



**COMUNE DI
OCCHIEPPO INFERIORE**

Provincia di Biella

**PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2026/2028**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 31-03-2026

INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE	5
Risultanze della Popolazione	6
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO	9
Il contesto esterno.....	9
La mappatura dei processi	12
Valore pubblico e azioni strategiche dell'Ente	12
2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE	14
Obiettivi di Performance	15
Obiettivi di pari opportunità.....	15
Obiettivi di prevenzione del rischio corruttivo.....	17
2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	18
2.3.1 Il Contesto esterno.....	18
2.3.2 Il Contesto interno	19
2.3.3 Esiti Monitoraggio annualità 2025 – Contesto di Rischio.....	19
2.3.4 Le aree di rischio	20
2.3.5 La valutazione del rischio – Gli indicatori.....	21
2.3.6 Il Trattamento del Rischio	21
2.3.7 Trasparenza Amministrativa	22
2.3.8 Monitoraggio dei rischi corruttivi	24
2.3.9 Allegato Unico.....	25
2.3.7 Raccordo con la sezione prevenzione del rischio corruttivo	25
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	25
3.1 ORGANIZZAZIONE	26
3.2 LAVORO AGILE	27
3.3.1 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	33
3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	37
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	38

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Premessa

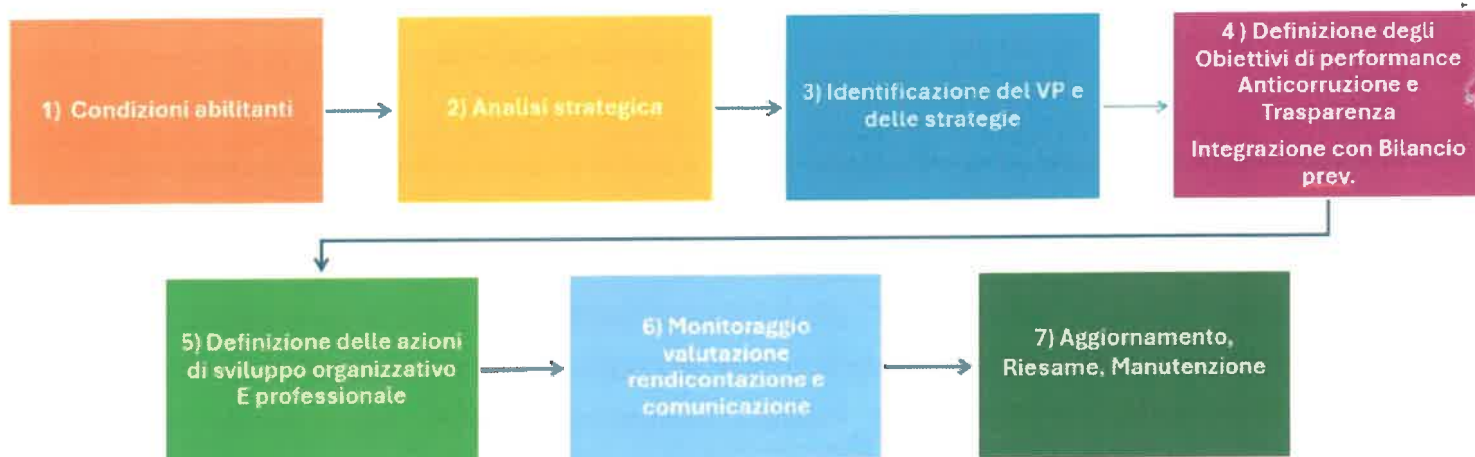
Il Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Il quadro normativo di riferimento lo colloca all'interno delle misure operative previste dal PNRR per supportare la riforma della Pubblica Amministrazione (PA), con il duplice fine di integrare strumenti, processi e soggetti della programmazione in un'ottica strategica ed unitaria e di orientarli verso l'abilitazione, la creazione e la protezione del Valore Pubblico (VP).

Il PIAO, che ha una durata triennale e un aggiornamento annuale, costituisce pertanto il **documento unico di pianificazione e programmazione integrata e governance** che, dal 30 giugno 2022, assorbe molti dei Piani che le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, formazione, anticorruzione.

Con il decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", si sono poi definiti i contenuti del PIAO nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso da parte delle pubbliche **amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti**.

Il presente PIAO 2026-2028 del Comune di Occhieppo Inferiore è stato predisposto alla luce delle nuove indicazioni fornite alle Pubbliche Amministrazioni sia da ANAC, con il **PNA 2025**, approvato da ANAC con propria deliberazione n. 19 del 28 gennaio 2026, e con le **Indicazioni per la definizione della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO"**, sia dal Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso le **Linee Guida 2025 sul PIAO e Report del PIAO** e i **Manuali operativi 2025** (Decreto del Ministro della PA del 30 ottobre 2025).

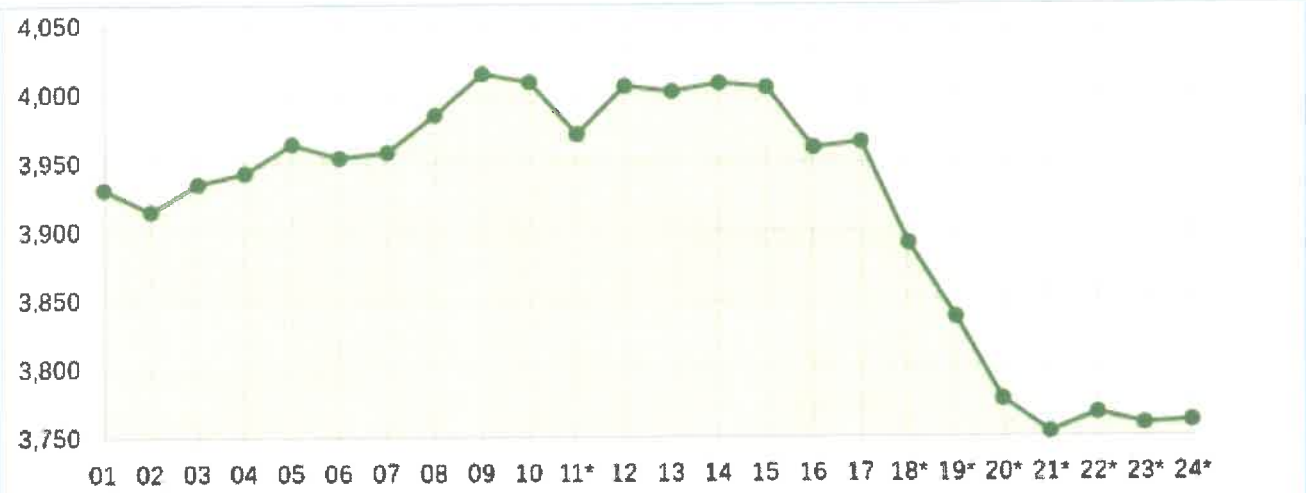
Si fa presente che, coerentemente con le citate indicazioni ANAC e Dipartimento FP, allo scopo di coordinare il processo di predisposizione e sviluppo del PIAO favorendo interazione e collaborazione tra tutti gli attori, sono stati coinvolti nella redazione del presente documento tutte le figure di responsabilità dell'ente ispirandosi al processo di predisposizione in 7 fasi suggerito dalle stesse Linee Guida:



SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

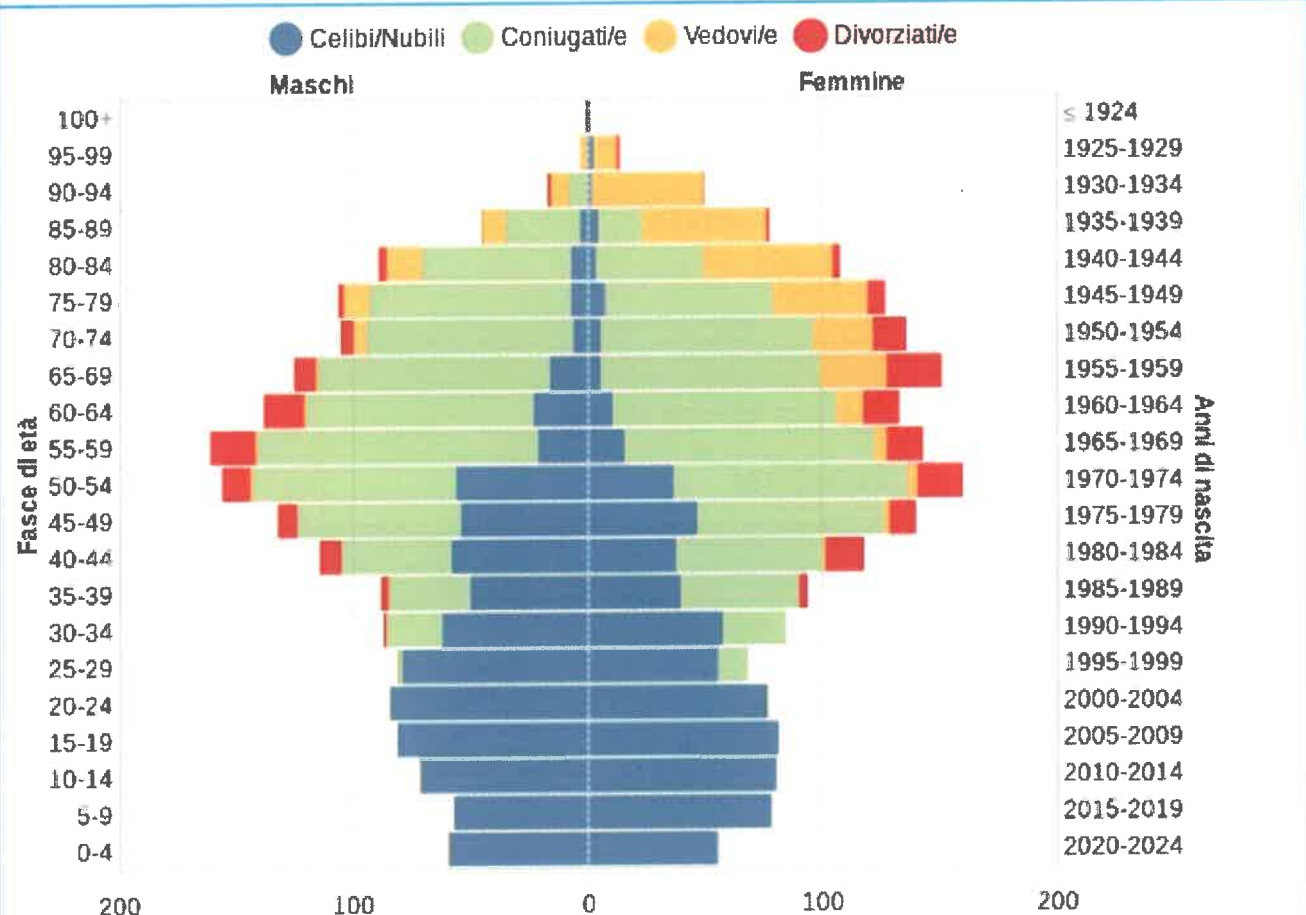
DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI OCCHIEPPO INFERIORE
SEDE	Piazza Don G. Scaglia, 1 - 13897 Occhieppo Inferiore (BI)
CODICE FISCALE/PARTITA IVA	00351490024
CODICE ISTAT	096040
PEC	occhieppoinferiore@pec.ptbiellese.it
SITO INTERNET ISTITUZIONALE	https://www.comune.occhieppo-inferiore.bi.it/
TELEFONO	015.591791
POPOLAZIONE	3.795
NUMERO DIPENDENTI	15
SINDACO	
Nominativo	Dott.ssa Monica Mosca
Data inizio mandato	10/06/2024
RPCT	
Nominativo	Dott. Guido Ingrassia
Data atto di nomina	8/05/2025
Ruolo e struttura di riferimento	Segretario Comunale
Tipologia di incarico (Segretario)	<input type="checkbox"/> Segretario Comunale titolare della sede di segreteria <input checked="" type="checkbox"/> Segretario comunale in convenzione con altri comuni

Risultanze della Popolazione



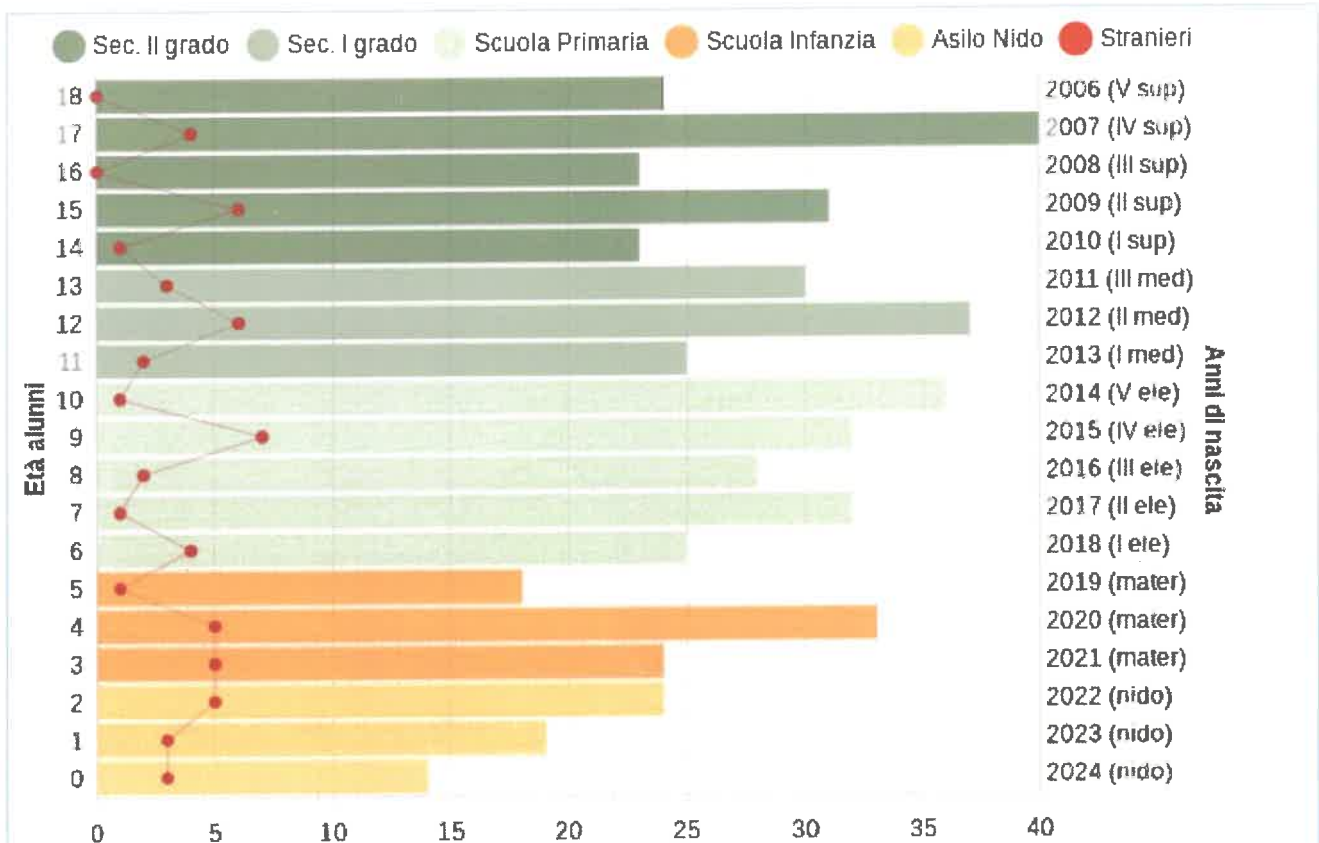
Andamento della popolazione residente

COMUNE DI OCCHIEPPO INFERIORE (BI) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT
 (*) post-censimento



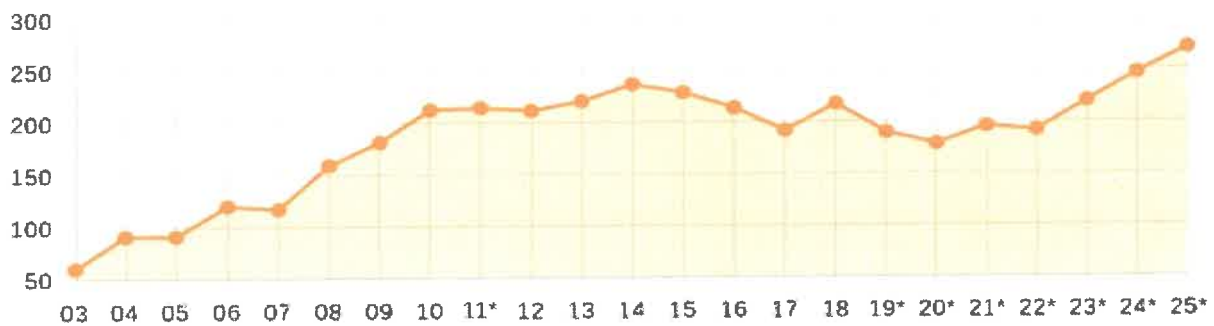
Popolazione per età, sesso e stato civile - 2025

