione dei costi; ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi; tutela e sicurezza del territorio e della cittadinanza; programmazione urbanistica; tutela e salvaguardia dell'ambiente; tutela e salvaguardia della salute, sostegno alle politiche di promozione dell'istruzione scolastica e della cultura; promozione delle politiche sociali, del volontariato e dello sport; gestione associata dei servizi).

A ciascun titolare di posizione organizzativa sono affidate le risorse in termini di personale, di budget economici e di strumenti per il raggiungimento degli obiettivi individuati nel presente documento.

Tali obiettivi sono tutti rilevanti ai fini dell'attribuzione della indennità di risultato ai Responsabili titolari di posizione organizzativa.

Con l'approvazione del Piano si intende affermare la volontà di sviluppare le logiche di gestione per obiettivi e di responsabilizzazione sui risultati.

Con la predisposizione del predetto Piano, il Comune di Candidoni ha dato concreta attuazione a due norme davvero del Testo Unico (D.L.vo 267/2000):

- l'art. 147 (Controlli interni) che prevede per ogni Comune l'individuazione di metodologie e strumenti adeguati:

- verificare il rapporto tra costi e risultati della gestione (controllo di gestione);
 - valutare le prestazioni dei Responsabili titolari di posizione organizzativa, responsabili dei risultati;
 - valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (controllo strategico);
- Part. 147 bis;
- l'art. 197 (Modalità del controllo) che individua tre fasi di controllo dell'attività amministrativa e gestionale del Comune:
- la predisposizione di un Piano Dettagliato degli Obiettivi;
 - la rilevazione dei dati di costo e provento con speciale attenzione ai risultati raggiunti;
 - la valutazione dei dati e dei risultati al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 45 del 29.11.2018 recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Performance: Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano della Performance per il 2023 con particolare riferimento all'annualità corrente.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

Con avviso pubblico prot. n. 386/2022. pubblicato all'albo pretorio on line e sull'homepage del sito internet istituzionale dell'Ente, il Segretario Comunale ha avviato la procedura aperta di partecipazione per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2022/2024, invitando chiunque ritenesse di voler dare il proprio contributo al miglioramento del Piano 2022/2023;

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 approvato con Delibera ANAC n. 7 del 17 Gennaio 2023 ed in particolare la Parte Generale – Paragrafo 10: Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 - dipendenti - punto 10.1.2: Conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente – dove è

previsto che: “Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell’organo di indirizzo.

Ciò può avvenire **solo se nell’anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6:**

- ✓ siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- ✓ siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- ✓ siano stati modificati gli obiettivi strategici
- ✓ siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Con delibera di Giunta comunale n. 4 del 26.01.2023 è stato confermato per l’anno 2023 il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza già approvato con deliberazione G.C. n.18 del 28.04.2022, valido per il triennio 2022/2024;

Anticorruzione: Si ricorda che l’RPCT è il Segretario Comunale, che il Codice di Comportamento dell’Ente è stato adottato con la delibera suddetta e aggiornato per effetto del CCNL 6 novembre 2022 con nota prot.5092 del 11.12.2022.

MAPPATURA DEI PROCESSI: confermato per l’anno 2023 il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza già approvato con deliberazione G.C. n.18 del 28.04.2022, valido per il triennio 2022/2024 pubblicato nella relativa sezione dell’A.T.

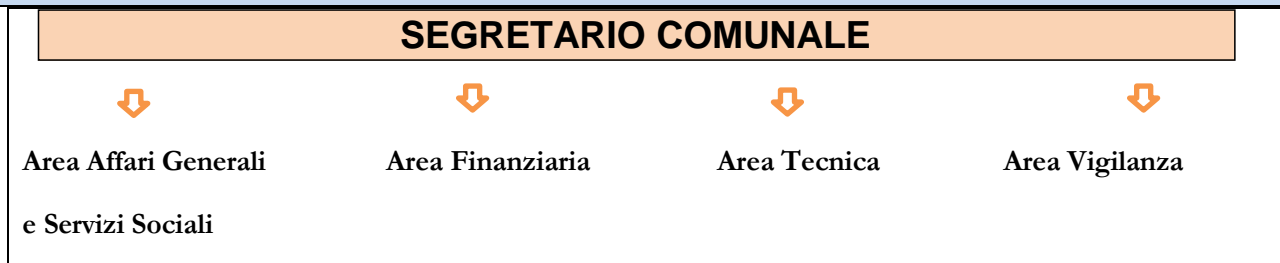
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall’Ente, indicando l’organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell’Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l’assegnazione dei servizi e gli uffici.

Organizzazione: L’attuale Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell’Ente sono stati approvati con delibera di Giunta n. 31 del 30.06.2023

3.1.1 L’Organigramma dell’Ente:



3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

Struttura Organizzativa Area/Settore	Servizi/Uffici Assegnati	Dirigente/ Responsabile
Amministrativa AA.GG.	Servizi e organi istituzionali – Protocollo informatico - Albo Pretorio - Istruzione - Assistenza scolastica - Servizi sociali - Sport e manifestazioni sportive - Cultura e turismo -Anagrafe - Stato civile - Elettorale - Leva e servizio statistico – Segreteria - Contenzioso relativo al Servizio - Servizio notifiche – Servizi Informatici – Personale – Economato – Innovazione tecnologica, Videosorveglianza.	Istruttore Salvatore Larocca
Economica finanziaria	Organi istituzionali - Servizi generali – Rendiconto Economato - IMU - Ufficio ragioneria - Contabilità - Patrimonio -Gestione giuridica ed economica del personale - Tributi – Contenzioso relativo all'U.O.	Istruttore Morfea Francesco
Tecnica	Lavori pubblici (gestione, progettazione, manutenzione, appalti, espropri) - urbanistica - demanio e patrimonio - servizio edilizia privata - servizi di pubblica utilità - servizi ambientali - servizi cimiteriali - patrimonio edilizio - ambiente – Contenzioso relativo all'U.O. SUAP – SUE	Istruttore Chirico Giovanni
Vigilanza	Vacante	Vacante

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

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

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

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, c. 1, L. n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia.

