



Comune di Taleggio
Provincia di Bergamo

**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2026-2028**

MODELLO SEMPLIFICATO PER LE P.A. CON MENO DI 50 DIPENDENTI

INDICE

Presentazione metodologica	pag. 3
Sezione 1 – Il contesto ed i caratteri distintivi del Comune di Taleggio.....	pag. 4
1.1 Scheda anagrafica del Comune di Taleggio	Pag. 4
1.2 Il contesto territoriale, demografico e sociale	pag. 4
Sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione	Pag. 5
2.1 Il valore pubblico	Pag. 5
2.2 Performance	pag. 5
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Pag. 9
2.3.1 Sottosezione trasparenza	pag. 10
Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano	Pag. 11
3.1 Struttura organizzativa	pag. 11
3.2 Organizzazione del lavoro agile	pag. 11
3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale	pag. 12
Sezione 4 – Monitoraggio	Pag. 12

PRESENTAZIONE METODOLOGICA

Il Piano Integrato dell'Attività e dell'Organizzazione (di seguito PIAO) è stato introdotto nel panorama normativo nazionale dall'art. 6 del D.L. 80/2021.

Nelle intenzioni del legislatore il PIAO va a rafforzare la capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (cfr. PNRR).

Il PIAO presenta diversi vantaggi in quanto va a ricomprende in unico corpus provvedimentale diversi documenti programmatici e di gestione di competenza degli organi di governo locale, rendendo armonica la lettura per cittadini e stakeholders. Il criterio ispiratore di tale documento è quello di superare la frammentazione degli strumenti di programmazione e la loro conseguente stratificazione, riconducendoli in un unico documento di governance. In buona sostanza è un documento dal taglio trasversale e multidisciplinare che mira a semplificare la gestione integrando i vari piani non finanziari degli enti locali.

Il PIAO, infatti, sintetizza in sé i seguenti documenti programmatici: il Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano della Performance, il Piano dei Fabbisogni del Personale, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

In buona sostanza tale documento non è un mero adempimento formale né l'aggregazione asettica di vari piani previsti dalla normativa vigente, ma rappresenta un valido strumento di semplificazione ed aggregazione dei documenti programmatici a sostegno dell'azione di governo locale, avendo come obiettivo dichiarato la razionalizzazione dei processi e la creazione di valore pubblico per la comunità amministrata. Tale scopo si inserisce perfettamente nell'ottica di un miglioramento continuo e costante della gestione delle risorse umane e strumentali e della programmazione locale.

Per la redazione del seguente Piano, oltre alla Linee Guida per la compilazione del PIAO emanate dal Dipartimento della funzione pubblica (cfr. [piao-manuale-operativo-cm-e-comuni.pdf](#)), è stata applicata la normativa vigente in materia. In particolare, per la parte relativa alla performance, si è fatto riferimento al D.lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.; per i profili relativi ai rischi corruttivi e alla trasparenza, al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), agli atti di regolazione ANAC adottati a norma della L. 190/2012 e al D.lgs. 33/2013; per l'organizzazione del lavoro agile, alle linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica e alle ulteriori norme di settore che disciplinano il Piano delle azioni positive, il Piano Triennale dei fabbisogni del Personale e la formazione.

È essenziale in questa sede rammentare che per gli enti pubblici con una dotazione organica inferiore a cinquanta unità è prevista, per la redazione del presente lavoro, una disciplina semplificata. Considerate le ridotte dimensioni dell'ente e al personale al momento in servizio, si è fatto ricorso alle modalità semplificate di redazione del PIAO, con specifico richiamo al

Piano-tipo allegato al D.M. 30 giugno 2022, adottato di concerto dal Ministro per la Funzione Pubblica e dal Ministro dell'Economia e delle Finanze.

SEZIONE 1 IL CONTESTO ED I CARATTERI DISTINTIVI DEL COMUNE DI TALEGGIO

1.1 Scheda anagrafica del Comune di Taleggio

Denominazione Ente	Comune di Taleggio
Sindaco	Gianluca Arnoldi
Indirizzo	Via Sottochiesa, n. 419 – 24010 Taleggio (BG)
PEC	comune.taleggio@pec.regione.lombardia.it
Codice fiscale/P. IVA	85001030163
Natura giuridica	Ente locale
Sito web istituzionale	www.comune.taleggio.bg.it
Telefono	034547021
Codice Istat	016210

1.2 Il contesto territoriale, demografico e sociale

Il territorio del comune di Taleggio ha una superficie di 46,59 km². Il centro abitato di Taleggio si trova ad un'altitudine di 758 metri sul livello del mare. Il reticolo urbano si presenta come “comune sparso” comprensivo delle frazioni di Olda, Peghera, Pizzino e Sottochiesa (ove vi è la sede comunale).