COMUNE DI OCCHIEPPO INFERIORE (BI) - Dati ISTAT 1° gennaio 2025 - TUTTITALIA.IT



Popolazione per età scolastica - 2025

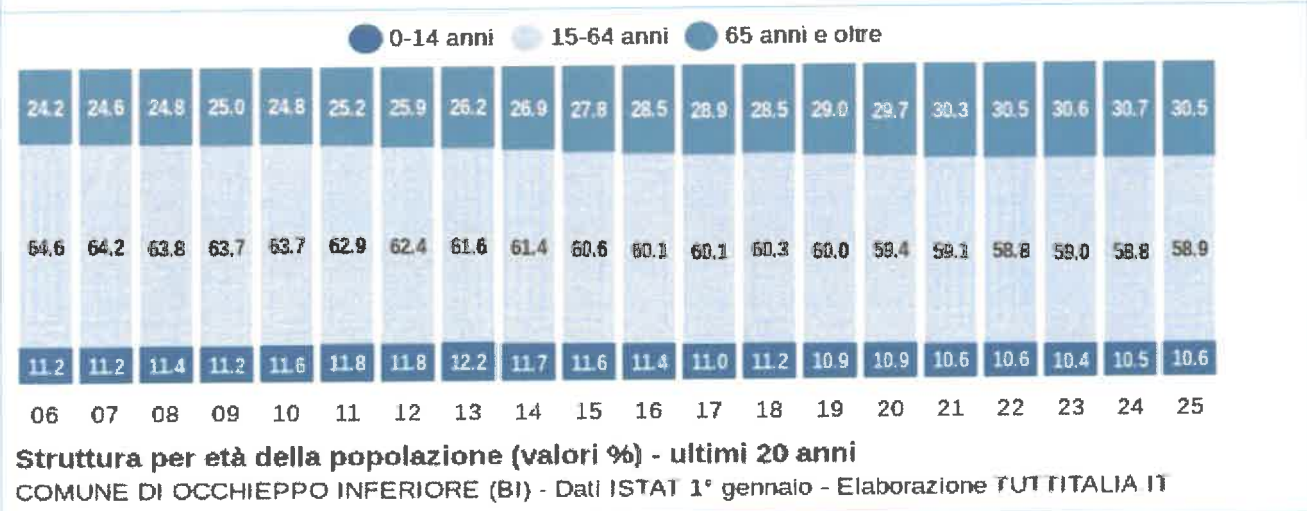
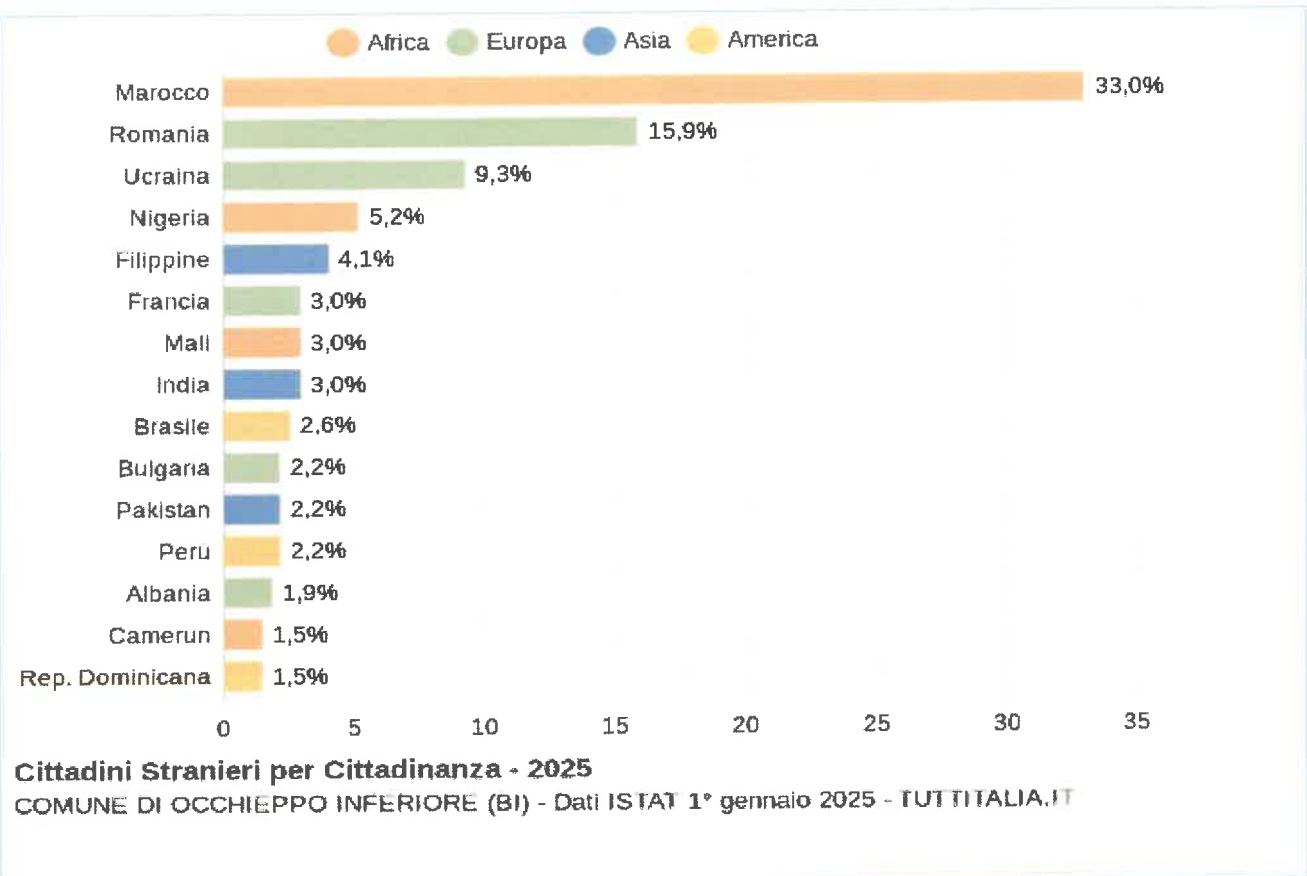
COMUNE DI OCCHIEPPO INFERIORE (BI) - Dati ISTAT 1° gennaio 2025 - TUTTITALIA.IT



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera

COMUNE DI OCCHIEPPO INFERIORE (BI) - Dati ISTAT 1° gennaio - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento



SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance”.

Nonostante ciò, il Comune di Occhieppo Inferiore ritiene opportuno rappresentare, seppure in forma semplificata, i profili essenziali della propria programmazione assumendo come criterio orientativo il concetto di Valore pubblico.

La funzionalità al Valore pubblico va considerata costitutiva dello stesso PIAO, come nettamente ribadito anche nelle Linee Guida PIAO 2025 e nel PNA 2025. Pertanto, tenuto conto delle dimensioni organizzative dell'ente, della limitata complessità dei processi e di quanto previsto da ANAC per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, il presente PIAO pur adottando un modello semplificato di programmazione integrata che privilegia la sostenibilità organizzativa, assicura la coerenza tra Valore Pubblico, prevenzione della corruzione e performance.

L'Ente, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della **Sottosezione 2.2. – “Performance”**.

2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno costituisce uno dei presupposti dell'intero processo di pianificazione per orientare nella scelta delle strategie capaci di produrre Valore Pubblico (V.P.) e nella predisposizione delle diverse Sottosezioni del PIAO.

La seguente analisi del contesto esterno ricomprende anche quella della esposizione al rischio corruttivo.

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del 2011 n. 3980
 Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente n. 3755
 di cui maschi n. 1796
 femmine n. 1959
 di cui
 In età prescolare (0/5 anni) n. 130
 In età scuola obbligo (6/16 anni) n. 319
 In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 416
 In età adulta (30/65 anni) n. 1792
 Oltre 65 anni n. 1098

Nati nell'anno n. 14
 Deceduti nell'anno n. 73
 saldo naturale: - 59
 Immigrati nell'anno n. 215
 Emigrati nell'anno n. 173
 Saldo migratorio: 42
 Saldo complessivo naturale + migratorio): -17

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. ... abitanti

Risultanze del Territorio

Superficie Kmq. 4.05
 Risorse idriche: laghi n. 0 Fiumi n. 2
 Strade:
 autostrade Km. 0
 strade extraurbane Km.0
 strade urbane Km. 1,7
 strade locali Km. 14.3

strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore - PRGC - adottato	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Piano regolatore - PRGC - approvato	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Piano edilizia economica popolare - PEEP	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
Piano Insediamenti Produttivi - PIP	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Asili nido con posti n. 45
 Scuole dell'infanzia con posti n. 52
 Scuole primarie con posti n. 320
 Scuole secondarie con posti n. 252
 Strutture residenziali per anziani n. ...
 Farmacie Comunali n. 0
 Depuratori acque reflue n. 1
 Rete acquedotto Km. ...
 Aree verdi, parchi e giardini Kmq. 0.04078
 Punti luce Pubblica Illuminazione n. 564
 Rete gas Km.
 Discariche rifiuti n. 1
 Mezzi operativi per gestione territorio n. 3 apcar n. 1 trattore con accessori per pulizia strade e aree verdi
 Veicoli a disposizione n. 2 automezzi n.1 motociclo
 Veicoli protezione civile: 2

Convenzioni in essere:

- Convenzione segreteria comunale (Comuni aderenti: Occhieppo Inferiore, Santhià, Pollone). Ente capofila: Comune di Santhià
- Convenzione gestione sportello unico attività produttive (Comuni aderenti: Occhieppo Inferiore, Cerrione, Verrone, Massazza, Villanova B.se, Sordevolo, Ponderano, Campiglia Cervo e Sagliano Micca). Ente capofila Occhieppo Inferiore
- Convenzione gestione servizi scolastici – scuola primaria, secondaria di primo grado e scuolabus (Comuni aderenti: Occhieppo Inferiore, Camburzano)
- Convenzione gestione in forma associata canile intercomunale ubicato in Comune di Cossato (Ente capofila Comune di Biella)

Servizi gestiti in forma diretta

Servizio di refezione scolastica
Servizio asilo nido
Servizio trasporto scolastico
Servizi di pre e post scuola

Servizi gestiti in forma associata

Sportello unico attività produttive (SUAP)
Sportello unico edilizia privata (SUEP)
Servizi scolastici (scuola primaria, secondaria di primo grado, scuolabus e mensa)
Servizi socio-assistenziali (Consorzio Iris tramite Unione Montana Valle Elvo)

Servizi affidati a organismi partecipati

Gestione servizio rete fognaria e acquedotto (CORDAR SPA Biella Servizi)
Gestione servizio igiene urbana (S.E.A.B. Società ecologica area biellese Spa)
Gestione e manutenzione impianti termici comunali (ENER.Bit Srl)

Servizi affidati ad altri soggetti

Gestione servizio di illuminazione votiva cimitero comunale (procedura in corso alla data di redazione del presente documento di programmazione)

La mappatura dei processi

In coerenza con il principio di integrazione del PIAO, l'ente intende adottare, nel corso del triennio di riferimento 2026-2028, una **mappatura unica e integrata** dei processi rilevanti, funzionale alla programmazione del Valore Pubblico, degli obiettivi di performance e della prevenzione della corruzione e trasparenza in un'ottica di semplificazione e coordinamento della programmazione.

La mappatura attualmente assunta, che progressivamente sarà oggetto di completamento, aggiornamento e di armonizzazione, è riportata nell'**Allegato Unico**.

La **Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"** ne utilizza selettivamente i contenuti in funzione dell'analisi e valutazione del rischio corruttivo e della programmazione delle misure di prevenzione.

Valore pubblico e azioni strategiche dell'Ente

Il Comune di Occhieppo Inferiore, facendo riferimento alle definizioni introdotte nell'ordinamento e riproposte nelle citate Linee Guida 2025 e PNA 2025, identifica il "Valore pubblico" quale miglioramento del grado di benessere sociale della comunità di riferimento. Gli ambiti prevalenti di benessere sociale, verso i quali il Comune intende orientare la propria attività di programmazione sono quelli a carattere:

- **economico** (miglioramenti occupazione, reddito, qualità presenza produttiva etc)

- **sociale/assistenziale/educativo** (miglioramenti socialità, accesso alle opportunità, supporto alla fragilità, accesso all'istruzione e formazione, sviluppo creatività e cultura etc)
- **ambientale** (miglioramento della sostenibilità ambientale, protezione integrità ecosistema etc)
- **istituzionale** (miglioramento dei servizi, dell'accessibilità ai servizi, efficacia ed efficienza servizi, benessere organizzativo dell'ente, trasparenza e contrasto alla corruzione, partecipazione dei cittadini, qualità dell'informazione e della comunicazione etc)

Dal programma elettorale del sindaco sono discese le Linee Programmatiche di mandato approvate con Deliberazione di Consiglio Comunale n.14 del 24-06-2024.

Le conseguenti azioni strategiche specifiche previste dall'ente impattano in modo migliorativo sulle diverse dimensioni di benessere (ambiti di Valore pubblico) sopra indicate.

Valore pubblico e obiettivi strategici anticorruzione

La prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono una leva trasversale di creazione e protezione del Valore Pubblico. Il Valore Pubblico è sottoposto a rischi di erosione da:

- opacità dei provvedimenti
- da discrezionalità non presidiata
- conflitti di interessi
- inefficienze procedurali
- concentrazione di funzioni
- *(altri eventuali fattori di erosione)*

I rischi di erosione del Valore Pubblico sopra citati sono presidiati attraverso i seguenti specifici obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza individuati dall'organo di indirizzo a monte del processo di programmazione che concorrono, al pari degli obiettivi di performance, alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico:

- Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- Partecipazione alle iniziative e attività sperimentali per semplificare e digitalizzare la programmazione anticorruzione;
- Realizzare forme di integrazione e coordinamento tra programmazione anticorruzione e altri strumenti di pianificazione nel PIAO;
- Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici;
- Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento (fase di esecuzione dei contratti);
- Allineare i canali interni di segnalazione e formare/sensibilizzare il personale sulle nuove indicazioni ANAC (whistleblowing).

2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

La Sottosezione 2.2 “Performance” è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance. Inoltre, definisce il sistema di programmazione, misurazione, monitoraggio e valutazione della performance dell’Amministrazione, quale leva fondamentale per l’attuazione delle strategie di creazione e protezione del Valore Pubblico individuate nella Sottosezione 2.1.



La performance non deve essere considerata e trattata come un adempimento settoriale, ma come una dimensione integrata del governo dell’ente, funzionale alla realizzazione degli obiettivi strategici, alla qualità dei servizi, all’efficacia delle politiche pubbliche e alla tutela dell’integrità dell’azione amministrativa. La programmazione della performance è pertanto orientata ai risultati e agli impatti in modo da garantire:

- integrazione verticale tra mandato istituzionale, priorità politiche, strategie e obiettivi operativi;
- integrazione orizzontale tra le diverse funzioni, con particolare attenzione al raccordo tra performance, prevenzione della corruzione e trasparenza, programmazione economico-finanziaria, gestione delle risorse umane e innovazione organizzativa.

La struttura logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d’azione è detta **“albero della performance”**.

La logica dell’albero della performance vuole che ogni indirizzo/obiettivo strategico sia articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici a cui connettere le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative necessarie al loro raggiungimento.

In sintesi, l’Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la “Strategia” della Amministrazione e “l’azione” messa in atto dalla struttura.

Obiettivi di Performance

Gli obiettivi di performance sono selezionati in modo mirato e prioritario, tenendo conto delle risorse disponibili, dei vincoli finanziari, dei rischi amministrativi e corruttivi e delle aspettative degli stakeholder. Essi sono formulati in modo chiaro e misurabile e sono accompagnati da indicatori coerenti, basati su dati affidabili. I target di miglioramento sono definiti in modo realistico ma sfidante.

La valutazione finale della performance, svolta a consuntivo, consente di misurare il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e di analizzare le cause degli eventuali scostamenti. I risultati della valutazione sono utilizzati come strumento di apprendimento organizzativo, orientato al miglioramento continuo della capacità dell'Amministrazione di generare Valore Pubblico.

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati nell'**Allegato n. 1**.

Obiettivi di pari opportunità

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nel PIAO 2025-2027 approvato con Delibera di Giunta n. 26 del 25.03.2025, che soddisfano i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere"*:

- a) rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- b) miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

Obiettivo 1: Assunzioni

Non esistono possibilità per il Comune di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi l'uno o l'altro sesso.

Nel caso di copertura di posti vacanti attraverso l'istituto della mobilità tra Enti, in assenza di norme contrattuali che disciplinano la materia, il Comune provvederà a motivare l'eventuale scelta fra più domande aventi gli stessi requisiti e nulla osta prescritti.

Non esistono "promozioni" nel senso stretto della parola. Esiste una progressione orizzontale all'interno della Categoria di appartenenza, disciplinata dal CCNL del personale del comparto Regioni – Enti locali e dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo; i criteri che regolano le suddette progressioni non prevedono discriminanti di alcun genere tra i due sessi.

Obiettivo 2: Assegnazione del posto

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa per solo uomini o viceversa. Come sempre, si terrà conto, nello svolgimento del ruolo assegnato, delle attitudini e capacità personali e, nel caso si rendesse opportuno offrire alternative per migliorare l'estrinsecazione delle stesse, si studieranno le varie possibilità offerte dalla mobilità all'interno dell'Ente

Obiettivo 3: Formazione

La formazione del personale è demandata, nella sua disciplina, al Direttore Generale (o al Responsabile del Servizio Personale, qualora non nominato il Direttore Generale) che dovrà tenere conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo la eguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi, e altro, tali da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia.

Obiettivo 4: Condizioni di lavoro

Questo Comune, oltre ad aver sempre concesso tutti i congedi e permessi per motivi familiari previsti dalle norme in materia, ha sempre dimostrato sensibilità in ordine alle varie esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici, specialmente se riferite a questo genere di problemi.