Il Comune di CANDIDONI durante l'emergenza Covid-19 ha attuato le misure necessarie di prevenzione all'emergenza epidemiologica adottando in maniera diffusa lo smart working. Terminata la fase di emergenza sanitaria, in base alla Legge di Bilancio 2023 (art. 1, comma 306, legge 29 dicembre 2022, n. 197), come modificata dalla conversione in legge del c.d. Decreto milleproroghe (Legge 24 febbraio 2023, n. 14, art. 9, comma 4 ter) fino al 30 giugno 2023, esclusivamente per i cosiddetti lavoratori fragili, dipendenti pubblici e privati, il datore di lavoro assicura lo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento, ferma restando l'applicazione delle disposizioni dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, ove più favorevoli.

Si demanda al Responsabile del Personale ed ai singoli Responsabili delle Aree dell'Ente l'adozione di ogni provvedimento amministrativo necessario ad assicurare lo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working in favore dei dipendenti lavoratori fragili.

Per le altre categorie di lavoratori la prestazione lavorativa dovrà essere resa necessariamente in presenza, salvo l'adozione di appositi accordi individuali tra l'Ente e singoli lavoratori per casistiche particolari che dovranno essere di volta in volta valutate dal Responsabile dell'Area presso la quale il dipendente presta servizio.

Dal 1° febbraio 2023 tutte le comunicazioni relative allo svolgimento di lavoro agile devono essere inviate soltanto mediante la procedura ordinaria con l'applicativo disponibile su Servizi Lavoro, denominato "Lavoro agile", ma le eventuali comunicazioni relative ai lavoratori "fragili" possono essere inoltrate senza l'allegazione dell'accordo individuale.

Lavoro agile: Il disciplinare sul Lavoro Agile e da Remoto è stato approvato con delibera di Giunta n. 71 del 06.11.2020.

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;

- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;

- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi affiancamento);
 - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - soluzioni esterne all'amministrazione;
 - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - concorsi;
 - stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
 - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
 - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
 - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Fabbisogno di personale: Si allega il Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006 e dell'art. 33 del DL 34/2019.

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

Il Responsabile del Servizio dichiara che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Il Responsabile del Servizio che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:

Spesa flessibile anno 2009	Spesa flessibile prevista anno corrente
Euro 13.591,98	Euro 12.00,00

3.3.4 Le assunzioni programmate:				
ANNO	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	NUMERO DI POSTI
2023	Elevata Qualificazione	Progressione verticale	Full Time	1
2023	Elevata Qualificazione	Progressione verticale	Part time 50%	1
2023	Istruttore tecnico	Concorso/scorrimento/scavalco /Art. 110	Part time 33.33%	1
2023	Operatore specializzato	Concorso/scorrimento	Part time 41.66%	1
2024	Elevata Qualificazione	Concorso/scorrimento/scavalco /Art.110	Part time 50%	1
2025	Elevata Qualificazione	Concorso/scorrimento/scavalco /Art.110	Part time 50%	1
TOTALE				6

3.3.5 La dotazione organica:

DOTAZIONE ORGANICA DELLE RISORSE UMANE				
Area	Profilo	Dotazione	Contratto	Note
Amministrativa	EQ	1	Full time	Progressione verticale 2023
	Istruttori	0		
	Op.Sp.	0		
	Op.	1	Part time 83.33%	Etero finanziato 18 ore
Economina Finanziaria	EQ	1	Part time 50%	Progressione verticale 2023
	Istruttori	1	Part time 58,33%	Etero finanziata
	Op.Sp.	0		
	Op.	0		
Area Tecnica	EQ	1	Part time 50%	2025
	Istruttori	1	Part time 58,33 %	Etero finanziato
		1	Part time 33,33 %	2023
	Op.Sp.	1	Full time	Etero finanziato al 50% in uscita per aspettativa s.a.
		1	Part time 69.44%	
		1	Part time 41.66%	2023
Op.	0			
Area Vigilanza	EQ	1	Part time 50%	2024
	Istruttori	1	Part time 75%	Etero finanziato in parte
	Op.Sp.	0		
	Op.	0		

3.3.6 Il programma della formazione del personale:

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie, tramite webinar e/o partecipazioni in presenza ad eventi e giornate di studio e con la formazione da parte del Segretario Comunale:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica.

3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente sono progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.
- Sistema Cloud per le procedure informatiche in uso
- Pacchetto cittadino informato E_Gov
- App_Io
- Piattaforma Notifiche digitali
- Piattaforma PNDN
- Sportello del cittadino

3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

Sito web istituzionale

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2023
Formazione – Aspetti normativi	costante
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	31.12.2023
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	costante
Siti web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	costante

Formazione

Intervento	Tempi di adeguamento
Formazione – aspetti normativi	costante
Formazione – aspetti tecnici	costante

Postazioni di Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Postazioni di lavoro – attuazione specifiche tecniche	costante

Organizzazione del Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Organizzazione del lavoro – Piano per l’acquisto di soluzioni hardware esofware	costante

3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Piano di Azioni Positive 2022/2024, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 22 del 11.05.2022 è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull’attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione “la persona” e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l’attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell’ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell’ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l’aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l’utilizzo di forme di flessibilità dell’orario di lavoro o

di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;

- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

1. secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
2. secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
3. su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.