



COMUNE DI BARDONECCHIA

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

Approvato con Delibera di Giunta comunale n. 46/2026

Indice

PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	6
2.1 Valore pubblico.....	6
2.2. Performance	6
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	7
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	60
3.1 Struttura organizzativa.....	60
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	61
3.1.2 Azioni per garantire la piena accessibilità.....	75
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	77
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	79
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.....	80
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.....	82
3.3.3 Formazione del Personale.....	87
4. MONITORAGGIO.....	91

PREMESSA

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante cui vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si intendono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021,

n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato, per il triennio 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44/2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2026-2028 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 55/2025.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



Denominazione Amministrazione: COMUNE DI BARDONECCHIA

Indirizzo: PIAZZA DE GASPERI 1 – 10052 BARDONECCHIA (TO)

Codice fiscale :86501270010

P.IVA: 01908870015

Rappresentante legale: CHIARA ROSSETTI

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2025): 41 a tempo indeterminato, più uno a tempo determinato (1 Staff), più Segretario comunale.

Telefono: 0122 909911

Sito internet: <https://www.comune.bardonecchia.to.it/>

E-mail: segreteria@bardonecchia.it

PEC: comune.bardonecchia@pec.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi dall'azione amministrativa, in coerenza con i documenti di programmazione, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance, nonché alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa.

Ai sensi del D.M. 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".

Tuttavia, il Comune di Bardonecchia ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.1, in modo da consentire un'efficace visione organica della programmazione dell'ente. Per quanto concerne invece la performance, si procederà all'approvazione di un apposito piano.

2.1. Sottosezione Valore Pubblico

Il valore pubblico rappresenta l'incremento di benessere che si ottiene attraverso l'attività dei soggetti pubblici, in altre parole, l'insieme degli effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale della comunità di riferimento.

Nello specifico, secondo quanto previsto nelle Linee guida per il piano della performance, adottate dal Dipartimento della funzione pubblica a partire dal 2017, il valore pubblico riguarda sia il miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle azioni intraprese dell'amministrazione, sia l'impatto interno, in termini di benessere e soddisfazione del personale che lavora all'attuazione delle politiche pubbliche.

Il valore pubblico si pone quindi come la direzione verso la quale il Comune intende orientare il proprio agire amministrativo, che si concretizza negli obiettivi che l'ente si prefigge per contribuire a migliorare il livello di benessere economico e sociale del territorio.

Tali obiettivi sono alla base della programmazione strategica dell'ente, come risultante dalla sezione strategica del Documento Unico di Programmazione Semplificato, per il triennio di riferimento, come approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 44/2025, che qui si ritiene integralmente riportata.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni

amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Pertanto, attestata l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza - compresi gli allegati relativi all'analisi dei rischi (allegato A) e all'elenco dei processi (allegato B) - approvata nel precedente Piano Integrato di Attività e Organizzazione, per il triennio di riferimento 2025/2027.

Invero, in data 21 marzo 2025, essendo terminato il triennio precedente, il RPCT (segretario comunale dell'ente) adottava l'avviso di consultazione pubblica per la predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025/2027 del Comune di Bardonecchia.

Pertanto, in osservanza della l. n. 190/2012 "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché del d.lgs. n. 33/2013 "riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e in linea con quanto raccomandato dall'Autorità nazionale anticorruzione, si invitavano gli stakeholders interessati ad inviare osservazioni e/o proposte da recepire all'interno della presente sezione, così avviando l'iter per la definizione del piano di seguito riportato, per il triennio 2025/2027.

Anche quest'anno, in data 11 marzo, al fine di recepire eventuali osservazioni utili in fase di aggiornamento, il RPCT adottava un avviso di consultazione pubblica, che non produceva portava alcun riscontro.

Ai sensi delle previsioni contenute nel PNA 2025/2027, occorre poi dedicare attenzione particolare ai contratti pubblici, una delle aree a maggior rischio corruttivo, che l'amministrazione è tenuta a presidiare con apposite misure (art. 1, co. 16, legge 6 novembre 2012, n. 190). Tali misure è opportuno che tengano conto anche della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti introdotta dal d.lgs. n. 36/2023, nonché dalle modifiche apportate dal d.lgs. n. 209/2024.

Ciò premesso, si riporta, di seguito, il piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Bardonecchia, per il triennio 2025/2027.

L'aggiornamento 2024 del PNA, di cui alla delibera Anac n. 21/2025, ha previsto la seguente articolazione della sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO:

- Anagrafica;
- Obiettivi strategici;

- Contesto esterno;
- Contesto interno (struttura organizzativa, mappature aree/processi, misure generali);
- Sottosezione trasparenza.

1) Anagrafica del comune

Per quanto concerne i dati identificativi del Comune di Bardonecchia, si rinvia alle altre sezioni del PIAO.

Si specificano, in tale sede, i soggetti coinvolti nell'elaborazione del PTPCT, con i relativi compiti.

La collaborazione della struttura comunale e dell'OIV

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge n. 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione i obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione. L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Dal decreto n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, "Organismo Indipendente (o Interno) di Valutazione" al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le ultime modifiche normative hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

La strategia anticorruzione, a livello decentrato e locale, è attuata pertanto, mediante l'azione sinergica di giunta comunale, l'organo di indirizzo politico cui compete:

- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC" (art. 1, comma 8, della l.190/2012);
- l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.T. entro il 31 gennaio di ogni anno;
- disporre le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività" (art 1, co. 7, l. 190/2012);

- **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**, ruolo che nel Comune di Bardonecchia è svolto dal Segretario Comunale pro-tempore del Comune, nominato con decreto n. 14/2022 quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ritenendo sussistere in capo allo stesso tutti i requisiti di competenza, professionalità, indipendenza e autonomia.

A far data da luglio 2019 si è provveduto a nominare nuovo O.C.V. Organismo Comunale di Valutazione monocratico esterno, di cui pertanto non fa più parte il Segretario/RPCT.

Data la ridotta dimensione della struttura comunale non è stato possibile prevedere la creazione di un ufficio di supporto al RPCT per cui la titolarità dell'ufficio è soltanto in capo allo stesso.

Il RPCT esercita i compiti attribuiti dalla legge, come riassunti nelle delibere Anac n. 840 del 2 ottobre 2018 e n. 833/2016 e dall'Allegato 3 alla delibera 1064/2019, dal seguente piano e nello specifico:

- elabora la proposta di Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico per l'approvazione annuale (art 1, co. 8, l. 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art 1, co. 10, l. 190/2012);
- propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;

- verifica l'effettiva rotazione degli incarichi, ove possibile, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; (art 1, co. 10, l. 190/2012)
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al decreto legislativo 39 /2013 con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e ne segnala le violazioni all'ANAC. (art. 15 del d.lgs. n. 39/2013- Delibera Anac 833/2016);
- esercita poteri di vigilanza e controllo e acquisisce dati e informazioni su richiesta dell'Anac (delibera Anac n. 840/2018)
- elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure previste nel PTPCT, ne riferisce all'organo di indirizzo politico e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale Sezione Amministrazione Trasparente (art 1, co. 14, l. 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art 1, co. 7, l. 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni";
- può essere revocato nel rispetto della procedura prevista dal Regolamento Anac approvato con delibera n. 657 del 18 luglio 2018;
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito ad informazioni utili per l'avvio di procedimenti, partecipa alle audizioni presso l'Anac, per quanto di competenza, riceve gli atti di conclusione dei procedimenti da parte dell'Anac (delibera Anac n. 330 del 29 marzo 2017);
- interloquisce e collabora con il Responsabile della Protezione Dati, in particolare per i casi di riesame di richieste di accesso civico generalizzato. Il ruolo di RPD, nel Comune di Bardonecchia, è affidato a figura esterna (delibera Anac 1074/2018);

- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art 1, co. 10, l. 190/2012 in riferimento all'articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, decidendo, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni (art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013).
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62);
- ha il dovere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione Comunale presso cui presta servizio le eventuali condanne di primo grado subite, al fine di consentire alla stessa Amministrazione di procedere tempestivamente alla revoca dell'incarico di RPCT;

-tutti i funzionari incaricati di elevata qualificazione per l'area di rispettiva competenza

- svolgono costante e continua attività informativa al RPCT, anche attraverso modalità informali (art. 1 co. 9, lett. c) l. 190/2012) e all'autorità giudiziaria;
- sono tenuti a "fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione" (art. 1, co. 9, lett. c) della l.190/2012 e art. 16, co. 1 ter, d.lgs. n. 165 del 2001);
- sono tenuti, al pari di tutto il personale comunale, a "rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione (art. 8 del d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013) fornendo allo stesso il necessario supporto funzionale e apporto costruttivo;
- partecipano costantemente al processo di gestione del rischio sotto il coordinamento del RPCT che a tal fine convocherà la Conferenza dei responsabili per acquisire ogni utile notizia e monitorare l'andamento dei processi nelle aree di particolare rischio;

- propongono le misure di prevenzione, anche sulla base della esperienza gestionale;
- assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, sotto il coordinamento del RPCT e del Responsabile Servizio Personale;
- osservano le misure contenute nel presente piano;

– **Organismo Comunale di Valutazione (O.C.V):**

- svolge i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
- partecipa al processo di gestione del rischio:
 - ✓ considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
 - ✓ svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
 - ✓ promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009);
 - ✓ esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;
 - ✓ verifica che il PTPC sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
 - ✓ propone all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti;
 - ✓ valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse stanziare;
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'O.C.V. oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012.

Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti.

Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e gli obblighi di collaborazione previste nel programma triennale per la prevenzione della corruzione e dei principi e regole di condotta previsti nel codice di comportamento da parte dei Responsabili di Servizio e da parte dei

dipendenti è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

- **Ufficio Procedimenti Disciplinari:**

- vigila sulla corretta attuazione del codice di comportamento e ne propone l'aggiornamento;
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;

L'UPD del Comune di Bardonecchia è composto dal segretario comunale e dai soggetti incaricati di E.Q.

– tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano costantemente al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel presente piano;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi;

– collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

osservano le misure contenute nel presente piano, segnalando le situazioni di illecito e osservano gli obblighi di condotta previste dai Codici di Comportamento.

2) Obiettivi strategici

L'Amministrazione, come previsto nel D.U.P.S. intende attivarsi al fine di assicurare il perseguimento della "buona amministrazione", si prefigge di garantire, a tutti i livelli, il rispetto delle norme di legge, oltre che di salvaguardare e tutelare l'immagine dell'istituzione, allo scopo di promuovere nei cittadini un clima di fiducia e partecipazione. Per questa ragione, tra gli obiettivi strategici, che esprimono le priorità per l'Amministrazione, figura il contrasto alla corruzione. In tal senso, attraverso questo Piano di prevenzione, vengono individuati gli ambiti di azione dell'amministrazione e le responsabilità connesse, allo scopo di indirizzare le decisioni verso la massima coerenza con le previsioni normative per assicurare trasparenza e imparzialità.

Anticorruzione e Trasparenza

Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'Amministrazione

La prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico della Amministrazione Comunale che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di misure di prevenzione già indicate nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

- Finalità da conseguire: Attuazione della L. 190/2012 e dei decreti delegati, in un'ottica di implementazione degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione

Garantire la trasparenza e l'integrità

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza, per come illustrata negli indirizzi strategici in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, l'amministrazione intende elevare l'attuale livello della trasparenza per raggiungere, nel triennio di programmazione, un livello massimo di trasparenza, specie con la rinnovazione evolutiva dei sistemi informatici e la sempre migliore esplicitazione dei dati in "Amministrazione trasparente".

Finalità da conseguire: L'adozione di una organica e strutturale governance della Trasparenza rappresenta la modalità attraverso cui si realizza il controllo diffuso sull'operato della Pubblica Amministrazione. È pertanto necessario che le singole azioni siano espressione di una politica di intervento e di gestione documentale dei processi amministrativi in coerenza con il Piano ed ampliando quanto più possibile l'accessibilità dei dati e libera fruizione e conoscenza da parte dei cittadini, attraverso il coinvolgimento diretto di tutte le strutture dell'Ente nell'attività di informatizzazione e di gestione telematica dell'intera procedura.