Si prevede la possibilità di articolare l'orario in modo differenziato e più flessibile per le lavoratrici madri, nonché per i dipendenti con problemi familiari, considerando soprattutto le esigenze di coloro che hanno figli in età scolare e prevedendo, in accordo con la normativa in materia, la possibilità di trasformazione del rapporto di lavoro in part-time.

Il Comune adotterà ogni azione positiva volta a evitare che l'astensione dal lavoro per maternità possa essere causa di pregiudizio nella carriera del dipendente

Obiettivo 5: Ambiente di lavoro

Complessivamente, esiste una buona atmosfera nell'ambito di lavoro del Comune. Non mancano momenti di breve relax, che spezzano il ritmo del lavoro e allentano le tensioni derivanti da inevitabili attriti che possono naturalmente verificarsi in seguito a un contatto continuativo per molte ore al giorno.

Pur ritenendo che non sussistano i presupposti affinché possano verificarsi scherzi volgari, richieste di favori sessuali, molestie sessuali, e altro di questo tipo, il Servizio Personale assumerà competenza per la ricezione di eventuali segnalazioni, garantendo la necessaria discrezione; in caso di segnalazioni si adotteranno i provvedimenti del caso.

Nel periodo di vigenza del presente Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti riguardanti le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo di poter procedere, alla scadenza, a un aggiornamento adeguato.

Obiettivi di prevenzione del rischio corruttivo

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) – inteso quale atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni/enti ai fini dell'adozione dei propri piani - individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione degli strumenti.

La strategia nazionale anticorruzione presentata nel PNA 2025 è riferita al triennio 2026-2028 e si articola in 6 linee strategiche, 12 obiettivi, declinati in azioni, tempi, risultati attesi, indicatori e target per anno.

Con l'intento di innovare nella continuità, il PNA 2025 propone per la prima volta un disegno di strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori che diventano a loro volta obiettivi strategici per gli Enti, nella logica della progressiva evoluzione.

In riferimento al PNA 2025, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione del rischio corruttivo del Comune di Occhieppo Inferiore sono i seguenti:

- Incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate nelle sezioni di Amministrazione Trasparente (2026-2027-2028)
- Predisporre progressivamente una mappatura unica e integrata di tutti i processi a rischio (2026 – 2027-2028)
- Realizzare forme di coordinamento tra RPCT e altri attori coinvolti nella predisposizione del PIAO (2026 2027)
- Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici (2026 – 2027-2028)
- Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con riferimento alla fase di esecuzione dei contratti migliorando le competenze del personale (RUP, DEC, DL, relativi collaboratori, collaudatori, etc.) in materia di utilizzo delle piattaforme digitali (2026 – 2027-2028)
- Allineare i canali interni delle segnalazioni e formare e sensibilizzare il personale in base alle indicazioni ANAC su whistleblowing (2026-2027).

2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In data 28 gennaio 2026, con propria deliberazione n. 19, ANAC ha approvato il [Piano Nazionale Anticorruzione 2025](#), con l'intento di innovare nella continuità.

Il PNA, frutto di un lavoro di scambio e di collaborazione tra gli uffici dell'Autorità coinvolti per i diversi settori di competenza, è stato adottato in via preliminare dal Consiglio dell'Autorità nella seduta del 30 luglio 2025 e posto in consultazione pubblica dal 7 agosto al 30 settembre 2025. Le osservazioni e i suggerimenti pervenuti sono stati considerati nella stesura del testo finale del PNA approvato dall'Autorità in data 11 novembre 2025 per l'invio al parere del Comitato interministeriale e della Conferenza Unificata. Acquisiti questi pareri, il Consiglio dell'Autorità ha approvato definitivamente il PNA con la Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026. Le indicazioni contenute nel PNA valgono per la programmazione anticorruzione relativa al triennio 2026-2028.

Il PNA 2025 propone una strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori. Il documento strategico contiene linee strategiche generali a cui corrispondono obiettivi di competenza di ANAC ed obiettivi di competenza specifici per gli Enti destinatari della disciplina in materia.

Il PNA 2025 contiene inoltre: indicazioni per la stesura della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, le semplificazioni del PIAO, a partire dal 2026, previste per enti con meno di 50 dipendenti, una sezione dedicata ai Contratti pubblici con rischi e misure individuate per ogni fase di gestione, un approfondimento dedicato alle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità ed infine un'analisi delle criticità riscontrate nelle sezioni di Amministrazione Trasparente.

La presente sottosezione è quindi è predisposta nel rispetto di queste indicazioni ed ha previsto la raccolta di tutti gli strumenti per la prevenzione del rischio corruttivo in un unico allegato.

Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali.

La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT.

Dall'interlocuzione dei soggetti coinvolti nel processo di redazione sono stati individuati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, come dettagliati nella [Sottosezione 2.2 – Performance](#).

2.3.1 Il Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno definisce le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione/ente opera che potrebbero favorire/agevolare il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione

Per questa analisi si rinvia all'approfondimento presente nella Sottosezione del **PIAO 2.1 "Valore Pubblico"**.

2.3.2 Il Contesto interno

L'analisi del contesto interno/organizzazione rappresenta la struttura organizzativa dell'amministrazione/ente.

Per questa parte, si rinvia alla Sottosezione del **PIAO 3.1 "Organizzazione e capitale umano"** che illustra nel dettaglio la struttura organizzativa/organigramma e le risorse umane riferite alle diverse unità organizzative dell'amministrazione/ente e le eventuali tipologie di atti corruttivi.

2.3.3 Esiti Monitoraggio annualità 2025 – Contesto di Rischio

Nel mese di gennaio 2026, il RPCT ed i Responsabili di Servizio/Elevate Qualificazioni hanno realizzato le attività di monitoraggio sul PTPCT 2025-2027, i cui esiti sono contenuti nella relazione del RPCT pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti" rinvenibile al link: <https://www.comune.occhieppo-inferiore.bi.it/servizi/amministrazione-trasparente-dett/104/Relazione-del-responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/#>

Gli esiti del monitoraggio non hanno evidenziato situazioni pregiudizievoli o tali da comportare significativi cambiamenti all'attuale impostazione generale della disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, reputandosi le relative misure efficaci e idonee allo scopo, tenuto conto che nel corso dell'anno 2025, come del resto anche negli anni precedenti, non si sono verificati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative importanti e neanche modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che potevano incidere sulla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" (vedi tabella sottostante).

Sulla base di queste valutazioni è stato quindi elaborato il presente Piano.

Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi, riportando le fattispecie penali (e il numero), anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 (Parte I, § 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.)

Aree a rischio considerate prioritarie dall'amministrazione	No	
Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	No	
Acquisizione e gestione del personale	No	
Contratti pubblici	No	
Autorizzazioni e Concessioni	No	
Contributi, Sovvenzioni ed altri benefici	No	
Affari legali e contenzioso	No	
Incarichi e Nomine	No	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	No	
Aree di rischio ulteriori	No	
Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel PTPCT 2024 o nel MOG 231 erano state previste misure per il loro contrasto	Non si sono verificati eventi corruttivi	

2.3.4 Le aree di rischio

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune inserita nel "Piano dei Rischi 2026", sono le seguenti

AREA	Si
Acquisizione e progressione del Personale	<input checked="" type="checkbox"/>
Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	<input checked="" type="checkbox"/>
Provvedimenti Ampliativi Della Sfera Giuridica Dei Destinatari Privi Di Effetto Economico Diretto Ed Immediato Per Il Destinatario	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestione Entrate, Spese e Patrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>
Controlli, Verifiche, Ispezioni, Sanzioni	
Atti di governo del Territorio	<input checked="" type="checkbox"/>
Incarichi e nomine	<input checked="" type="checkbox"/>

L'individuazione delle aree di rischio rappresenta il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi d'istituto svolti nell'Ente.

In adesione al PNA2019 ed al PNA 2022 e relativi aggiornamenti, per ciascuna Area di Rischio è stato individuato lo specifico "**Registro dei Rischi**", al cui interno:

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi;

La metodologia utilizzata per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo risulta la seguente:

- Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio di impatto e probabilità.
- Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi (es. "alto", "medio", "basso").
- La valutazione è effettuata in autovalutazione da parte dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi.

2.3.5 La valutazione del rischio – Gli indicatori

Per la redazione della presente sottosezione, sono stati utilizzati i seguenti indicatori:

Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo	Si	No
Interessi Esterni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Discrezionalità del decisore interno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eventi corruttivi passati	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opacità del Processo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di Attuazione misure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coerenza operativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Segnalazioni, reclami, pervenuti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.3.6 Il Trattamento del Rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste.

Le misure obbligatorie previste dalla norma hanno carattere di trasversalità, vengono definite “misure generali” e sono sempre applicabili, in quanto compatibili, rispetto a qualsiasi attività lavorativa svolta nell’Ente.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all’impatto sull’organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L’individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti dell’Ente identificando annualmente le aree “sensibili” di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all’implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio “alto” e “critico”.