Al 31/12/2025 la popolazione residente a Taleggio risulta essere di 541 abitanti, pari a 294 famiglie/nuclei familiari.

Ad oggi la popolazione risulta essere così suddivisa:

0-14 anni= n. 38 pari al 7,02% della popolazione residente

15-64 anni= n. 318 pari al 58,78% della popolazione residente

65+ anni= n. 185 pari al 34,20% della popolazione residente

La popolazione residente è prevalentemente di nazionalità italiana, rappresentata da n. 481 residenti. Segue un'esigua minoranza di stranieri residenti pari n. 56 cittadini extracomunitari e n. 4 comunitari.

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 IL VALORE PUBBLICO

Il concetto di valore pubblico è stato più volte definito in varie sedi accademiche ed istituzionali. Per praticità esemplificativa quando si fa riferimento al valore pubblico ci si riferisce alla capacità delle pubbliche amministrazioni di generare e sostenere i benefici per la collettività amministrata attraverso la ricerca del miglioramento continuo.

Secondo la definizione fornita dal Dipartimento della funzione pubblica il valore pubblico è, in sintesi, il livello di benessere sociale, economico e ambientale creato da una pubblica amministrazione o co-creato in filiera con altre pubbliche amministrazione e/o organizzazioni private e no profit.

Il PIAO, in tale scenario, rappresenta valido strumento per la creazione e la salvaguardia del valore pubblico, da intendersi come *“miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder e dei destinatari di una politica o di un servizio”*.

La strategia di creazione di valore pubblico discende direttamente da tutti gli strumenti di programmazione tipici degli enti locali definiti in sede amministrativa dagli organi di governo.

Con le linee programmatiche di mandato, presentate dal sindaco all'atto del suo insediamento, si è dettagliata la vision dell'ente attraverso il Documento Unico di Programmazione (d'ora in poi DUP) che dettaglia specificatamente l'azione di governo.

Il DUP consta di due sezioni: la Sezione Strategica, che individua lo sviluppo programmatico su base triennale, e la Sezione Operativa che fornisce maggior dettaglio agli obiettivi amministrativi per tutta la durata del mandato.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici pluriennali dell'ente collegati al mandato del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica dell'ultimo Documento Unico di Programmazione disponibile, approvato con deliberazione n. 23 del 19/12/2025, che qui si intende integralmente riportata <https://comune.taeggio.bg.it/amm-trasparente/bilancio-di-previsione-2026-2028/>

Nel corso dell'anno verrà incoraggiata e supportata la formazione attraverso eventi ad hoc al fine di diffondere tra i dipendenti maggior consapevolezza sul tema del valore pubblico: cos'è, come si raggiunge, come si misura.

2.2. PERFORMANCE

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal D.lgs. n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

La performance è il contributo fattivo e concreto che un soggetto, un'unità organizzativa e/o l'intera organizzazione apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi fissati in sede di programmazione ed alla soddisfazione dei bisogni della comunità amministrata.

Per performance si intende, quindi, un insieme complesso di risultati legati alla produttività, all'efficienza, all'efficacia, all'economicità e all'applicazione e all'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento continuo 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.

È da segnalare che, date le dimensioni dell'ente che conta meno di 50 dipendenti, questa sezione non sarebbe obbligatoria. Ciò nonostante, come già indicato nelle premesse, si ravvisa l'esigenza di elaborarla comunque in un'ottica di facilitazione e monitoraggio di tutto il ciclo di gestione della Performance, nonché per tradurre gli obiettivi generali di cui al DUP in obiettivi strategici per il periodo di riferimento.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- Il piano della performance
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale
- La relazione sulla performance.