Promuovere e favorire la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità nelle società e organismi partecipati.

Una serie di fonti normative susseguitesi dal 2012 ad oggi (Legge 6.11.2012, n. 190 - D.lgs. 14.3.2013 n. 33 – D.lgs. 25.5.2016 n. 97 – Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica D.lgs. 19.8.2016 n. 175 emanato in esecuzione alla legge delega 7.8.2015 n. 124 di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche – cd. Riforma Madia) impongono che l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sia assicurata anche negli enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente e indirettamente, da pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici, secondo le linee guida diramate dall'Autorità.

Finalità da conseguire: Le società partecipate rappresentano una diretta diramazione della pubblica Amministrazione e pertanto sulle stesse va esercitato un controllo organizzativo e gestionale che, nel rispetto delle specifiche peculiarità dei modelli organizzativi adottati, consenta di prevenire la corruzione e l'illegalità, verificando l'adozione e l'attuazione delle misure idonee concretamente al raggiungimento degli obiettivi e delle prescrizioni contenute nelle linee guida ANAC (Piano Nazionale Anticorruzione e suoi aggiornamenti annuali);

Revisione e miglioramento della regolamentazione interna

Con tale obiettivo, si intende aggiornare il codice di comportamento dell'ente, in caso di sopravvenienze normative o di mutamenti organizzativi, al fine di rendere lo strumento più aderente al contesto di riferimento.

Incremento della formazione

L'Amministrazione intende porre l'accento sull'aspetto della formazione, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, oltre che sulle regole di comportamento per il personale del comune.

In particolare, nell'attuare la direttiva ministeriale del 16/01/2025 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione: principi, obiettivi e strumenti", una parte della formazione sarà dedicata all'anticorruzione e alla trasparenza, con promozione dell'etica, della legalità e della trasparenza nelle operazioni amministrative. I responsabili incaricati di elevata qualificazione saranno chiamati a:

- identificare per ogni dipendente dell'ente i bisogni formativi in materia;
- selezionare percorsi formativi adeguati agli obiettivi strategici dell'amministrazione sul tema;
- monitorare l'effettiva partecipazione e il completamento delle attività formative.

Informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" e miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Destinatari del piano

Le linee programmatiche e di indirizzo della Amministrazione costituiscono la c.d. Politica Anticorruzione del Comune di Bardonecchia, cui devono attenersi:

- i componenti degli organi di governo (Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali) del Comune di Bardonecchia;

- i soggetti interni (incaricati di Elevata Qualificazione, funzionari, dipendenti, collaboratori) che, a qualunque titolo, contribuiscono all'erogazione dei servizi e alla gestione dei procedimenti del Comune di Bardonecchia;
- i soggetti esterni che entrino in relazione, a qualunque titolo, con l'Amministrazione;
- I consulenti e i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune;
- Concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

I soggetti sopra elencati, destinatari della Politica Anticorruzione, devono astenersi da:

- Richiedere, sollecitare o accettare denaro o altre utilità, in favore di sé o di terzi, per l'esercizio delle proprie funzioni o per l'esercizio di funzioni di soggetti sottoposti al loro indirizzo o controllo;
- Richiedere, sollecitare o accettare denaro o altre utilità, in favore di sé o di terzi, per non esercitare le proprie funzioni o per influire sull'esercizio delle funzioni dei soggetti sottoposti al loro indirizzo o controllo;
- Accordarsi con soggetti interni o esterni all'amministrazione, al fine di favorire illecitamente interessi propri o di terzi;
- Favorire in modo improprio gli interessi di soggetti interni o esterni all'amministrazione;
- Assumere decisioni o comportamenti, che potrebbero influire negativamente sul buon andamento dell'amministrazione.

ANALISI CONTESTO ESTERNO E INTERNO

L'aggiornamento 2024 del PNA, di cui alla delibera Anac n. 21/2025, ha confermato come preliminare fase del processo di gestione del rischio quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne, favorendo pertanto la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni che possono influenzare impropriamente l'attività amministrativa.

Nello specifico, per quanto concerne il contesto esterno “tale analisi è un passaggio essenziale per l’elaborazione della strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale. In essa devono essere descritti sinteticamente e chiaramente i fattori del contesto esterno che potenzialmente favoriscono e agevolano l’esposizione al rischio corruttivo del comune. Ad essa saranno collegati l’individuazione degli specifici rischi corruttivi dell’ente e la conseguente scelta di misure per il relativo contenimento”.

Contesto esterno

Bardonecchia è un Comune della Regione Piemonte, della Città Metropolitana di Torino, collocato in Alta Valle di Susa, con una popolazione residente di circa tremila abitanti.

È un comune ad economia prevalentemente turistica che trae la maggior parte del reddito locale dallo sport e dal turismo stagionale, estivo ma soprattutto invernale. Bardonecchia è una importante località sciistica della Alta Valle di Susa, sede di svolgimento di importanti manifestazioni turistiche, sportive e culturali, sede di gare in occasione delle XX Olimpiadi Torino 2006, godendo di grande notorietà in termini di immagine in tutto il mondo. Tale vocazione, se da un lato ha soppiantato gradualmente le tradizionali attività agricole, ha favorito nel contempo lo sviluppo di un tessuto economico radicato nei settori commerciale ed alberghiero, strettamente connessi e complementari all’accoglienza turistica. Attività che, contando sulla ricettività alberghiera ma soprattutto sulla presenza imponente di seconde case, ha finora rappresentato il principale motore economico del territorio. Per la sua vocazione turistica, registra, nei periodi di alta stagione, circa 40.000 presenze turistiche giornaliere che utilizzano, oltre alla ricettività alberghiera ed extralberghiera, le numerose abitazioni secondarie. È una rinomata stazione sciistica le cui attività si concentrano nei comprensori sciistici gestiti dalla società concessionaria degli impianti di risalita; consistente è l’indotto che ruota intorno al sistema turistico e sportivo e numerose sono le attività economiche e commerciali presenti.

Un completo esame del contesto esterno non può prescindere dal ricordare alcune situazioni del passato, quali:

- l’avvenuto scioglimento, nel maggio 1995, primo caso nel nord Italia, del Consiglio Comunale di Bardonecchia, per “presunte infiltrazioni mafiose per sospetta ingerenza della 'ndrangheta negli affari politici locali, e presunto conseguente condizionamento della Amministrazione da parte di personaggi residenti ed esponenti di cosca calabrese”. Gli Amministratori e i funzionari coinvolti nella operazione edilizia che diede avvio allo scioglimento del Consiglio Comunale, sono poi stati pienamente assolti da ogni accusa.

- gli arresti effettuati nel novembre 2006, dalla Squadra mobile di Torino e dagli agenti del Commissariato di Bardonecchia per il reato di associazione a delinquere, avverso i quali la Giunta Comunale di

Bardonecchia, si costituiva parte civile in quanto il Comune, a causa della condotta associativa sopra detta, riportava gravi danni in termini di immagine, di danno alle attività e allo sviluppo turistico e delle attività commerciali. L'imputazione contestata di "costituzione, organizzazione e capeggiamento dell'associazione a delinquere...", ha coinvolto 9 soggetti, uno dei quali già coinvolto nello scioglimento del consiglio del 1995;

- analoga costituzione in giudizio della Giunta Comunale, quale parte civile, è avvenuta nel 2007 per contestazione di altro reato di associazione a delinquere conclusosi con il patteggiamento dei quattro imputati. Negli scorsi anni, probabilmente anche a causa del periodo di particolare crisi economica, si è riscontrata una "esasperazione di atteggiamenti e comportamenti" nei confronti della struttura pubblica, considerata come un ostacolo che si frappone al libero espletamento dell'attività economica. Di tali episodi è stato debitamente interessato a suo tempo il locale Commissariato di Polizia.

Per tale considerazione si pone particolare attenzione e costante monitoraggio al settore delle attività produttive e edilizie e dei lavori pubblici, per evitare ogni possibile tipo di pressioni sulla struttura comunale.

Bisogna altresì evidenziare che il Comune di Bardonecchia insiste nella valle in cui si trova il cantiere della Tav Torino-Lione. Inoltre, essendo Bardonecchia un territorio di confine con la Francia, è stato interessato dal 2017 da flussi migratori di profughi che cercano di attraversare il confine per raggiungere il territorio francese. L'Amministrazione Comunale, atteso che la presenza sul territorio comunale di migranti che tentano di oltrepassare il confine, ha assunto le connotazioni di una emergenza umanitaria, in particolare durante la stagione invernale, rendendo necessaria l'attivazione di straordinarie iniziative per la salvaguardia e la sicurezza dei medesimi, ha predisposto uno specifico progetto, denominato "Sulla rotta dei migranti –", con i seguenti obiettivi: - creazione di un presidio temporaneo in cui équipe multidisciplinari di operatori lavorino sette giorni su sette per offrire supporto e accompagnamento di tipo sanitario, linguistico e giuridico;-offrire una prima accoglienza con generi di conforto-offrire assistenza medico-sanitaria-offrire informazioni giuridiche- offrire informazioni sulla pericolosità di attraversare la frontiera., sulla base di accordi operativi con l'Amministrazione, per la urgente gestione delle citate emergenze umanitarie, le Associazioni Recosol, Caritas Bardonecchia, Gruppo Intervento Sociale di Bardonecchia, CRI, Rainbow for Africa, oltre al coinvolgimento dei volontari del Soccorso Alpino civile (CNSAS), del Soccorso Alpino della Guardia di Finanza (SAGF) e di tutte le Forze dell'Ordine operanti sul territorio. Il progetto è sostenuto interamente dalla Prefettura di Torino e dal Ministero Interno che ha riconosciuto fondi di ristoro per le spese affrontate quale Comune di Frontiera. Il progetto di accoglienza, inizialmente attivato interamente sul territorio comunale, a seguito della emergenza sanitaria da Covid è stato sospeso nello spazio della Stazione Ferroviaria, per mantenere le misure di distanziamento ma è stato esteso anche ai Comuni limitrofi creando un progetto di rete, denominato MigraAlp considerazione della

manifestatasi opportunità di replicare il modello di accoglienza e assistenza emergenziale ai migranti anche ai comuni di Oulx e Claviere.

Cultura della legalità

Le Amministrazioni Comunali succedutesi negli anni, si sono sempre dichiarate sensibili verso i temi della legalità e hanno partecipato ai protocolli e ai tavoli tecnici con la Prefettura di Torino e l'Agenzia del Demanio richiedendo e ottenendo dalla stessa il trasferimento gratuito in proprietà al patrimonio indisponibile del Comune di Bardonecchia, per utilizzo con finalità sociali, di beni già appartenenti alla criminalità organizzata, e confiscati con decreti delle Sezioni misure di prevenzione dei Tribunali di Torino e di Reggio Calabria, consistenti in un locale autorimessa, affidato alla Caritas e destinato a magazzino di deposito, e in un intero compendio immobiliare e relativa area pertinenziale. Il Comune di Bardonecchia aderisce alla Associazione "Avviso Pubblico", Associazione nata con l'intento di collegare e organizzare gli Amministratori Pubblici che concretamente si impegnano a promuovere la cultura della legalità democratica nella politica, nella Pubblica Amministrazione e sui territori da essi governati. L'Amministrazione Comunale di Bardonecchia ha inteso aderire al nuovo Codice etico di comportamento, c.d. "Carta di Avviso Pubblico", un codice di condotta che richiama gli amministratori che l'adottano a un forte e credibile impegno di trasparenza e responsabilità, al fine di non delegare soltanto alla legge l'impegno alla buona amministrazione ma di mettere in pratica un sistema volto a difendere e diffondere la buona politica e la buona amministrazione, puntando sull'impegno civile condiviso di amministratori pubblici e cittadini elettori. Una particolare iniziativa legata alla cultura della legalità è senza dubbio quella relativa alla destinazione della villa confiscata alla criminalità organizzata e destinata a Casa per ferie con un osservatorio contro le criminalità organizzate a cura della Associazione Libera Piemonte.