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell’Allegato Unico **“Piano dei rischi 2026”**.

La gestione del rischio, infine, si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all’intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo.

2.3.7 Trasparenza Amministrativa

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa.

Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell’amministrazione e conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l’avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l’eventuale di “blocchi” anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l’eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche;
- conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

Obblighi di pubblicazione

Questa sezione deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione".

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico.

Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Il legislatore, sin dall'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, ha previsto sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

L'ANAC aveva già approvato una delibera (n. 495/2024), che introduceva nuove regole per la **pubblicazione online di informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche**.

Con la più recente delibera n. 497 del 3 dicembre 2025, l'Autorità Nazionale Anticorruzione mette a disposizione ulteriori schemi di pubblicazione così da favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione "**Amministrazione Trasparente**" dei portali istituzionali, semplificando le attività di pubblicazione e consultazione dei dati, grazie a **modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione**.

Per le azioni previste in tema di obiettivi strategici secondo il PNA 2025 si rimanda agli obiettivi strategici in materia di trasparenza come dettagliati nella **Sottosezione 2.2 – Performance**.

Monitoraggio della Trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Gli obblighi di pubblicazione sono contenuti nell'Allegato Unico "**Mappa della Trasparenza 2026**".

2.3.8 Monitoraggio dei rischi corruttivi

Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede due livelli.

a) Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio (Allegato Unico), che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti.

Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni ne è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

b) Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale.

Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT.

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti" rinvenibile al link:

<https://www.comune.occhieppo-inferiore.bi.it/servizi/amministrazione-trasparente-dett/104/Relazione-del-responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/#>

Nel caso in cui dal monitoraggio non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non si rilevino modifiche organizzative rilevanti, non sia necessario modificare gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, il Piano, dopo la sua prima adozione, in presenza dei predetti presupposti, può essere confermato per le successive due annualità, con apposito atto dell'organo di indirizzo.

2.3.9 Allegato Unico

Le misure di contrasto alla corruzione intraprese o da intraprendere dall'Ente sono riepilogate nell'allegato unico.

L'allegato unico si compone di:

- **Misure generali di contrasto alla corruzione**
- **Piano dei Rischi 2026 (elaborato secondo la metodologia prevista dal PNA 2019 e s.m.i.)**
- **Mappa della trasparenza**

Nella scheda allegata "Piano dei rischi 2026" è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall'Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d'istituto dell'ente.

Allegati: **2.3 Allegato Unico Piano dei Rischi 2026**

2.3.1 Allegato Unico Mappa della Trasparenza 2026

2.3.7 Raccordo con la sezione prevenzione del rischio corruttivo

La programmazione della performance viene inoltre integrata con il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare, nella definizione degli obiettivi e delle performance operative si tiene conto delle aree e dei processi a maggiore rischio corruttivo, nonché delle misure di prevenzione previste nella Sottosezione 2.3 del PIAO.

Tale integrazione consente di rafforzare il presidio di mitigazione dei rischi orientando i comportamenti organizzativi verso criteri di correttezza, imparzialità e responsabilità.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

L'assetto istituzionale ed organizzativo rappresenta uno strumento fondamentale a disposizione dell'Amministrazione per il conseguimento degli obiettivi di medio e lungo periodo ed è quindi cruciale l'adozione di una strategia unitaria per la gestione dell'organizzazione e del capitale umano.

Tale strategia deve essere basata sulla centralità delle competenze intese come l'insieme di conoscenze, capacità e comportamenti necessari per svolgere efficacemente un determinato ruolo in uno specifico contesto lavorativo.

L'Ente dopo aver effettuato un confronto analitico tra le competenze disponibili all'interno dell'organizzazione e quelle richieste per il perseguimento degli obiettivi strategici, indicati nelle sezioni precedenti del PIAO, deve definire i fabbisogni in termini di quantità (numero di unità di personale), competenze specifiche necessarie, profili professionali richiesti. Infine deve individuare le modalità più idonee per l'acquisizione o il rafforzamento di tali competenze, avvalendosi di un mix di azioni (es. reclutamento, riqualificazione interna, mobilità) e di una dettagliata programmazione delle azioni formative.

3.1 ORGANIZZAZIONE

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa dell'Ente.

Ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di Giunta Comunale n° 122 del 24/12/2010e ss.mm.ii.) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Settori, Servizi, Uffici.

Organigramma

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Organigramma dell'Ente.

Settore/Servizio	Categoria	N.	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Ufficio Finanziario Tributi	Area Funzionari ed elevata qualificazione (ex Cat. D)	1	1	0
Ufficio Anagrafe	Area Operatori esperti (ex Cat.B)	3	3	0
	Area Istruttori (ex. Cat C)			
	Area Istruttori (ex. Cat C)			
Ufficio Segreteria	Area Funzionari ed elevata qualificazione (ex Cat. D)	3	3	0
	Area Istruttori (ex. Cat C)			
	Area Funzionari ed elevata qualificazione (ex Cat. D)			
Ufficio Urbanistica	Area Istruttori (ex. Cat C)	2	2	0
	Area Funzionari ed elevata qualificazione (ex Cat. D)			
Cantonieri	Area Operatori esperti (ex Cat.B)	1	1	
Polizia Municipale	Area Funzionari ed elevata qualificazione (ex Cat. D)	3	3	
	Area Istruttori (ex. Cat C)			
	Area Istruttori (ex. Cat C)			
Asilo	Area Operatori esperti (ex Cat.B)	2	2	0
	Area Istruttori (ex. Cat C)			
	TOTALE	15		

Ampiezza media delle Unità Organizzative

Distribuzione Personale

Centro di Responsabilità	N° E.Q.	N° Dipendenti	%
Area Anagrafe		3	20,00%
Area Finanziario Tributi	1	0	6,67%
Area Segreteria	1	2	20,00%
Area Urbanistica	1	1	13,33%
Cantoniere	0	1	6,67%
Area Polizia Municipale	1	2	20,00%
Asilo		2	13,33%

Eventi corruttivi

L'ente nell'anno precedente non ha registrato eventi di natura corruttiva, come da Relazione 2025 dell'RPCT.

3.2 LAVORO AGILE

Il Lavoro Agile è regolamentato dalla Legge n. 81/2017, dalla Legge n. 124/2015 (Piano Organizzativo del Lavoro Agile - POLA) e da quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2022-2024.

Il Lavoro Agile rappresenta una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella Pubblica Amministrazione, finalizzata a favorire la flessibilità organizzativa e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, nel rispetto degli obiettivi assegnati e della parità di trattamento rispetto al lavoro in presenza.

__ L'Ente ha proceduto parallelamente anche alla regolamentazione del **lavoro da remoto** secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021.

A tal fine, l'art. 25 del CCDI normativo valido per il triennio 2023 -2025, disciplina il lavoro agile e il lavoro da remoto come segue:

1. Le parti definiscono i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile:
 - L'attività in lavoro agile è prevista esclusivamente per tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori che decideranno di aderirvi volontariamente stipulando un apposito accordo scritto tra dipendente e Ente, del quale il presente accordo costituisce parte integrante.
 - La lavoratrice o il lavoratore – durante l'attività in lavoro agile – gode degli stessi diritti ed è soggetta/o agli stessi doveri inerenti al suo rapporto di lavoro, compreso il potere direttivo e disciplinare dell'ente; conserva, inoltre, il medesimo trattamento economico e normativo, con le

precisazioni di cui al presente accordo.

- Rimangono invariate la sede lavorativa (contrattualmente stabilita a tutti gli effetti di legge e di contratto), la posizione della/del dipendente nell'organizzazione aziendale e l'appartenenza alla propria Unità organizzativa.
- Il ricorso alla prestazione lavorativa in modalità agile non può superare, di norma, le 5 giornate lavorative a dipendente equilibratamente distribuite nell'arco del mese, da definire in sede di accordo individuale, evitando concentrazioni nel ricorso al lavoro agile nelle stesse giornate.
- Deve essere garantita la rotazione del personale e pertanto, a cura dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, viene predisposto l'elenco e i relativi turni di ricorso al lavoro agile dandone comunicazione all'amministrazione.
- Per i soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Responsabili di Servizio titolari di Elevata Qualificazione, il lavoro agile non può superare, di norma, le 5 giornate lavorative, a titolare di funzioni di coordinamento e controllo, equilibratamente distribuite nell'arco del mese, da definire in sede di accordo individuale, evitando concentrazioni nel ricorso al lavoro agile nelle stesse giornate.
- L'accesso al lavoro agile è consentito, di norma, ad almeno il 15% del personale. La predetta percentuale può venir incrementata in funzione delle richieste ricevute o del contesto epidemiologico garantendo in ogni caso l'invarianza dei servizi resi all'utenza.
- L'accordo individuale deve definire, almeno: 1) Gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) Le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione

del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità e inoperabilità; 3) Le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