Gli obiettivi selezionati rispondono pienamente alle previsioni di cui alle linee di mandato e al DUP, nonché ai requisiti normativi, includendo in particolare: obiettivi di semplificazione (allineati agli strumenti nazionali vigenti in materia); di digitalizzazione; di efficienza nei tempi di conclusione dei procedimenti; legati alla qualità dei procedimenti e dei servizi; volti a garantire piena accessibilità dell'amministrazione; nonché orientati a promuovere pari opportunità ed equilibrio di genere. Tali obiettivi mantengono inoltre continuità con le strategie di valore pubblico delineate nel DUP.

Gli obiettivi selezionati rispondono pienamente alle previsioni di cui alle linee di mandato e al DUP, nonché ai requisiti normativi, includendo in particolare: obiettivi di semplificazione (allineati agli strumenti nazionali vigenti in materia); di digitalizzazione; di efficienza nei tempi di conclusione dei procedimenti; legati alla qualità dei procedimenti e dei servizi; volti a garantire piena accessibilità dell'amministrazione; nonché orientati a promuovere pari opportunità ed equilibrio di genere. Tali obiettivi mantengono inoltre continuità con le strategie di valore pubblico delineate nel DUP.

Area servizi Amministrativi

Ufficio Demografici, stato Civile, Elettorale e Leva

- 1) Gestione Atti Rilascio certificati, carte identità, Pubblicazioni di matrimonio ecc.

- a) Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti;
 - b) Pratiche migratorie;
 - c) Gestione degli atti di Stato Civile.
- 2) Statistiche ed Elettorale
 - a) Gestione statistiche mensili e annuali nel rispetto dei termini di legge;
 - b) Adempimenti elettorali revisioni delle liste elettorali e gestione delle Elezioni
 - c) Gestione degli albi scrutatori e presidenti di seggio
- 3) Leva, Aire
 - a) gestione liste di Leva nei termini di Legge
 - b) Gestione dell'archivio dei cittadini residenti all'Estero e dei rapporti con il Ministero
- 4) Rapporti con il pubblico
 - a) Servizi telematici di supporto per i cittadini;
 - b) Assistenza ai cittadini;
 - c) Predisposizione di modulistica.

Ufficio Generale

- 1) Protocollo
 - a) Gestione protocollo
 - b) Archiviazione (organizzazione dell'archivio)
- 2) Polizia mortuaria
 - a) tempestività nel rilascio delle autorizzazioni e nella gestione delle pratiche
 - b) contratti cimiteriali
- 3) Gestione Amministrativa
 - a) Gestione Albo Giudici Popolari
 - b) Interscambiabilità con altri uffici

Affidamenti incarichi

- 1) Gestione Amministrativa
 - a) Gestione preventivi
 - b) Gestione gare piattaforme
 - c) Gestione contratti

Commercio

- 1) Commercio
 - a) Gestione pratiche commerciali sportello SUAP

Area Servizio contabile/finanziario

Ufficio Programmazione Economica e Bilancio

- 1) Programmazione e Rendicontazione
 - a) Predisposizione Bilancio con relativi allegati
 - b) Variazioni di Bilancio
 - c) Predisposizione Assestamento e salvaguardia equilibri di Bilancio
- 2) Gestione finanziaria
 - a) Gestione incassi e pagamenti nelle loro fasi
 - b) Gestione mutui
 - c) Gestione fatturazione elettronica

- 3) Attività Amministrativa
 - a) Predisposizione delibere e determine
 - b) Comunicazione amministrazioni e Ministeri
- 4) Gestione economica del personale
 - a) Gestione stipendi, contributi, CUD
 - b) Gestione timbrature, assenze-presenze personale
 - c) Certificati di ritenuta d'acconto
 - d) Comunicazioni INPS e INAIL
 - e) Dichiarazione CU, 770, IVA e IRAP
- 5) Gestione economato
 - a) Gestione competenze economato
- 6) Altri compiti
 - a) Interscambiabilità e cooperazione con altri uffici.

Area Tecnico manutentivo

Ufficio Tecnico – Aggregazione di competenze/Servizi

- 1) Servizio di segreteria
 - a) Notifica atti
 - b) Pubblicazione atti
 - c) Gestione posta
 - d) Supporto ufficio tecnico edilizia privata
 - e) Supporto polizia mortuaria
 - f) Contratti cimiteriali
- 2) Servizi manutentivi
 - a) Controllo attrezzature
 - b) Controllo del territorio e piccole manutenzioni
 - c) Interscambiabilità e cooperazione con altri uffici
 - d) Assistenza ai servizi necroscopo-cimiteriali

Gli obiettivi di una struttura amministrativa si concentrano sull'ottimizzazione dei processi interni per supportare l'attività principale dell'organizzazione.