La casa è stata totalmente interessata da un intervento di ristrutturazione, per renderla conforme alla destinazione sociale scelta dalla Amministrazione ed è aperta al pubblico con gestione affidata alla "Associazione Liberamente Insieme Bardonecchia" in collegamento con Libera Piemonte. Sono stati effettuati vari incontri anche alla presenza dei referenti della Associazione Libera sul tema della cultura della legalità e sono stati coinvolti gli studenti delle locali scuole elementari e medie per intitolare la casa confiscata, oggi denominata "l'Alveare", e per realizzare un orto per coltivare prodotti nella terra confiscata.

In particolare, l'Alveare ha sviluppato fin dalle sue prime attività nel 2016 un percorso di promozione della socialità e di restituzione del bene comune al fine di promuovere la legalità attraverso una sana riscoperta della bellezza dello "stare insieme" e della condivisione solidale. In questo percorso si è puntato a coinvolgere il più possibile gli abitanti di Bardonecchia, puntando a offrire uno spazio per tutti.

La casa dell'Alveare con la sola forza dei suoi volontari e utilizzando gli introiti della sua azione come Casa per Ferie, ha garantito non solo la sopravvivenza del bene confiscato, ma anche la strutturazione di varie

attività che hanno messo in rete abitanti di varie età e proposte culturali e sociali non presenti altrove. Attualmente, si è reso possibile anche il coinvolgimento della fascia d'età della pre-adolescenza, attraverso la candidatura ad un bando regionale, attraverso l'attivazione di un servizio di sostegno allo studio, che si intreccia con la possibilità per i/le partecipanti di diventare a loro volta attivatori di nuova partecipazione civica, vivendo un tempo dedicato di socialità orientato al protagonismo civico attivo.

Con delibera di giunta n. 177/2023, il Comune ha manifestato interesse all'acquisizione di un altro alloggio confiscato, per finalità sociali, acquisizione che è stata portata a termine.

Contesto interno

Per quanto riguarda il contesto interno, l'aggiornamento al PNA 2024 specifica come tale analisi sia volta ad evidenziare gli aspetti legati all'organizzazione dell'amministrazione e alla gestione dei processi che possono comportare l'esposizione al rischio corruttivo.

Per rappresentare l'articolazione organizzativa dell'amministrazione, si riportano i seguenti dati:

- numero totale di dipendenti, al 31/12/2025, 41 oltre 1 unità di staff e il segretario comunale
 - composizione dei dipendenti
- 1) segretario comunale titolare della sede di segreteria, non convenzionata;
 - 2) nomina di un vicesegretario non prevista;
 - 3) sei incarichi di elevata qualificazione, tutti conferiti a personale di ruolo;
 - 4) nessun conferimento di deleghe gestionali a componenti dell'organo politico, né al segretario comunale;
 - 5) ente attualmente non commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose.

LA GESTIONE DEL RISCHIO

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente

esposte a rischi corruttivi. Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione e rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Come ribadito dall'aggiornamento 2024 del PNA, per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:

- area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti);
- area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
- area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera);

- area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).

Le aree di rischio del PTPCT del Comune di Bardonecchia, nei vari aggiornamenti del piano, sono state così individuate:

A) Area acquisizione e progressione del personale;

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture;

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni, concessioni);

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)

E) Area rischi specifici per Comuni:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Incarichi e nomine
- Irrogazione sanzioni per violazione codice strada
- Provvedimenti di archiviazione contestazioni violazioni amministrative
- Pianificazione e gestione del territorio
- Smaltimento dei rifiuti

LE AREE DI RISCHIO NEL PTPCT 2025/2027

Il PNA 2019, Allegato n. 1, individuava le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il PTPCT 2025/2027, al pari del piano precedente, prevede un’ulteriore area indicata con il n. 12, e definita “Altri servizi”, In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici del Comune, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce con tale espressione, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Il PTPCT del Comune di Bardonecchia, triennio 2025/2027, individua i processi mappati, come evidenziati nell’allegato B) denominato “Mappatura dei processi”.

In attuazione del principio della “gradualità”, seppure la mappatura di cui all’allegato B) appaia sufficientemente comprensiva di tutti i processi a rischio riferibili all’Ente, ci si riserva di attuare successivi eventuali aggiustamenti ed implementazioni, anche per dettagliare i processi per attività, sia in termini di funzioni che di attribuzioni di competenze, tuttora in corso.

Valutazione e trattamento del rischio

In continuità con le indicazioni fornite dall’Autorità nell’allegato 1) metodologico al PNA 2019, si conferma anche nel presente aggiornamento che, stante la ridotta dimensione dei comuni destinatari delle mappature, i RPCT sono chiamati ad esprimere un giudizio qualitativo sul livello di esposizione a rischio abbinato ad ogni evento, articolato in basso, medio, alto, altissimo.

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”. Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

1. Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l’ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

L’identificazione degli eventi rischiosi necessita del coinvolgimento della struttura organizzativa in quanto solo con la conoscenza approfondita delle varie attività è possibile identificare tali eventi.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario:

- definire l’oggetto di analisi ossia l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Nel presente Piano, tenuto conto della dimensione dell’Ente e dell’approfondita analisi effettuata nei PTPCT precedenti, si è mantenuta una mappatura che elenca i processi, tenendo conto delle strutture organizzative cui fa capo la responsabilità del singolo processo. L’ANAC consente che il dettaglio sia minore in quei “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”;
- utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative. Per il presente PTPCT si sono tenuti in considerazione gli apporti di tutti gli uffici quanto alla conoscenza diretta dei singoli processi e attività e delle relative criticità, l’analisi dei dati riferiti alle eventuali segnalazioni e a eventuali casi rilevati, l’analisi del contesto;
- individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT: si rinvia all’allegato B) denominato “Mappatura dei processi”.

2. Analisi del rischio

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’ANAC propone quali esempi l’assenza di controlli, la mancanza di trasparenza, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, ecc.;

- stimare il livello di esposizione al rischio al fine di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo un approccio valutativo che può essere qualitativo (l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici) o quantitativo (si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici).

ANALISI DEL RISCHIO NEL PTPCT 2025/2027. Aggiornamento 2026

Parametri di Valutazione e modalità di pesatura del rischio nel PTPCT 2025/2027

- Approccio Valutativo. Già con il piano precedente si è utilizzato il metodo qualitativo, privilegiato dall'ANAC che si intende confermare con il PTPCT 2025/2027.

Per l'analisi dei rischi si è seguito il seguente percorso:

- individuazione di criteri di valutazione, seguendo le indicazioni Anac secondo cui "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione e l'ANAC ha proposto i seguenti indicatori, ampliabili e modificabili da ciascuna amministrazione:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi;

-rilevazione di dati e informazioni: nel presente PTPCT si è optato per un approccio di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coordinati dal RPCT, il quale ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

L'Allegato A) classifica le tipologie di processi per ciascun indicatore, motivando la relativa gradazione di livello di rischio secondo la scala descritta in seguito;

- misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico, adeguatamente motivato. Avendo optato per il metodo qualitativo, nel presente PTPCT viene utilizzata la seguente scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (rischio nullo o molto basso MB, rischio basso B, rischio medio M, rischio alto A).

Si specifica che, per la valutazione del livello di rischio del processo, qualora la valutazione dei vari indicatori, comporti differenti livelli di esposizione del processo al rischio di corruzione, si è ritenuto di fare riferimento al valore di rischio più alto, specificando contestualmente il livello di attuazione delle misure di prevenzione, sicché a fronte di un rischio potenzialmente alto, uno stato elevato di attuazione delle misure di prevenzione è tale da prevenirlo.

Le valutazioni complessive per singolo processo sono riportate, unitamente alle valutazioni per singolo indicatore, nell'allegato B), nelle corrispondenti colonne.

3. La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio: al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La

ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”. Ovviamente il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di corruzione non potrà mai essere del tutto annullata.

- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto; nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata (livello di rischio A) fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto. Si richiama quanto sopra detto, per cui a fronte di un rischio potenzialmente alto, uno stato elevato di attuazione delle misure di prevenzione è tale da prevenirlo.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere generali, ossia misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, o specifiche, ossia misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte centrale del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche, pertanto, alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione, incidendo stabilmente sul sistema complessivo della corruzione. Le misure specifiche, invece, agiscono invece su specifici rischi incidendo su problemi peculiari.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche": controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, disciplina del conflitto di interessi, regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio evidenzia che i fattori abilitanti i rischi del processo siano da addebitare ad una regolamentazione eccessiva o non chiara, tale da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

Nel presente PTPCT le singole misure sono dettagliate per ciascun processo nella corrispondente colonna dell'allegato B), e in particolare nella colonna "Specificazione misure".

Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore

responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

-tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

- responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa, occorre indicare chiaramente i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

- indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

Occorre precisare che il buon livello di applicazione delle disposizioni normative generali e delle regolamentazioni e disposizioni organizzative interne, raggiunto dall'Ente, consente di affermare che le misure indicate sono già in atto e si prevede il loro mantenimento e in alcuni casi il loro rafforzamento.

L'individuazione delle misure è avvenuta, infatti, con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), e ciò ha permesso l'introduzione di adempimenti e controlli razionali e rispondenti ai principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità.

PTPCT 2025-2027

AREE RISCHIO

1) acquisizione e gestione del personale

- 1.1 reclutamento

- 1.2 progressioni di carriera

- 1.3 conferimento incarichi di collaborazione

- 1.4 valutazione del personale
- 1.5 gestione del rapporto di lavoro
- 2) affari legali e contenzioso;
- 3) contratti pubblici
- 3.1 Programmazione
- 3.2 Progettazione della gara
- 3.3 Selezione del contraente
- 3.4 Aggiudicazione e stipula contratto
- 3.5 esecuzione contratto
- 4) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 5) gestione dei rifiuti;
- 6) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- 7) governo del territorio
- 8) incarichi e nomine
- 9) pianificazione urbanistica;
- 10) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
 - 10.1 attribuzione vantaggi economici
 - 10.2 concessione sovvenzioni, contributi
- 11) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 - 11.1 provvedimenti di tipo autorizzativo/dichiarativo
 - 11.2 provvedimenti concessori
- 12). Altri servizi
 - 12.1 RegISTRAZIONI anagrafiche e di stato civile -Accertamenti residenza

- 12.2 Protocollo generale
- 12.3 Istruttoria proposte deliberative
- 12.4 Archivi informatici servizi
- 12.5. Utilizzo delle risorse per gestione flussi migratori

LE MISURE GENERALI PREVISTE NEL PTPCT 2025/2027

Per le misure generali – trasversali a tutte le aree di rischio da prevedere obbligatoriamente nella sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, l’ANAC con l’aggiornamento 2024 ha elaborato una apposita scheda “Misure Generali”, che contiene un’elencazione di tali strumenti di prevenzione.

In una prospettiva di semplificazione e alleggerimento degli oneri amministrativi, per i piccoli comuni con meno di 5000 abitanti e 50 dipendenti sono state previste soltanto le seguenti misure di carattere generale obbligatorie:

- codice di comportamento dei dipendenti;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d’ufficio – attività ed incarichi extra–istituzionali;
- misure di disciplina del conflitto d’interesse;
- formazione sui temi dell’etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
- tutela del whistleblower;
- misure alternative alla rotazione ordinaria;
- inconfiribilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);
- patti di integrità;
- divieto di pantouflage;
- monitoraggio dei tempi procedimentali;
- Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- commissioni di gara e di concorso;
- rotazione straordinaria.

Si riporta, di seguito, l’elencazione delle misure generali adottate dal Comune di Bardonecchia.