- Qualora il censimento sulle competenze digitali mostrerà l'esigenza di avviare dei percorsi volti a formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile e di prevedere specifiche attività formative di sostegno ai ruoli di E.Q. per far fronte ai complessi cambiamenti organizzativi in atto ed al nuovo stile di leadership richiesto, l'Amministrazione si impegnerà a sostenere tali percorsi.
 - Fermo restando il numero di ore settimanali di lavoro come da vigente CCNL, le/i dipendenti svolgeranno la propria prestazione lavorativa – eventualmente anche part time – in modalità lavoro agile secondo la seguente distribuzione giornaliera:
 - a) fascia di contattabilità: dal lunedì al venerdì: prestazione giornaliera nel nastro orario tra le ore 8.30 e le ore 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30, con una pausa per il pranzo di almeno 30 minuti;
 - b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa: dalle ore 17.31 alle ore 8.39 del giorno successivo.
 - Nelle giornate in lavoro agile non potranno in ogni caso essere maturate ore in conto flessibilità (banca delle ore).
 - Ciascuna/ciascun dipendente in lavoro agile dovrà – nell'ambito dell'orario di lavoro concordato – rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti tecnologici messi a disposizione al fine di garantire una ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Responsabile, nelle fasce orarie definite nell'accordo individuale e nei criteri qui definiti. Durante i consueti momenti di pausa, disciplinati anche nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e dal vigente CCNL, sarà possibile disconnettersi dai sistemi.
 - Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.
2. L'amministrazione individuerà le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, i cui criteri sono i seguenti:
- Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi e la qualità dei servizi stessi a favore degli utenti;
 - L'amministrazione metterà 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;
 - L'amministrazione metterà in atto ogni adempimento a fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione del lavoro richiesta;

- L'Ente individuerà le attività da poter rendere tramite lavoro agile qualora possa essere attivato un presidio costante del processo di lavoro e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi;
 - Sono escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità 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), 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.).
 - Saranno escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità Agile quelle evidenziate come "non smartabili" dall'esito della mappatura dei processi/procedimenti;
 - Il titolare di E.Q. verifica se le attività cui risulta assegnato il dipendente che ha presentato richiesta di lavoro agile, possano essere svolte in modalità agile e se il volume è tale da giustificare il ricorso al Lavoro Agile. In caso contrario motiva il diniego dandone comunicazione al dipendente interessato.
3. I criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile, a parità di condizioni, sono i seguenti:
- lavoratori con disabilità o rilevanti problemi di salute, stato di gravidanza, esigenze di assistenza (ad esempio legge 104/92), genitori di minori fino a 14 anni, rilevante distanza tra luogo di lavoro e residenza effettiva. Fermo restando quanto elencato, l'ente si impegna a ricercare soluzioni operative funzionali ottimali per permettere l'estensione del lavoro agile ai lavoratori che ne faranno richiesta, sempreché vi siano i necessari requisiti e presupposti di idoneità, in base all'attività svolta ed alla compatibilità dei luoghi.
4. Le parti definiscono i criteri generali delle modalità attuative del lavoro da remoto:
- L'attività in lavoro remoto è prevista esclusivamente per tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori che decideranno di aderirvi volontariamente stipulando un apposito accordo scritto tra dipendente e Ente, del quale il presente accordo costituisce parte integrante.
 - La lavoratrice o il lavoratore – durante l'attività in lavoro remoto – gode degli stessi diritti ed è soggetta/o agli stessi doveri inerenti al suo rapporto di lavoro, compreso il potere direttivo e disciplinare dell'ente; conserva, inoltre, il medesimo trattamento economico e normativo, con le precisazioni di cui al presente accordo.
 - Rimangono invariate la sede lavorativa (contrattualmente stabilita a tutti gli effetti di legge e di contratto), la posizione della/del dipendente nell'organizzazione aziendale e l'appartenenza alla propria Unità organizzativa.
 - Il ricorso alla prestazione lavorativa da remoto non può superare, di norma, le 5 giornate lavorative a dipendente equilibratamente distribuite nell'arco del mese, da definire in sede di accordo individuale, evitando concentrazioni nel ricorso al lavoro agile nelle stesse giornate.

- Deve essere garantita la rotazione del personale e pertanto, a cura dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, viene predisposto l'elenco e i relativi turni di ricorso al lavoro remoto dandone comunicazione all'amministrazione.
 - Per i soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Responsabili di Servizio titolari di Elevata Qualificazione, il lavoro da remoto non può superare, di norma, le 5 giornate lavorative, a titolare di funzioni di coordinamento e controllo, equilibratamente distribuite nell'arco del mese, da definire in sede di accordo individuale, evitando concentrazioni nel ricorso al lavoro agile nelle stesse giornate.
 - L'accesso al lavoro da remoto è consentito, di norma, ad almeno il 15% del personale. La predetta percentuale può venir incrementata in funzione delle richieste ricevute o del contesto epidemiologico garantendo in ogni caso l'invarianza dei servizi resi all'utenza.
 - L'accordo individuale deve definire, almeno: 1) Gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità da remoto; 2) Le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione; 3) Le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità da remoto.
 - Qualora il censimento sulle competenze digitali mostrerà l'esigenza di avviare dei percorsi volti a formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto e di prevedere specifiche attività formative di sostegno ai ruoli di E.Q. per far fronte ai complessi cambiamenti organizzativi in atto ed al nuovo stile di leadership richiesto, l'Amministrazione si impegnerà a sostenere tali percorsi.
 - Ciascuna/ciascun dipendente in lavoro da remoto dovrà – nell'ambito dell'orario di lavoro concordato – rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti tecnologici messi a disposizione al fine di garantire una ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Responsabile, nelle fasce orarie definite nell'accordo individuale e nei criteri qui definiti. Durante i consueti momenti di pausa, disciplinati anche nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e dal vigente CCNL, sarà possibile disconnettersi dai sistemi.
 - Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice da remoto dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro da remoto, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.
5. L'amministrazione individuerà le attività che possono essere effettuate in lavoro da remoto, i cui criteri sono i seguenti:
- Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità da remoto non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi e la qualità dei servizi stessi a favore degli utenti;
 - L'amministrazione metterà 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 da remoto;

- L'amministrazione metterà in atto ogni adempimento a fine di fornire al personale dipendente
apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione del lavoro richiesta;
 - L'Ente individuerà le attività da poter rendere tramite da remoto qualora possa essere attivato un presidio costante del processo di lavoro e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi;
 - Sono escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità da remoto, quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico), 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.).
 - Saranno escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità da remoto quelle evidenziate
come "non smartabili" dall'esito della mappatura dei processi/procedimenti;
 - Il titolare di E.Q. verifica se le attività cui risulta assegnato il dipendente che ha presentato richiesta di lavoro da remoto, possano essere svolte in modalità agile e se il volume è tale da giustificare il ricorso al Lavoro da remoto. In caso contrario motiva il diniego dandone comunicazione al dipendente interessato.
6. I criteri di priorità per l'accesso al lavoro da remoto, a parità di condizioni, sono i seguenti:
- lavoratori con disabilità o rilevanti problemi di salute, stato di gravidanza, esigenze di assistenza (ad esempio legge 104/92), genitori di minori fino a 14 anni, rilevante distanza tra luogo di lavoro e residenza effettiva. Fermo restando quanto elencato, l'ente si impegna a ricercare soluzioni operative funzionali ottimali per permettere l'estensione del lavoro da remoto ai lavoratori che ne faranno richiesta, sempreché vi siano i necessari requisiti e presupposti di idoneità, in base all'attività svolta ed alla compatibilità dei luoghi.

Principi di attuazione

Compatibilità delle mansioni: l'accesso al lavoro agile è subordinato alla natura delle attività e alla possibilità di garantire la continuità dei servizi.

Accordo individuale: ogni attivazione avviene mediante sottoscrizione di accordo tra Ente e dipendente, nel rispetto delle disposizioni normative.

Dotazioni tecnologiche: l'Ente assicura strumenti idonei per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, garantendo sicurezza informatica e protezione dei dati.

Monitoraggio e valutazione: la performance è misurata sulla base di obiettivi chiari e indicatori definiti, in coerenza con il sistema di misurazione e valutazione dell'Ente.

Priorità di accesso: sono garantite le priorità previste dalla normativa per genitori con figli minori di 12 anni, lavoratori con disabilità, caregiver e soggetti in condizioni di fragilità.