Ecco i principali obiettivi suddivisi per aree funzionali:

1. Efficienza Operativa e Digitalizzazione

- Automazione dei processi: Ridurre i tempi di esecuzione delle attività di routine tramite l'adozione di software gestionali.
- Dematerializzazione: Transizione completa verso il digitale per la gestione documentale, eliminando l'uso della carta e migliorando la tracciabilità.
- Integrazione dei dati: Garantire che le informazioni fluiscano correttamente tra i diversi uffici.

2. Gestione Finanziaria e Compliance

- Monitoraggio dei flussi di cassa: Assicurare la liquidità necessaria per le operazioni quotidiane e gli investimenti, atte a garantire il rispetto dei tempi di pagamenti per i debiti commerciali
- Controllo di gestione: Monitorare la gestione delle spese e delle entrate rispetto a quanto preventivato per identificare tempestivamente eventuali scostamenti.
- Conformità normativa: Garantire il rispetto delle leggi fiscali, dei regolamenti sulla privacy e delle normative sulla sicurezza sul lavoro.

3. Gestione delle Risorse Umane

- Sviluppo delle competenze: Pianificare percorsi di formazione continua per il personale amministrativo, specialmente sulle nuove tecnologie.
- Ottimizzazione dell'organico: Allineare il numero di collaboratori e le loro competenze alle effettive necessità del carico di lavoro.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Per corruzione nelle pubbliche amministrazioni non si fa soltanto riferimento alla fattispecie di natura penale presente nel codice (corruzione propria, corruzione impropria, concussione ecc.), ma si intendono tutti quei casi di *mala gestio*, di malfunzionamento dell'amministrazione che comportano uno sviamento dell'uso delle funzioni pubbliche per scopi privati.

Al fine di contrastare il fenomeno corruttivo in chiave preventiva, il legislatore nazionale, con la legge 190/2012, ha introdotto l'obbligo per ogni pubblica amministrazione di pianificare e attuare una strategia, a valenza triennale, volta a contrastare eventuali rischi corruttivi, mediante l'adozione del Piani Triennali Anticorruzione e della Trasparenza (PTPCT), da aggiornarsi ogni anno, in linea con i Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) adottati dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione).

Con l'introduzione del PIAO, a partire dal 2021, la programmazione triennale e la strategia anticoruttiva dell'ente, prima racchiusa in un documento autonomo (PTPCT), è inserita nella presente sezione, diventando così parte integrante ed essenziale della pianificazione complessiva dell'ente finalizzata alla creazione di Valore Pubblico.

Il "PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE Aggiornamento 2024 PNA 2022" prevede, tra le Indicazioni per la predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti, cinque diverse sezioni da prevedere nella presente sezione: Anagrafica; Obiettivi Strategici; Contesto esterno; Contesto interno (struttura organizzativa, mappature aree/processi, misure generali); Sottosezione

trasparenza. Le semplificazioni sono tutte state confermate nelle indicazioni per il presente triennio.

Piano anticorruzione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 11/05/2022.

2.3.1. SOTTOSEZIONE TRASPARENZA

La trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili così come previsto dall'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

L'attività legata alla trasparenza è assicurata attraverso la costante pubblicazione, sul sito internet istituzionale dell'ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi in essere, secondo criteri di facile accessibilità e nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza rappresenta una delle principali misure di contrasto alla corruzione ed all'illegalità nelle pubbliche amministrazioni essendo valido strumento di monitoraggio e controllo, da parte della comunità amministrata, sul corretto utilizzo delle risorse pubbliche.

La presente sezione fa riferimento alla Determinazione ANAC n. 1310/2016 *«Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»*.

È da segnalare che, seppur l'apposita sezione *“Amministrazione trasparente”* del Comune di Taleggio risulta essere aggiornata periodicamente, in ossequio alla normativa vigente, vi sono alcune criticità che l'odierno RPCT intende segnalare in questa sede.

È da sottolineare, in prima istanza, che attualmente il Comune di Taleggio risulta sprovvisto di apposito regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato e del consigliere comunale. Sarà cura del neosegretario comunale titolare, nel corso del primo anno di incarico, mettere in campo qualsiasi azione necessaria volta alla stesura ed all'approvazione di detto regolamento per dare all'ente un ulteriore strumento all'avanguardia in materia di trasparenza.