FORMAZIONE IN TEMA DI ETICA, LEGALITA’ E CONTRATTUALISTICA PUBBLICA

La formazione del personale viene ritenuta misura indispensabile non soltanto per far conoscere la normativa, ma soprattutto per dare riscontro concreto alle esperienze di gestione che giornalmente si presentano. Con cadenza annuale, si cura la formazione in materia di prevenzione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione, destinata sia ai responsabili, che a tutto il restante personale, individuando il personale da inserire nei percorsi formativi in considerazione del ruolo da ciascun soggetto ricoperto e le aree a maggior rischio di corruzione come individuate nel PTPCT. Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione ha l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificare ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Gli interventi formativi sono in primo luogo finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi a:

- legge n. 190/2012 in tema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione;
- le prescrizioni del PTPCT.;
- gli obblighi di trasparenza;
- gli obblighi imposti dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e dal codice di comportamento dell'Ente.

Misure anticorruzione

Il RPCT, a tal fine, si coordinerà con il responsabile del servizio personale per l'organizzazione di corsi di formazione da articolare in due diversi livelli, uno di carattere più generale rivolto a tutti i dipendenti e in particolare ai nuovi assunti vertente sulle tematiche base inerenti il rischio corruttivo; un secondo più specialistico, rivolto ai funzionari di ciascuna area individuata a rischio corruttivo, mirato ad approfondire tematiche settoriali, con un taglio più pratico al fine di analizzare la specifica esperienza gestionale di ciascun servizio nelle aree a maggior rischio.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Il Codice di Comportamento dell'ente è stato approvato dalla giunta comunale con deliberazione n.10 del 29/01/2014, con espletamento del procedimento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'Organismo Comunale di Valutazione per la definizione del Codice di Comportamento dell'Ente.

Primo aggiornamento anno 2018

A seguito di specifici avvisi pubblici di procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del codice e dell'intero PTPCT, di cui lo stesso è parte integrante, non sono pervenute osservazioni né richieste di modifica e pertanto, in attuazione a quanto previsto nel PTPCT 2017/2019, con delibera di Giunta Comunale n.6 in data 28 gennaio 2018 è stato apportato il primo aggiornamento al Codice di Comportamento, riguardante in particolare:

- le misure di tutela del dipendente che segnala illeciti nell'Amministrazione, in raccordo con quanto da ultimo previsto dalla legge 179/2017 e dalle linee guida Anac di cui alla det. 6/2015;
- la individuazione delle categorie di collaboratori, consulenti esterni ai quali estendere l'applicazione del codice e la previsione di specifica clausola di risoluzione e decadenza del rapporto da inserire nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, consulenze, servizi.
- l'individuazione dello specifico dovere per i dipendenti di collaborare attivamente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nelle varie fasi di attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Aggiornamento 2021

Con avviso pubblicato sul sito web del Comune www.comune.bardonecchia.to.it è stata data informazione dell'aggiornamento del Codice di Comportamento del Comune di Bardonecchia per adeguarlo alle linee guida Anac n. 177/2020. L'avviso è stato pubblicato per il periodo dal 9 febbraio al 9 marzo 2021 e non ha prodotto alcuna osservazione né è pervenuto alcun contributo da parte di dipendenti, cittadini o Associazioni o Organizzazioni di categoria. Lo schema di codice 2021 ha ottenuto il parere favorevole dell'Organismo Comunale di Valutazione e, approvato contestualmente al PTPCT 2021/2023 con deliberazione n. 42 in data 31/03/2021.

L'ultimo aggiornamento del Codice di Comportamento del Comune di Bardonecchia si è avuto per consentire l'adeguamento al d.P.R. n. 81/2023, con atto deliberativo dell'organo esecutivo, preceduto da avviso di consultazione pubblica e parere favorevole dell'Organismo di valutazione.

INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI

Verifica assenza di situazioni di conflitto interessi

La valutazione circa la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse per i dipendenti comunali dovrà essere fatta in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi, extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001, e dallo specifico regolamento comunale approvato con delibera di giunta comunale n. 165 del 28/12/2017.

Il rispetto delle situazioni di assenza conflitto di interesse dovrà essere garantito anche da parte di collaboratori esterni, professionisti e componenti di commissione nominati dalla Amministrazione. A tal fine, i responsabili di servizio interessati dovranno obbligatoriamente acquisire, anche da parte dei collaboratori esterni, specifica dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità, e assenza di situazioni di conflitti interesse.

Incarichi a soggetti esterni alla Amministrazione

Il responsabile del servizio competente all'affidamento dell'incarico ha l'obbligo di acquisire e verificare, prima dell'affidamento, l'insussistenza delle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nonché delle cause di incompatibilità che il candidato all'incarico ha dichiarato, nonché le eventuali dichiarazioni presentate successivamente.

Nel contratto disciplinante l'affidamento dell'incarico devono essere inserite le seguenti disposizioni, con cui il soggetto incaricato si vincola:

- a rispettare, per quanto di sua competenza: le disposizioni legislative in materia di prevenzione della corruzione e le disposizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; le disposizioni del Codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 31/03/2021, entrambi pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- a comunicare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza le eventuali situazioni di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso del suo incarico.

Dovrà inoltre essere riportato che il Comune di Bardonecchia si riserva di dichiarare, a suo insindacabile giudizio, risolto di diritto l'incarico di cui al presente contratto qualora l'incaricato risulti inadempiente agli obblighi previsti nei Codici di comportamento nazionale e integrativo.

Incarichi e attività extraistituzionali ai pubblici dipendenti

Il cumulo in capo ad un medesimo responsabile di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso.

In adempimento alla misura stabilita nel PTPCT 2017/2019, con delibera di Giunta Comunale n. 165 in data 28/12/2017, è stato approvato su proposta del Segretario Comunale quale Responsabile di Anticorruzione, il regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali ai dipendenti disciplinante gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti dell'amministrazione, tenendo conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

– in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione, dovrà essere svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extraistituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se il funzionario responsabile necessita di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;

– il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali;

– gli incarichi autorizzati dall'amministrazione comunale, anche a quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati alla anagrafe delle prestazioni in via telematica e dovranno essere pubblicati in Amministrazione Trasparente.

Misure Anticorruzione

Porre particolare attenzione nel rilascio autorizzazioni effettuando approfondita istruttoria circa la assenza di situazioni di conflitto di interesse, tali da far prevalere le necessità personali del dipendente sulle necessità istituzionali, oltre a verificare la fattibilità della autorizzazione in riferimento alla tipologia di rapporto instaurato (es. lavoratori a tempo pieno /lavoratori in part time pari o superiore al 50% della prestazione o inferiore a tale percentuale.)

Attribuzione degli incarichi ai responsabili, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

Il d.lgs. n. 39/2013 recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190” ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili in relazione all’attività svolta dall’interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili;
- c) delle ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell’art. 17 del già citato D.lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all’amministrazione comunale e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all’interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall’incarico. Invece i Capi V e VI sempre del D.lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

A differenza che nel caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell’interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Misure Anticorruzione

Il RPCT sensibilizzerà il personale apicale al rispetto della normativa di cui al D.Lgs 39/2013. Si conferma che l’accertamento dell’insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti, cui l’amministrazione comunale intenda conferire gli incarichi avverrà mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato, nei termini ed alle condizioni dell’art. 46 del DPR n. 445/2000, attestante l’assenza di situazioni di inconfiribilità e incompatibilità.

Le dichiarazioni acquisite potranno essere oggetto di verifica, anche a campione, e dovranno essere pubblicate sul sito dell'amministrazione comunale. Se, comunque, il responsabile della prevenzione dovesse riscontrare, nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, effettuerà una contestazione all'interessato e la causa dovrà essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39). Qualora emergesse una situazione di incompatibilità per il personale dipendente, il responsabile di servizio competente, farà segnalazione scritta al RPCT entro 5 giorni per l'attivazione da parte dello stesso del procedimento di contestazione. Il RPCT si avvarrà del supporto del Responsabile del Personale.

Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo menzionato, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi e procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali;
- adottare le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013.

Misura Anticorruzione

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI DOPO LA CESSAZIONE-PANTOUFLAGE

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art.

1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone: «16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

Sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006). Pertanto, il divieto di "pantouflage" si applica non solo al soggetto che firma l'atto ma anche a coloro che hanno partecipato comunque al procedimento. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Misure Anticorruzione

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, c. 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, si verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo e/o con qualsiasi forma di collaborazione) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. Per i contratti in essere verrà consegnata, alla cessazione del rapporto di lavoro, con firma di ricevuta, una nota recante l'esplicitazione del divieto di prestazione di attività lavorativa ai sensi dell'art. 53, c. 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, e delle correlate sanzioni.

Inoltre, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto dovrà rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

Nel caso in cui comunque il RPCT dovesse venire a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente segnalerà detta violazione all'Anac e alla Amministrazione Comunale stessa.

TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Con delibera Anac 469/2021, è entrato in vigore il nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o

irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro (all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001).

Misure Anticorruzione

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, nel rispetto dei principi di riservatezza e tutela dell'anonimato. Per rafforzare tale riservatezza, nessun collaboratore supporterà il RPCT nella gestione del processo. In ogni caso, tutti coloro che vengono comunque coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza comporterà irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente. La violazione di tali norme ha rilevanza disciplinare, nonché penale ai sensi dell'articolo 326 del Codice penale. In caso di violazione, il Responsabile anticorruzione provvede a denunciare il fatto all'Autorità Giudiziaria. Il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Canali disponibili per inviare una segnalazione

Dal 2021 la sezione di Amministrazione Trasparente/Altri contenuti /whistleblowing(<https://www.comune.bardonecchia.to.it/whistleblowing>) riporta il link di collegamento al software gratuito messo a disposizione da Anac e ai servizi on line di ANAC per la gestione delle denunce, attraverso l'utilizzo della piattaforma Openwhistleblowing destinata al riuso da parte delle Pubbliche Amministrazioni –

Nell'anno 2022 il Comune di Bardonecchia ha aderito all'iniziativa di Transparency International Italia, denominata Whistleblowing PA, avvalendosi pertanto della procedura informatizzata per la gestione delle segnalazioni. Il link per accedere a tale piattaforma <http://comunedibardonecchia.whistleblowing.it>, è pubblicato sul sito istituzionale del Comune www.comune.bardonecchia.to.it

Soggetti che possono inviare una segnalazione;

-tutti i dipendenti dell'ente

I dipendenti delle società controllate di cui art 2359 c.c.

-i dipendenti e i collaboratori, di imprese private affidatari di incarichi, forniture, servizi e lavori per conto del Comune.

Destinatario delle segnalazioni

L'unico destinatario delle segnalazioni sarà il RPCT. La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, nel rispetto dei principi di riservatezza e tutela dell'anonimato. Per rafforzare tale riservatezza, nessun collaboratore supporterà il RPCT nella gestione del processo.

Procedure di gestione delle segnalazioni ricevute attraverso piattaforma Whistleblowing PA

Ricevuta la segnalazione, il RPCT entro 15 giorni dovrà verificarne la ammissibilità. Entro i successivi 15 giorni sarà dato avvio alla istruttoria che dovrà concludersi entro i successivi 60 giorni, salvo casi di particolare complessità in cui la tempistica potrà essere prorogata con atto motivato.

La gestione delle segnalazioni

Nei casi in cui le segnalazioni provengano da soggetti diversi da quelli titolati all'invio e indicati nel precedente punto "Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni", le stesse saranno archiviate in quanto mancanti del requisito soggettivo previsto dal citato art. 54-bis.

Con riferimento alle segnalazioni anonime o che pervengono da soggetti estranei alla p.a., le stesse possono essere prese in considerazione nell'ambito degli "ordinari" procedimenti di vigilanza di ciascuna Amministrazione, senza garanzia di tutela nei confronti del segnalante e non necessariamente coinvolgendo il RPCT, come indicato nelle linee guida Anac. La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013 nonché sottratte all'accesso di cui all'art. 2-undecies, co. 1, lett. f), del codice in materia di protezione dei dati personali.

Le segnalazioni sono da considerarsi inammissibili per:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- manifesta incompetenza del RPCT dell'Ente sulle questioni segnalate;
- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità.