3.3.1 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Occhieppo Inferiore, collocandosi nella fascia demografica tra 3.000 e 4.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (27,20%), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4 c.1 prevista dalla Tab.1 per le dimensioni demografiche del comune, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti degli ultimi 3 rendiconti approvati al netto del FCDE, non superiore al valore soglia citato;

INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (E.F. 2024)	718.174,59 €
INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative all'ultimo rendiconto approvato - 2024 (v. nota di dettaglio)	3.441.827,79 €
INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al penultimo rendiconto approvato - 2023 (v. nota di dettaglio)	3.554.353,64 €
INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al terzultimo rendiconto approvato - 2022 (v. nota di dettaglio)	3.790.796,34 €
MEDIA ARITMETICA DEGLI ACCERTAMENTI DI COMPETENZA DELLE ENTRATE CORRENTI DELL'ULTIMO TRIENNIO	3.595.659,26 €
INSERIRE fondo crediti dubbia esigibilita' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata (v. nota di dettaglio)	76.008,05 €
MEDIA ARITMETICA DELLE ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO AL NETTO DEL FCDE	3.519.651,21 €
Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente al netto del FCDE	20,40%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	27,20%
Soglia Tabella 3 del DM	31,20%
	2026
Limite spesa per rispetto valore soglia tabella 1 dm – Incremento teorico della spesa	€ 957.345,13
Somma utilizzabile nell'anno per nuove assunzioni a tempo indeterminato al fine di non sfiorare la % indicata in tabella 1 del DM (al di fuori della media di spesa 2011-2013)	€239.170,54

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2026-2028 e avvenute nell'anno 2025 per le quali non sono state avviate procedure per la sostituzione.

In tale revisione, come previsto dal all'art. 14 comma 7 del DECRETO-LEGGE 6 luglio 2012, n. 95, così come modificato dalla LEGGE 30 dicembre 2024, n. 207 comma 126, rientrano le cessazioni dal servizio per processi di mobilità.

Figura	Data cessazione
Funzionario di Polizia Municipale	31.10.2026
Istruttore Amministrativo settore servizi demografici	31.05.2026

La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2026	n. 1 Istruttore nell'area Amministrativa servizi demografici/segreteria	bando di mobilità procedure concorsuali scorrimento graduatorie altri Enti	€ 35.240,00
	n. 1 Istruttore nell'area della Polizia Municipale		€ 37.038,00
			Costo totale €72.278,00
2027	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
2028	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		

La Programmazione del fabbisogno a tempo determinato e flessibile:

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..." e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9 comma 28 dl 78/2010 pari a € 95.271,92.

Il Comune di Occhieppo Inferiore prevede il ricorso a tale strumento per l'attivazione delle seguenti tipologie contrattuali:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2026	Istruttore (massimo 12 ore settimanali)	Scavalco d'eccedenza	€ 11.750,00
2027	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
2028	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		

Per l'anno 2026, il Comune di Occhieppo Inferiore, oltre a quanto indicato in tabella, prevede la possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale per eventuali esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale.

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni la dotazione organica del Comune di Occhieppo Inferiore è la seguente:

N. dipendenti	Area di appartenenza
n. 5	<i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>
n. 7	<i>Area degli Istruttori</i>
n. 3	<i>Area degli Operatori Esperti</i>
n. 0	<i>Area degli Operatori</i>
N. 15*	Totale

*Di Cui n. 1 Istruttore Part time al 50%

La spesa di personale totale per l'anno 2026 derivante dalla programmazione di cui sopra, rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 pari a € 846.520,26 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

Non sono prevedibili allo stato attuale nuove assunzioni a tempo indeterminato per gli anni 2027 e 2028

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto,

con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2026.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Si certifica che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2 del decreto-legge n. 34/2019, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato
- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- l'ente rispetta i vincoli disposti dall'art. 3, comma 5 del D.L. 90/2014, e s.m.i.
- la spesa di personale prevista per gli anni 2026/2027/2028 derivante dal piano di fabbisogno rispetta gli equilibri di bilancio pluriennale;
- l'ente ha effettuato l'invio del precedente Piano triennale dei fabbisogni del personale di cui all'art. 6-ter, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001;

Si attesta che il Comune di Occhieppo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019.

L'Ente ha trasmesso informativa alle OO.SS e verrà previsto un incontro di approfondimento con i soggetti sindacali qualora venga richiesto.

3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La pianificazione delle attività formative dell'Ente viene elaborata in conformità con le indicazioni metodologiche e operative, fornite dalle Direttive sulla formazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23-03-2023 e del 14-01-2025.

La formazione del personale è un elemento centrale e non derogabile dei processi di pianificazione e programmazione delle Amministrazioni ed è altresì riconosciuta come misura generale di prevenzione della corruzione. Inoltre, come previsto dalla Direttiva del Ministro per la PA del 14-01-2025, *“la promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40”*.

Le Direttive del Ministro per la pubblica amministrazione individuano specifiche aree di competenza trasversali, comuni a tutti i dipendenti:

- le competenze di *leadership* e le *soft skill*;
- le competenze a sostegno di una consapevole attuazione della *transizione amministrativa, digitale ed ecologica*;
- le competenze relative a principi e valori in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità.

Nello specifico l'Ente realizzerà tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- prevenzione della corruzione
- etica, trasparenza e integrità
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- pari opportunità ed equilibrio di genere
- contratti pubblici

Formazione specifica per specifiche unità di personale

L'Ente si riserva di valutare nel corso dell'anno specifiche esigenze formative, sulla base anche del confronto con i dipendenti e con i responsabili dei servizi/E.Q., al fine di programmare specifici momenti di approfondimento, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il Comune di Occhieppo Inferiore ritiene di procedere alla predisposizione dei contenuti della sezione 4 - Monitoraggio anche a seguito delle raccomandazioni contenute nel PNA 2025 e nelle Linee Guida 2025 sul Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO). In tali documenti si richiama l'importanza di affiancare al monitoraggio per singola Sezione/Sottosezione, un **monitoraggio integrato** volto ad evidenziare il contributo dell'organizzazione, delle misure di mitigazione dei rischi e di promozione della trasparenza, e degli obiettivi operativi, alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Il RPCT, per la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", e ognuno degli altri responsabili, per la parte di propria competenza, verificano la coerenza tra quanto pianificato e attuato, monitorando in particolare gli obiettivi, gli eventuali scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate, l'efficacia delle stesse, nonché il rispetto dei tempi e delle risorse. In particolare:

- il monitoraggio della sottosezione **2.2 "Performance"**¹ e soprattutto degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di G.C. n.72 del 9-10-2017.
- il monitoraggio della sottosezione **2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"**, attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo di gestione del rischio, viene effettuato secondo quanto previsto dall'**Allegato Unico**. Così come indicato dal PNA 2022 e ribadito nel PNA 2025, in riferimento ai Comuni con meno di 50 dipendenti, le priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure sono le seguenti:
 - tutte le amministrazioni che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi;
 - il monitoraggio delle misure di trasparenza può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato anno per anno;
 - con riferimento alle misure generali diverse dalla trasparenza, come ad esempio la formazione, il whistleblowing, il pantouflage, la gestione del conflitto di interessi, occorre

¹ Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

tener conto dei rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT, concentrando l'attenzione del monitoraggio, in particolare su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità.

Inoltre, per il triennio 2026 - 2028, così come previsto dal PNA 2022 di ANAC per le amministrazioni con un numero di dipendenti compreso fra 1 e 15, il monitoraggio sarà svolto 1 volta l'anno in riferimento ai processi risultati a rischio "Alto", "Critico" e "Medio", a seguito di valutazione del medesimo come da "Allegato Unico", esaminando un campione pari al 33% per ciascun anno del triennio (totale processi da monitorare nel triennio = 64 ovvero 22 processi nel 2026; 21 processi nel 2027; 21 processi nel 2028)

- Il monitoraggio della **Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano"** viene effettuato per la sottosezione 3.3.2 Formazione del Personale, secondo quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la PA del 14-01-2025. È necessario che l'Ente tracci il numero effettivo di destinatari che abbiano completato con successo ciascun intervento formativo pianificato, verificando il contributo dato dagli investimenti in formazione per la crescita delle persone ed il miglioramento della performance.

Gli esiti dei singoli monitoraggi, effettuati da RPCT e dagli altri responsabili, saranno condivisi e serviranno per segnalare le criticità che potrebbero incidere sulla creazione di Valore Pubblico, consentendo all'amministrazione di intervenire tempestivamente.

L'Ente, seguendo le indicazioni previste dal PNA 2025, si pone l'obiettivo nel prossimo triennio di realizzare un monitoraggio integrato, effettuando:

- una mappatura unica ed integrata di tutti i processi;
- un vero coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre Sezioni/Sottosezioni del PIAO e gli altri responsabili nell'ambito della struttura organizzativa;

Il monitoraggio integrato rappresenta il presupposto del Report integrato del PIAO che assolve ad una duplice funzione:

- costituisce uno strumento essenziale grazie al quale l'Amministrazione può riprogrammare gli obiettivi e allocare le risorse, tenendo conto dei risultati conseguiti nell'esercizio precedente e mirando a un progressivo miglioramento del funzionamento del sistema complessivo.
- rappresenta il principale strumento attraverso il quale l'Amministrazione rende conto agli *stakeholder*, sia interni che esterni, dei risultati raggiunti e degli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi programmati.