Il nuovo RPCT, nominato da ultimo con decreto sindacale n. 2 del 19/01/2026, si occuperà di tenere in costante aggiornamento il file Excel di cui all'All. 1 della delibera ANAC n. 1310/2016 riepilogativo di tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5.000 abitanti. Lo stesso RPCT indicherà sullo stesso file, sezione per sezione e adempimento per adempimento, il responsabile tenuto alla pubblicazione, i tempi di pubblicazione, l'eventuale necessità di aggiornamento e, se necessario, la programmazione del monitoraggio.

Inoltre verrà incoraggiata la formazione in materia all'interno della struttura amministrativa, con percorsi specifici nel corso dell'anno.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La sezione 3 del PIAO definisce la struttura organizzativa dell'ente e la strategia di gestione del capitale umano. L'attuale struttura organizzativa del Comune di Peia si caratterizza come un modello organizzativo non complesso, in linea con le dimensioni dell'ente e con le politiche di mandato già esposte nelle sezioni precedenti.

La presente sezione delinea l'organigramma funzionale, gli obiettivi per salute di genere, digitale e finanziaria, e le azioni per lo sviluppo professionale e lavoro agile. Per gli enti con meno di 50 dipendenti, adotta modalità semplificate mantenendo l'efficacia gestionale.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Taleggio esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso uffici propri sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza ed efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e responsabilità. L'organigramma dell'Ente è il seguente:

- Settore Servizi Amministrativi
- Settore Servizi Contabili
- Settore Servizi Urbanistica – Lavori Pubblici – Vigilanza e Commercio

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, si prevede l'adozione di modalità flessibili per l'espletamento delle prestazioni lavorative, come il lavoro agile, che si caratterizza per l'assenza di vincoli temporali e di spazio per un'articolazione basata su fasi, cicli e obiettivi, concordata tra dipendente e amministrazione. Tale approccio favorisce la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro del personale (*work life balance*), promuovendo al contempo un incremento della produttività complessiva.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento nazionale dalla legge n. 81/2017, ponendo l'accento sulla flessibilità organizzativa dell'ente, sull'accordo individuale con il datore di lavoro e sull'impiego di strumenti informatici idonei a supportare l'attività da remoto. Si tratta quindi di una forma di esecuzione della prestazione subordinata svincolata da orari e sedi fisse, svolta presso il domicilio o altri luoghi idonei al di fuori della sede ordinaria, resa tecnicamente fattibile grazie alle tecnologie ICT per il collegamento con l'amministrazione, nel rispetto delle disposizioni su sicurezza e protezione dati.

Il Piano di Organizzazione del lavoro agile non viene adottato, in quanto le prestazioni dell'unità di personale addetta alla manutenzione non sono esigibili da remoto. Allo stesso modo il

restante contingente di personale al fine di assicurare la continuità dell'erogazione al pubblico dei servizi e l'apertura degli uffici non può rendere la prestazione da remoto.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Nel corso del 2025 era prevista l'assunzione di un dipendente dell'Area degli istruttori per n. 8 ore settimanali a cui non si è dato seguito. È nuovamente previsto per l'annualità 2026 il perfezionamento dell'assunzione, ai sensi dell'ex art. 1, comma 557 della legge 311/2004, di un dipendente dell'Area degli Istruttori per n. 8 ore settimanali, nel settore Servizi Urbanistica – Lavori Pubblici – Vigilanza e Commercio, specificatamente per l'ufficio tecnico lavori pubblici.

Quanto alle azioni positive si conferma la validità del relativo piano adottato con precedente deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 14/01/2022, cui si fa rinvio.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

La Sezione 4 definisce le modalità di verifica e rendicontazione del PIAO, pur non essendo obbligatoria per enti con meno di 50 dipendenti. Essa garantisce concretezza al sistema di misurazione e valutazione della performance, consentendo monitoraggio intermedio e conclusivo degli obiettivi. Integra i meccanismi di controllo RPCT e Nucleo di Valutazione per assicurare efficacia delle azioni programmate.

Si dà atto, comunque, che 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 alla sottosezione "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base annuale 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 e alla corretta attuazione del sistema di valutazione.