Nei suddetti casi, il RPCT procede all'archiviazione che viene comunicata al whistleblower. Nel caso in cui sia necessario coinvolgere altri soggetti nell'esame della segnalazione la segnalazione deve essere trasmessa, unitamente alla eventuale documentazione a corredo, previa rimozione di ogni dato o altro

elemento che possa, anche indirettamente, consentire l'identificazione del segnalante. Qualora il RPCT si venisse a trovare in una situazione di conflitto di interessi in ordine ad una segnalazione ricevuta, il Sindaco dovrà provvedere alla sostituzione del RPCT individuando quale sostituto preferibilmente il responsabile del Servizio Personale o altra EQ.

La conclusione del procedimento

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione. Qualora, invece, il RPCT ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione, provvederà tempestivamente a rivolgersi agli organi preposti interni o esterni, ognuno secondo le proprie competenze.

Utilizzo piattaforma Anac Openwhistleblowing

Il segnalante si accredita sulla piattaforma informatica accessibile ai soli utenti interni, reperibile sul sito istituzionale Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Whistleblower (<https://www.comune.bardonecchia.to.it/whistleblowing>) ove è previsto link di collegamento ai servizi on line di ANAC per la gestione delle denunce, attraverso l'utilizzo della piattaforma Openwhistleblowing destinata al riuso da parte delle Pubbliche Amministrazioni –

Sarà tuttavia consentito in via sussidiaria anche la trasmissione della segnalazione:

- a) direttamente alla casella di posta elettronica istituzionale del RPCT;
- b) attraverso il servizio postale in busta chiusa con la dicitura NON APRIRE Riservata personale

Il Responsabile del Servizio/dipendente, nei casi di cui alle lettere a) e b), segnala in via riservata al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, eventuali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. Il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, e determinata dalla segnalazione.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, l'Amministrazione in merito alla rotazione del personale valuterà le necessarie azioni da intraprendere per ottemperare a tale obbligo previsto dalla legge subordinatamente alla verifica che tale rotazione non causi inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Si evidenzia comunque che, a far data dal mese di aprile 2024, l'Amministrazione Comunale ha adottato una revisione della struttura organizzativa, che ha comportato una rotazione nelle direzioni di alcuni servizi.

Misure anticorruzione

Per evitare l'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, nelle aree a rischio verranno attivati meccanismi di condivisione delle fasi procedurali mediante:

- assegnazione della responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal responsabile dell'area, cui compete l'adozione del provvedimento finale, ove possibile, per la specialità delle competenze necessarie;
- affiancamento al funzionario istruttore di un altro funzionario.

La rotazione straordinaria sarà comunque obbligatoriamente adottata nei casi di verificarsi di eventi corruttivi, come previsto dall'art. 16 co 1 lett. 1-quater del D.Lgs 165/2001, previa verifica della sussistenza dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, per una condotta qualificabile come corruttiva.

ULTERIORI MISURE SPECIFICHE

PROTOCOLLI DI LEGALITA' – PATTO DI INTEGRITA'

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica. In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa. I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consentono a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata. E' stato adottato il protocollo di legalità /Patto di Integrità tra il Comune di Bardonecchia e gli operatori partecipanti alla procedura di gara secondo lo schema approvato dalla Giunta Comunale.

Misura anticorruzione

Si conferma l'adozione del patto di integrità che dovrà essere obbligatoriamente applicato per appalti lavori, servizi e forniture superiori a 40.000 euro. Il RPCT vigilerà sulla applicazione della presente misura, tramite la trasmissione da parte dei responsabili di copia degli atti di gara e in via successiva avvalendosi del sistema dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

È stato predisposto un apposito elenco riportante i termini dei più importanti procedimenti amministrativi gestiti, al fine di verificare il rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi.

Misure anticorruzione

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Pertanto il monitoraggio è realizzato anche attraverso l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa prevista dall'art. 147bis del TUEL e dal regolamento comunale sui controlli interni. Il piano della performance contiene parametri, concreti, oggettivi e misurabili, tali da imporre ai responsabili di servizio la conclusione di numerosi procedimenti entro termini predeterminati. In caso di violazione, quindi di mancato rispetto del parametro, questo incide negativamente sulla quantificazione della retribuzione di risultato. La pubblicazione tempestiva degli atti, sia all'albo online, sia nel sito www.comune.bardonecchia.to.it assicura in modo sostanziale la trasparenza dell'azione amministrativa.

Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti si richiama il vigente Codice di Comportamento del personale. Tale codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'Ente e dirette invece a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

Misure anticorruzione

Non è previsto uno specifico monitoraggio dedicato a tali rapporti in quanto verrà effettuato in occasione del controllo successivo di regolarità degli atti, e in collegamento con quanto previsto nel piano degli obiettivi.

Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante

L'articolo 33-ter, c. 1, del d.l. n. 179/2012 ha istituito, presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (di seguito AVCP), l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.

Le stazioni appaltanti hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'AUSA e di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi.

L'individuazione del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante rappresenta una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il Comune di Bardonecchia vi ha provveduto, individuando con apposito provvedimento il soggetto responsabile dell'area tecnica, incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa

Verifica efficace attuazione e idoneità del PTPCT

L'articolo 1, comma 10, lettera a) della legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Misure anticorruzione

Al fine di assicurare la corretta attuazione del piano è prevista l'attivazione di un sistema di monitoraggio periodico sullo stato di attuazione delle misure. L'attività di verifica ha lo scopo sia di rendere effettiva l'applicazione delle misure, sia di conoscere eventuali criticità nella fase di attuazione. Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza. Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il RPCT si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare, si individuano i responsabili, che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano. I responsabili hanno pertanto il dovere disciplinare di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Le misure di prevenzione previste nel PTPCT costituiscono obiettivi di performance organizzative e individuale assegnati ai responsabili nel contesto del Piano della performance. Pertanto Il monitoraggio è effettuato in occasione della verifica intermedia sullo stato di avanzamento e di raggiungimento finale degli obiettivi, da parte dell'Organismo Comunale di Valutazione.

Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

SEZIONE II

TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

Il Comune di Bardonecchia ha dedicato nell'home page del sito istituzionale un'apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente", costruita in conformità a quanto previsto dall'allegato A del

D.lgs. n.33/2013 con contenitori tematici, nella quale sono resi accessibili i documenti, le informazioni ed i dati la cui pubblicazione è prevista come obbligatoria dalla normativa vigente. Tale sezione ha consentito di razionalizzare, rendendola più fruibile, la collocazione di una serie di dati già presenti sul sito istituzionale. La struttura di "Amministrazione trasparente" è articolata in sezioni e sotto-sezioni come disposto dalla tabella 1 allegata al D.lgs. 33/2013 e integrata dalle indicazioni riportate nell'allegato 1 della 25 delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione per l'aggiornamento del Programma triennale della trasparenza".

Nella Sezione A.T. le pubblicazioni dei diversi documenti e dati viene effettuata direttamente dai dipendenti responsabili, avvalendosi di procedimenti informatizzati e software adeguati, senza dover effettuare ulteriori passaggi di richiesta di pubblicazione, e determinando così un ulteriore semplificazione nella gestione del processo di pubblicazione e trasparenza dell'ente. Il RPCT svolge un'attività di verifica sulle pubblicazioni effettive nella sezione Amministrazione Trasparente degli atti sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa. L'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, ha inoltre introdotto, accanto all'istituto dell'accesso civico "semplice", il nuovo istituto dell'accesso civico "generalizzato". Ai sensi dell'art. 5, comma 2, "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis".

La trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge 190/2012. La presente sezione costituisce pertanto parte integrante del PTPCT rispetto alle soluzioni per assicurare gli obblighi di pubblicazione dei dati.

Il D.Lgs. 33 del 15 marzo 2013 introduce il diritto di accesso civico, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La sezione Trasparenza contiene:

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli "stakeholder" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi

di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

La trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance e di prevenzione della corruzione. Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti. La pubblicizzazione dei dati relativi alle performance sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

È quindi il concetto stesso di performance che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni. Le misure della trasparenza sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, la trasparenza costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi indicati nella Sezione Programma triennale della trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano delle performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Questo documento, redatto ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 33/2013 e in riferimento alle linee guida elaborate dalla CIVIT - Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (ora ANAC), indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Bardonecchia intende seguire in tema di trasparenza.

Il diritto di accesso civico e le modalità di relativo esercizio

Il Decreto Legislativo n. 33 del 2013 all'art. 5 introduce nel nostro ordinamento il diritto di accesso civico, diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti e informazioni. Si configura, pertanto, come uno strumento di garanzia dei diritti di conoscenza e uso dei dati, definiti dalla norma.

Il Comune di Bardonecchia è fermamente impegnato nella completa ed esaustiva pubblicazione di tutti i dati e informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito/portale, nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati. di seguito sono riportate le modalità attraverso le quali esercitare il diritto di accesso civico.

Del diritto all'accesso civico è stata data informazione sul sito dell'Ente

Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque mediante richiesta scritta indirizzata al Referente dell'accesso civico, che riveste anche il ruolo di Referente della Trasparenza. Chiunque rilevi che l'ente non sta adempiendo pienamente ad un obbligo di pubblicazione previsto dalla legge, può compilare il "Modulo di richiesta di accesso civico", scaricandolo dal sito, nella Sezione "Amministrazione trasparente", Sottosezione "Disposizioni Generali" / Programma triennale Trasparenza / Accesso civico;

Nel modulo, oltre alle altre informazioni richieste, è necessario specificare il dato, il documento, o l'informazione di cui si richiede la pubblicazione e allegare fotocopia del documento identità.

La richiesta è indirizzata al Referente dell'accesso civico: via mail, all' indirizzo responsabileaccessocivico@bardonecchia.it o con consegna diretta al Protocollo dell'ente.

Il procedimento

Il Responsabile dell'accesso civico, dopo aver ricevuto la richiesta, rilascia una ricevuta di presa in carico della stessa, e la trasmette tempestivamente al Responsabile del Servizio competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile del Servizio interessato, entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile dell'accesso civico, pubblica nel sito web comunale il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente e al Responsabile trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del Servizio interessato, comunica tale fatto al richiedente, e al Referente dell'accesso civico, riportando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui:

- il Responsabile del Servizio interessato ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta,
- il Responsabile del Procedimento non rispetti i termini di conclusione dello stesso,

il richiedente può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo, utilizzando l'apposito modulo.

Il titolare del potere sostitutivo, ricevuta la richiesta:

- verificata la sussistenza dell'obbligo di comunicazione, è tenuto a rispondere al richiedente entro quindici giorni dalla ricezione del sollecito.

- entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, conclude il procedimento attraverso

le strutture competenti o con la nomina di un Commissario;

Nel caso il procedimento debba essere concluso direttamente da un Responsabile di Servizio, Titolare di E.Q, sarà il Segretario Comunale a procedere in sostituzione;

Nel caso il procedimento debba essere concluso da un dipendente diverso dal Responsabile di Servizio Titolare di E.Q. sarà quest'ultimo ad attivare il procedimento sostitutivo e solo in caso di inattivazione da parte del Responsabile del Servizio, sarà il Segretario Comunale a procedere in sostituzione;

I soggetti individuati (c.d. funzionari anti ritardo), dovranno comunicare entro il 31 gennaio dell'anno successivo al Segretario Comunale i procedimenti amministrativi, distinti per tipologia e struttura di appartenenza, non conclusi entro i termini

Tutela dell'accesso civico

Contro l'eventuale silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, e previa effettuazione del sollecito e decorsi i quindici giorni dalla data dello stesso, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo, qualora ritenga violati i propri diritti in materia di accesso civico.

Può, altresì, ricorrere al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla presa di conoscenza della decisione dell'Amministrazione eventualmente oggetto del documento, dell'informazione o del dato per il quale ha esercitato il diritto di accesso civico.

Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

Con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, ha reso necessari dei chiarimenti da parte dell'Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs.33/2013. Sostanzialmente, il regime di trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici, è rimasto inalterato, in quanto è consentito soltanto se previsto da una norma di legge o di un regolamento: è necessario quindi per la PA, prima di pubblicare dati e documenti con dati personali, verificare se la disciplina in materia di trasparenza prevista dal d.lgs.33/13 preveda tale obbligo. Anche nel caso in cui la pubblicazione sia prevista dal d.lgs.33/13, è necessario comunque rispettare i criteri previsti in materia di trattamento dei dati personali previsti dall'art.5 del Regolamento UE, ovvero i principi

di adeguatezza, pertinenza, e limitazione a quanto necessario. Il Regolamento europeo 2016/679 (artt.37-39) ha inoltre previsto l'obbligo di nomina del Responsabile della protezione dei dati (RPD) per tutti i soggetti pubblici, stabilendo che tale figura può essere individuata in una professionalità interna all'ente, o attraverso un contratto di servizi stipulato con una persona fisica o giuridica esterna all'ente. Il Comune di Bardonecchia ha infatti assegnato il servizio di Data Protection Officer e consulenza in materia di protezione dei dati personali allo Studio legale Pacchiana e Parravicini, assegnando formalmente l'incarico di DPO.

Obiettivi strategici e operativi in materia di trasparenza

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, già nell'ambito degli indirizzi strategici è stato previsto nel DUP, nell'ambito della linea strategica, "uno specifico obiettivo per garantire la Trasparenza e l'integrità. Soggetti coinvolti e organizzazione. Il presente piano individua, in allegato, l'elenco degli obblighi di Pubblicazione" i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, informazioni e dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, indicando in corrispondenza di ciascun contenuto la data di aggiornamento nel rispetto delle scadenze fissate dalla normativa. L'individuazione dei responsabili è effettuata con riferimento alla posizione organizzativa ricoperta nell'ente. La pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti indicati nella presente sezione avviene, in conformità alle disposizioni legislative, sul sito istituzionale www.comune.Bardonecchia.to.it nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente". Gli incaricati di E.Q. sono responsabili dei dati e delle informazioni che sono pubblicate dai vari referenti di riferimento. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, a sua volta, svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, effettuando una verifica a campione sull'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

La qualità delle informazioni

La pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui alla presente sezione deve essere effettuata garantendo l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, indicando la provenienza e la riutilizzabilità delle notizie pubblicate. I documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. I documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione devono rimanere pubblicati per almeno cinque anni decorrenti

dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione deve essere assicurata, anche oltre questo termine, nel caso in cui l'atto continui a produrre i suoi effetti. Sono vietati filtri o altre soluzioni tecniche volti a impedire ai cittadini di effettuare ricerche all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente". Le diverse sottosezioni devono essere di facile accesso e consultazione, accessibili da qualsiasi utente direttamente dall'albero di navigazione. Particolare importanza deve essere attribuita, inoltre, alla attività di monitoraggio del rispetto dei termini procedurali previsto dall'art. 1, comma 9, lett. d) della legge n.190/2012 e ss.mm".

Procedimenti di elaborazione e attuazione del Programma della Trasparenza

I Soggetti

I soggetti che, all'interno dell'Ente, partecipano a vario titolo e con diverse responsabilità al processo di elaborazione ed attuazione del Programma triennale per della Trasparenza e l'Integrità sono:

- a) il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- b) i Responsabili di Servizio;
- c) l'Organismo Comunale di Valutazione;
- e) la Giunta Comunale

Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nella unica figura del responsabile della prevenzione della Corruzione:

- Elabora ed aggiorna la Sezione del PTPCT relativa alla Trasparenza e l'Integrità;
- Controlla l'attuazione della Sezione Trasparenza e segnala all'Organo di Indirizzo Politico, all'Organismo Comunale di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

I Responsabili di Servizio dell'Ente

Adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti;

- Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto;
- Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso

dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate. In applicazione dell'art. 6, comma 1, lett. d), della L. 241/1990 e dell'art. 9, comma 3 del Codice di Comportamento, ogni Responsabile dovrà individuare, tra i propri collaboratori, i responsabili della pubblicazione, ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa al Responsabile per la Trasparenza.

L'Organismo Comunale di Valutazione

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano, nella Sezione Trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance e/o altri strumenti equivalenti;
- verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Responsabili.

La Giunta Comunale

- Approva all'interno del PCPCT, l'apposita "sezione" Trasparenza prendendo atto dei relativi monitoraggi e aggiornamenti annuali predisposti dal Responsabile per la trasparenza. Nell'arco del triennio di riferimento potrà essere attivata una fase di confronto e di partecipazione con il coinvolgimento delle associazioni cittadine di tutela dei consumatori, di Cittadinanza Attiva (stakeholder esterni).

I dati da pubblicare sul sito istituzionale del comune

Sulla base dell'attuale vigente normativa, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito comunale è realizzata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente» al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente e i cui contenuti vengono riorganizzati in base alle regole rigorose stabilite dal D.lgs. 33/2013, così come modificato dal D.lgs 97/2016 e come da Allegato alla presente sezione.

Il processo di pubblicazione dei dati

In coerenza con le vigenti disposizioni, la pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i. e nelle "Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni" edizioni 2011 e 2012, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;

- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

Secondo le linee organizzative in vigore nell'ente i dati, inseriti e aggiornati dagli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, sono "validati" in quanto a completezza e coerenza complessiva dal Segretario Comunale / Responsabile della trasparenza, e quindi pubblicati; i dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni. Il Responsabile della trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Ovviamente ciò non incide sulla responsabilità di ciascuna Posizione Organizzativa competente per materia in merito agli oneri di pubblicazione e di trasparenza. Sarà cura del Responsabile della trasparenza predisporre un report annuale da inviare all'Organismo Comunale di Valutazione che lo utilizzerà per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza. I dati pubblicati saranno completati e poi riorganizzati secondo l'allegato elenco degli obblighi di pubblicazione. La pubblicazione dei dati è garantita per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Occorre inoltre che tutti i testi prodotti siano redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

Individuazione dei responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Data la struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, i Responsabili di Servizio sono preposti alla redazione dei dati, all'inserimento nel sito informatico e all'aggiornamento dei dati e dei contenuti di rispettiva competenza. L'Allegato al presente atto individua i dati da pubblicare obbligatoriamente sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" con indicazione per ciascun adempimento anche dei rispettivi responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

Le Semplificazioni previste dalla deliberazione Anac n. 1074 del 21 novembre 2018 per i Comuni inferiori a 5.000 abitanti.

L'ANAC con l'aggiornamento 2018 al PNA, effettuato con la deliberazione n. 1074 del 21.11.2018, nella parte IV ha posto particolare attenzione alla semplificazione esclusivamente per i piccoli Comuni, con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, che relativamente agli obblighi di Trasparenza possono così riassumersi:

Collegamenti con l'albo pretorio on line

“Per gli atti o documenti che per specifica previsione normativa devono essere pubblicati sia nell'albo pretorio on line sia nella sezione “Amministrazione trasparente”, ai sensi del d.lgs. 33/2013 o della l. 190/2012, i comuni possono assolvere agli obblighi di pubblicazione anche mediante un collegamento ipertestuale che dalla sezione “Amministrazione trasparente” conduce all'albo pretorio on line ove l'atto e il documento sia già pubblicato, purché il link si riferisca direttamente alla pagina o al record dell'albo pretorio che contiene l'atto o il documento la cui pubblicazione è prevista nella sezione “Amministrazione trasparente, e non conduca alla pagina iniziale dell'albo pretorio in quanto gli interessati non sarebbero messi in condizione di avere un'immediata fruibilità del dato. Inoltre, per consentire un'immediata consultazione dei dati e delle informazioni, i comuni sono tenuti a creare nell'albo pretorio on line un'apposita sezione, anche articolata in sottosezioni, dedicata alla sola pubblicazione degli atti e dei documenti che coincidono con quelli previsti dal d.lgs. 33/2013. Laddove la pubblicazione sia assicurata mediante ricorso al link, resta fermo, in ogni caso, l'obbligo per i comuni di assicurare, nella pubblicazione, i criteri di qualità delle informazioni diffuse, il rispetto del formato aperto e della disciplina in materia di protezione dei dati personali (artt. 6, 7, 7-bis del d.lgs. 33/2013 e art. 2-ter, co. 3, del d.lgs. 196/2003)”.

Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali

“Al fine di evitare duplicazioni di dati pubblicati sul sito si ribadisce la possibilità, in virtù di quanto disposto dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013, di assolvere agli obblighi di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già resi disponibili. Resta ferma la necessità di rispettare i criteri di qualità e di completezza dei dati specificamente disciplinati dall'art. 6 del d.lgs. 33/2013, es la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.”

Tempistica delle pubblicazioni

L'Anac, attesa la difficoltà per i piccoli comuni, in ragione della carenza di personale e di risorse dedicate, di assicurare la tempestiva pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti oggetto di pubblicazione

obbligatoria e successivamente il loro costante aggiornamento, laddove il termine non sia espressamente individuato dal legislatore, ritiene che i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre.

Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013

Art. 13 Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni

Possibilità di prevedere nella sezione "Amministrazione trasparente" la pubblicazione di un organigramma semplificato, con il quale assolvere agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 13, lettere da a) a d). Possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.

Art. 23. Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi

In riferimento all'art. 23 che prevede l'obbligo di pubblicare e aggiornare ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti riguardanti -la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, l'Anac ha previsto che laddove la rielaborazione degli atti in elenchi risulti onerosa, i comuni possono assolvere a quanto previsto dall'art. 23 mediante la pubblicazione integrale dei corrispondenti atti, fermo restando il rispetto dei commi 3 e 4 dell'art. 7-bis del d.lgs. 33/2013, nonché la qualità e il formato aperto degli atti pubblicati ai sensi degli artt.6 e 7 del medesimo decreto.

Pubblicazione dei dati in tabelle

Per gli obblighi in cui l'Autorità ha indicato nell'Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, i piccoli comuni possono valutare altri schemi di pubblicazione, purché venga rispettato lo scopo della normativa sulla trasparenza volto a rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione "Amministrazione trasparente" al fine di favorire forme di controllo diffuso da parte della collettività.

Il Comune di Bardonecchia ha una popolazione inferiore ai 5000 abitanti e nel corso dell'anno non è stato interessato da fatti corruttivi o disfunzioni amministrative significative, ritiene di potersi avvalere anche

delle sopra riportate semplificazioni in materia di adempimenti e obblighi di pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Per quanto concerne la possibilità di avvalersi della semplificazione inerente la “Tempistica delle pubblicazioni”, laddove il termine non sia individuato dal legislatore, viene demandato a successivo atto la eventuale modifica dell’Allegato 1 A.T. del presente PTPCT “Tabella Obblighi di pubblicazione”, al fine di consentire una corretta valutazione del concetto di tempestività fissando termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto della finalità della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l’aggiornamento costante dei dati.

Le azioni specifiche di trasparenza del Comune

Iniziative concernenti l’integrità e la legalità dell’azione amministrativa – prevenzione della corruzione

Oltre alle azioni riportate nella sezione Anticorruzione del Piano, si intende proseguire sul fronte delle iniziative concernenti l’integrità e la legalità dell’azione amministrativa e la prevenzione della corruzione anche attraverso la decisiva opera dell’Organismo Comunale di Valutazione, che avrà il compito, tra gli altri, di definire i parametri sui quali ancorare la valutazione delle performance organizzative dell’ente e dei singoli responsabili dei Servizi, anche con riferimento alla trasparenza e integrità dei comportamenti della gestione amministrativa.

Si programmeranno incontri formativi volti ad acquisire le necessarie competenze per la predisposizione di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in modo da consentire all’organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le responsabilità individuali.

Le iniziative mirate di comunicazione istituzionale

Nell’ambito organizzativo interno, l’ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale.

Si tratta in particolare di una serie di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall’altro a offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell’organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

Il coinvolgimento degli stakeholders

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sin da subito è peraltro possibile implementare strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle performance.

La pubblicazione della sezione trasparenza e l'integrità e del suo stato di attuazione

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" verrà pubblicata il PTPCT, contenente la presente sezione, unitamente ai successivi aggiornamenti.

Per quanto concerne l'informazione su queste tematiche all'interno dell'ente si avvieranno azioni atte da un lato di far conoscere come il Comune di Bardonecchia si sta attivando per dar attuazione ai principi e norme sulla trasparenza e dall'altro di promuovere e accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo "trasparente".

Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

Le Giornate della Trasparenza, come previsto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 e dalle Linee Guida CIVIT (Delibera n. 105/2010), sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sulla Programma Triennale per Trasparenza e l'Integrità, sul Piano e Relazione della Performance, nonché sul Piano anticorruzione a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (gli stakeholder).

Saranno, pertanto, fissati appuntamenti nel corso dei quali l'Amministrazione comunale potrà illustrare e discutere con i cittadini e le organizzazioni maggiormente rappresentative, i principali temi dell'azione amministrativa. Si intende così rafforzare un processo partecipativo che rappresenta un'importante apertura alla collaborazione ed al confronto con la società locale, anche al fine di individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni

contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione. Il Comune utilizzerà i suggerimenti formulati nel corso delle giornate della trasparenza per la rielaborazione annuale degli obiettivi di trasparenza inseriti nel Piano della Performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza della presente Sezione.

Il Comune intende organizzare almeno una giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in concomitanza delle previste giornate anticorruzione, al fine di promuovere e valorizzare la trasparenza non solo nella sua funzione di servizio agli utenti, ma anche in ottica di contrasto, di tipo preventivo, alla corruzione. L'organizzazione della giornata della trasparenza potrà avvenire durante gli altri abituali eventi di richiamo dell'Amministrazione, al fine di non comportare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

Il sito web continuerà ad essere il canale privilegiato per diffondere la conoscenza sulle iniziative, documenti, innovazioni che scaturiranno dagli incontri con la comunità, in modo che la effettiva conoscenza dell'assemblea cittadina e della sua attività, contribuisca non solo alla conoscibilità diretta del funzionamento e delle aree di intervento dell'ente, ma favorisca più in generale la cultura della partecipazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologicamente evoluti.

Le giornate della trasparenza verranno pubblicizzate prima del loro svolgimento attraverso i normali canali utilizzati dall'Amministrazione (sito internet istituzionale, manifesti, ecc.).

Dati ulteriori

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le Amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La L.190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

Nella sezione " Amministrazione Trasparente - sottosezione "altri contenuti" – i responsabili di Area/Servizio possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'ente, da compilare secondo le indicazioni contenute nel PNA 2025/2027, e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata e deliberata ogni anno dall'ANAC, nonché all'evasione delle richieste di accesso civico di cui all'art. 5 c. 1 del dlgs 33/2013.

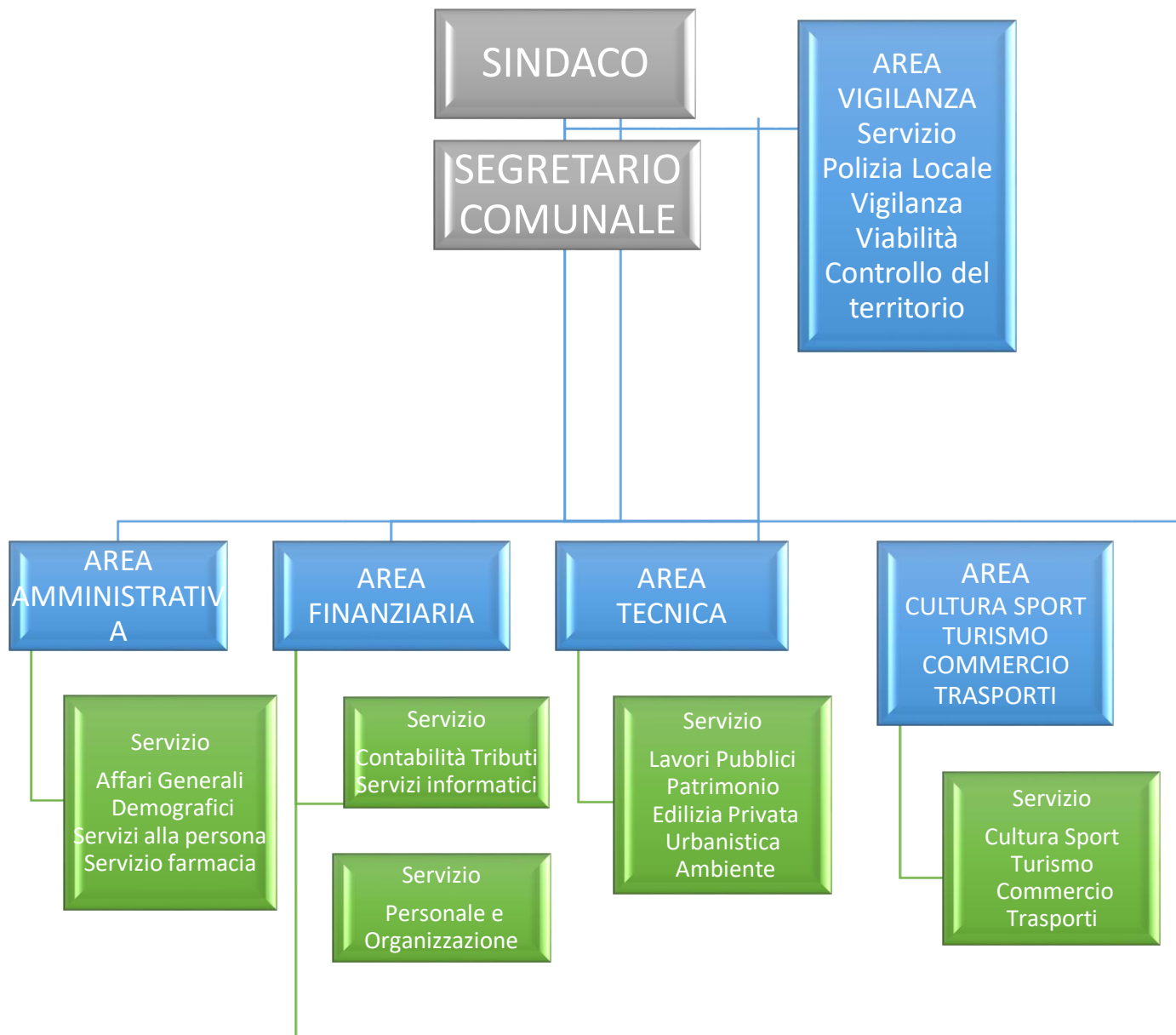
Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n.33/2013 costituisce elemento di valutazione della responsabilità, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura del comune di Bardonecchia, come da organigramma approvato con delibera di Giunta Comunale n. 52/2024, risulta la seguente.



3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del d.l. n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con determina del responsabile del servizio personale n. 43/2023, il Comune di Bardonecchia ha provveduto a istituire il Comitato Unico di Garanzia.

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per evitare discriminazioni e realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- prevenzione e contrasto delle discriminazioni di genere;
- valorizzazione dei potenziali di genere e di un equilibrato sviluppo professionale;
- rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro;
- promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di ciascuno all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
- eliminazione di qualunque forma di discriminazione all'interno dell'ente, sempre nel rispetto della diversità.

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

- tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle pari opportunità;
- formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità;
- conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante, a titolo esemplificativo, la programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione di informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- tutela delle pari opportunità tra uomini e donne, nonché tra persone di diversa estrazione sociale, culturale e religiosa, nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

Ciò premesso, in merito agli obiettivi per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione, gli stessi sono definiti all'interno del Piano delle azioni positive per il triennio 2026/2028, di seguito riportato.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE Triennio 2026- 2028.

Premessa

Le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi. Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Contesto normativo di riferimento

La legislazione in materia

Legge n. 125/1991

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità che trova il suo fondamento in Italia nella Legge n. 125/1991 (Azioni positive per la realizzazione per la parità uomo donna nel lavoro).

D.lgs. n. 196/2000

L'art. 7 del d.lgs. 196/2000 "Disciplina delle attività delle consigliere e consiglieri di parità e disposizioni in merito di azioni positive" introduce, per la pubblica amministrazione piani di azioni positive al fine di assicurare la rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

D.lgs. n. 165/2001 con le modifiche apportate dalla l. n. 183/2010

Successivamente il d.lgs. n. 29/1993 sostituito con il d.lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", ha esteso anche alle pubbliche

amministrazioni il compito di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro. L' art. 7, comma 1, in particolare prevede che "Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo", delineando quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive, da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori.

D.lgs. n. 198/2006

Il d.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento prevedendo all'art. 48 che ciascuna pubblica amministrazione, tra cui i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto a "assicurare [...] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. La nozione giuridica di "azioni positive" viene specificata dall'art. 42 "Adozione e finalità delle azioni positive" dello stesso decreto ove, si precisa, che esse sono da intendere essenzialmente come misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

D.lgs. n.81 del 9 aprile 2008

L'art. 28, comma 1 del d.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), prevede che "La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori , [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro".

D.lgs. n.150/2009

Anche il d.lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta) in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

L'art. 8, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Legge n.183/2010

L'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 (cd. "Collegato Lavoro") è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.lgs. 165/2001. In particolare la modifica dell'art. 7 comma 1 ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che "le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

Le P.A. garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno". La norma, quindi, allarga il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro.

Legge n. 80/2021

L'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021 introduce il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre tra i quali il Piano di Azioni Positive, che diventa così una sottosezione del suddetto piano integrato.

Le direttive ministeriali

- La direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e

del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e delle valorizzazioni delle differenze nelle politiche del personale. La direttiva si pone l'obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare best practices volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

- La direttiva 04. Marzo 2011 "linee guida sulle modalità di funzionamento dei comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità, con la quale si invitavano le pubbliche amministrazioni a dare attuazione alla previsione normativa e si prescriveva l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche;

- La direttiva 26 giugno 2019, n. 2/2019, "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle pubbliche amministrazioni", emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, che sostituisce le precedenti direttive del 23.05.2007 e del 04.03.2011, ormai non più adeguate agli indirizzi comunitari e alle disposizioni nazionali successivamente intervenuti in materia;

Le linee di azione che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad attuare sono riportate, pertanto, nella direttiva n. 2/2019 al paragrafo 3 e riguardano, nello specifico, i seguenti ambiti di intervento:

- prevenzione e rimozione delle discriminazioni in ambito lavorativo;

- rimozione di fattori che ostacolano le pari opportunità nelle politiche di reclutamento e gestione

del personale, promozione della presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali, eliminazione di eventuali penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, anche di posizione organizzativa o dirigenziali, nello svolgimento delle attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, nonché nella corresponsione dei relativi emolumenti;

- garanzia del benessere organizzativo e dell'assenza di qualsiasi discriminazione, nonché della migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;

LE AZIONI POSITIVE

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure “speciali”, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta; sono misure “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

IL P.A.P. DEL COMUNE DI BARDONECCHIA

Il contesto del Comune di Bardonecchia.

L'organizzazione del Comune di Bardonecchia vede una considerevole presenza femminile e per questo non parrebbe necessario, nella gestione del personale, l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Tuttavia, con la piena consapevolezza dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune intende continuare a porre particolare attenzione per far sì che la propria attività continui ad essere volta al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare i dipendenti, dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, assicurando il c.d. “benessere lavorativo”.

Piano triennio 2026/2028.

L'ente, con l'adozione del Piano Triennale delle Azioni Positive 2026-2028, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso. Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti, e quindi non solo delle donne, pur nella consapevolezza che, soprattutto in Italia, sul genere femminile gravano maggiori carichi, quali quelli familiari.

Composizione attuale della Dotazione Organica

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio, a tempo indeterminato, alla data del 31 dicembre 2025 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

DIPENDENTI	Funzionari ex D	Istruttori ex C	Operatori esperti ex B	TOTALE
-------------------	------------------------	------------------------	-------------------------------	---------------

UOMINI	4	9	4	17
DONNE	10	14	0	24
TOTALI	14	22	4	41

La situazione del Comune di Bardonecchia registra pertanto una rappresentanza maschile pari a n. 17 unità (41,46%), e una rappresentanza femminile pari a n. 24 unità (58,54%).

Delle n. 41 unità di personale in ruolo, oltre al Segretario comunale, n. 36 unità (87,80%) risultano essere full time e n. 5 unità (12,20%) risultano essere part-time.

Le donne, che rappresentano il 58,54% del personale in ruolo, costituiscono il 100% del personale che usufruisce di contratti part-time.

Tipologia Rapporto	Donne	Uomini
Full-Time	19	17
Part-Time	5	0
TOTALI	24	17

Di seguito vengono classificati i rapporti di lavoro part-time, tenendo conto della categoria di appartenenza, della tipologia e delle relative ore settimanali:

n. Unità	Sesso	Categoria	Tipologia	%Part time
1	F	C	Orizzontale	75
1	F	C	Verticale	66,57
1	F	D	Orizzontale	83,33
1	F	D	Orizzontale	88,88
1	F	D	Verticale	50

Composizione RSU

Genere	Unità	%
Uomini	1	0
Donne	2	100
TOTALI	3	100

Dipendenti con incarico di elevata qualificazione al 31/12/2025

Genere - Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione ex cat. D %

Uomini 3 50

Donne 3 50

TOTALI 6 100

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48 comma 1, del d.lgs. n. 198/2006, in quanto non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Nel Comune di Bardonecchia, inoltre, è stata garantita la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione.

Le forme di flessibilità oraria sono concesse anche per conciliare le esigenze delle lavoratrici in seno alla famiglia, con quelle professionali. Inoltre, in presenza di particolari esigenze familiari nell'ultimo triennio è stato concesso il tempo parziale a n. 2 dipendenti di ex cat. C e a n. 2 dipendenti di ex cat. D

Obiettivi ed azioni positive per il triennio 2026-2028

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive, pertanto, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo altresì conto della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori all'interno della famiglia, con particolare riferimento ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.
- c) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonale improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- d) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- e) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché si favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- f) rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

In questa ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni;
2. garantire il rispetto delle pari opportunità sia nelle procedure di reclutamento del personale che nel lavoro;

3. promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità;
4. facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro);
5. facilitare l'utilizzo del lavoro agile, per alcuni giorni alla settimana, e per le attività che possono essere svolte da remoto senza che ciò comporti penalizzazioni nella formazione e nella crescita professionale.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità, al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali.

Il Comune finalizza la propria azione al raggiungimento dell'effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna.

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi.

Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni

Il Comune di Bardonecchia si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, ritenendo quale valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo loro condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminanti, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta.

Il Comune di Bardonecchia si impegna a garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonale improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili, Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità sia nelle procedure di reclutamento del personale che nel lavoro

Il Comune di Bardonecchia si impegna:

- a garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, richiamando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale e il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- a non privilegiare nella selezione l'uno o l'altro sesso;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- ad assicurare nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Si segnala che non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Il Comune si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne, nonché a tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili e Segretario comunale.

Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità.

Formazione

Il Comune si impegna a garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, adottando modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici, in condizioni di pari opportunità e che non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

Le attività formative saranno programmate in modo da poter consentire a tutti i dipendenti di sviluppare nell'arco di un triennio una crescita professionale e/o di carriera.

Le finalità strategiche perseguite sono:

- migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti;
- consentire la formazione al maggior numero di dipendenti possibile.

Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

Il Comune di Bardonecchia promuove la crescita dei propri dipendenti attraverso l'attività di formazione. Nelle esigenze di ogni settore è garantita la possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare corsi di formazione qualificati, intesi come strumento per accrescere conoscenze e competenze specifiche. Saranno predisposte riunioni di settore con ciascun Responsabile, al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze. In ogni caso, ogni dipendente ha facoltà di proporre la partecipazione a corsi di formazione ai propri responsabili e/o al Segretario comunale.

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, individuati e organizzati in orari e sedi che li rendano il più possibile accessibili anche a coloro che hanno orario di lavoro part-time, consentendo il coinvolgimento dei lavoratori portatori di handicap.

Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente.

I piani di formazione annuali riguardano in linea di massima tutto il personale dipendente. Tali piani dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'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 ed altro tali da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia.

Sarà assicurata la formazione e-learning con corsi on line facilmente gestibili dal personale anche attraverso registrazioni con flessibilità oraria.

Il Comune di Bardonecchia si impegna al potenziamento delle competenze secondo le modalità e le indicazioni organizzative che verranno indicate nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sezione 3 Organizzazione, Capitale Umano Programmazione degli obiettivi di potenziamento delle competenze del personale dell'ente.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili, Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Sviluppo carriera e professionalità

Al fine di favorire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative e con la disponibilità di risorse finanziarie in tema di incentivi e progressioni economiche, il Comune si impegna a creare un ambiente lavorativo stimolante affinché migliori la performance dell'Ente e si favorisca l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Tale obiettivo verrà perseguito attraverso:

- la programmazione di percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile;
- l'utilizzo sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere;
- l'affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza alcuna discriminazione. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi che non discriminino il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili, Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro).

Il Comune di Bardonecchia favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari di lavoro, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. Questo Comune, oltre ad aver sempre concesso tutti i congedi e permessi per motivi familiari previsti dalle norme in materia, ha sempre mostrato sensibilità in ordine alle varie esigenze delle lavoratrici, specialmente se riferite a questo genere di problemi. Per quanto riguarda le ferie, i dipendenti, ed in particolare le lavoratrici con famiglia a carico, hanno ampia facoltà di utilizzarle dilazionandole o raggruppandole durante il periodo dell'anno, secondo le proprie esigenze, tenendo comunque conto delle particolarità delle loro mansioni e quindi della possibilità di sostituzione. L' articolazione di un orario di

lavoro flessibile e differenziato per le lavoratrici madri sarà presa in considerazione nel caso vi fossero nuove richieste.

Per quanto riguarda il lavoro part-time in questo Comune non emergono necessità particolari e, nei limiti consentiti dal contratto collettivo di lavoro, esistono alcune lavoratrici che ne fruiscono.

In particolare l'Ente promuove la diffusione tra il personale della Legge sui congedi parentali, d.lgs. 26 Marzo 2001, n. 151 "Testo unico sulle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della Legge 8 marzo 2000, n. 53, garantendo l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini. Nel corso dei precedenti trienni, tali congedi sono stati usufruiti anche da dipendenti di sesso maschile.

Sono state accolte tutte le richieste di trasformazione dell'orario di lavoro da part time a tempo pieno e viceversa, sulla base delle esigenze familiari del personale e secondo l'articolazione concordata tra gli interessati ed i propri responsabili.

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità orarie favorendo politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

Il Comune intende:

- favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro;
- promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità;
- potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili;
- realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Al fine di realizzare le finalità prefissate il Comune si impegna a:

- prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;

- l'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti;
- consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazioni tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc...Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate dal Responsabile del servizio competente e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi;
- attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
- introdurre lavoro agile alternato a lavoro da svolgere presso la sede abituale al fine di favorire coloro che hanno carichi di responsabilità familiari particolarmente gravosi (figli con problemi di salute, familiari malati o non autosufficienti, famiglie monoparentali con figli a carico), e soprattutto coloro che devono quotidianamente ricoprire distanze significative tra abitazione e luogo di lavoro.

Il lavoro agile è proposto come una forma di azione positiva per incentivare e agevolare il mantenimento dell'occupazione per coloro che si trovano in situazione di svantaggio personale e sociale così da realizzare l'obiettivo di pari opportunità di lavoro.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili, Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Obiettivo 5. Facilitare l'utilizzo del lavoro agile

Il Comune di Bardonecchia si impegna a facilitare l'utilizzo del lavoro agile e dello smart working, secondo le modalità e le indicazioni organizzative che verranno indicate nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sezione 3 Organizzazione, Capitale Umano sottosezione 2 Organizzazione lavoro agile e a garantire che i dipendenti che svolgeranno la propria attività da remoto non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera e della formazione.

Nel riconoscimento dei giorni di lavoro agile, particolare attenzione è posta ai dipendenti ricadenti nelle casistiche di priorità previste per legge e quelle ulteriormente individuate dall'Amministrazione, come da regolamento in materia.

Durata del Piano

Il presente Piano ha durata triennale e sarà oggetto di aggiornamento annuale.

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

Il presente Piano viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente e dello stesso verrà data informazione alle OO.SS.(R.S.U)

3.1.2 Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità

L'accessibilità fisica e digitale rappresenta un diritto fondamentale per i cittadini.

Il Comune di Bardonecchia riconosce l'importanza di garantire pari opportunità nell'accesso ai servizi, non solo in termini di fruibilità delle strutture fisiche, ma anche in un ambiente digitale che favorisca l'inclusione e l'eguaglianza.

Al fine di adeguare e ampliare l'accessibilità digitale, l'ente ha adottato con delibera di giunta n. 40/2026 gli obiettivi di accessibilità per l'anno 2026.

Normativa di riferimento

- legge n. 4 del 09.01.2004 recante "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", che tutela il diritto di accesso delle persone con disabilità ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione. Lo scopo della legge, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, è quello di abbattere le "barriere" che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione dalla partecipazione democratica e da una migliore qualità della vita. La sopracitata legge n. 4/2004, con la definizione di "accessibilità" intende riferirsi alla "capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari". Essa riguarda i prodotti hardware e software (compresi i siti web) delle pubbliche amministrazioni;
- decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106 recante "Riforma dell'attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici, che

ha introdotto nuovi adempimenti a carico delle amministrazioni e nuovi compiti per l'Agenzia per l'Italia Digitale;

- Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici, in vigore dal 10 gennaio 2020, che indirizzano la Pubblica Amministrazione all'erogazione di servizi sempre più accessibili, e in particolare hanno lo scopo di definire:

- i requisiti tecnici per l'accessibilità degli strumenti informatici, ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili;
- le metodologie tecniche per la verifica dell'accessibilità degli strumenti informatici;
- il modello della dichiarazione di accessibilità;
- la metodologia di monitoraggio e valutazione della conformità degli strumenti informatici alle prescrizioni in materia di accessibilità;
- le circostanze in presenza delle quali si determina un onere sproporzionato;

-d.l. n. 179/2012 recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", convertito con L. 17.12.2012 n. 221, il quale apporta alcune modificazioni alla legge 9 gennaio 2004, n. 4, contenente disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici, e al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale).

Obiettivi di accessibilità per il 2026

Sito web istituzionale

Interventi da realizzare

- compilazione/aggiornamento della dichiarazione di accessibilità;
- interventi di tipo adeguativo/correttivo;
- adeguamento alle "Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della PA";
- interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili);

Siti web tematici

- compilazione/aggiornamento della dichiarazione di accessibilità
- interventi di tipo adeguativo/correttivo;
- adeguamento alle "Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della PA";

- interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili);

Formazione

- aspetti tecnici;

- aspetti normativi;

Postazioni di lavoro

-attuazione specifiche tecniche relative alle postazioni di lavoro.

Tempi di adeguamento: 31/12/2026.

Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, questa deve essere garantita mediante la rimozione delle barriere architettoniche oppure prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento, ai sensi del d.l. n. 222/2023.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Si definisce "lavoro agile" la modalità flessibile di esecuzione del lavoro, finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività, favorendo lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati.

In particolare, l'art. 18, comma 1, della legge n. 81/2017 prevede che "il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa (...)" e prevede che "la prestazione lavorativa debba essere eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

Tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro è stata estesa al pubblico impiego, ai sensi del comma terzo della disposizione richiamata, secondo cui la disciplina dettata si applica in quanto compatibile "[...] anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti".

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

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
 - Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
 - Responsabilizzazione sui risultati;
 - Benessere del lavoratore;
 - Utilità per l'amministrazione;
 - Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
 - Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive.

A seguito dell'insorgenza nei primi mesi dell'anno 2020 dell'emergenza epidemiologica da virus Co-vid-19 e della conseguente adozione da parte del legislatore di norme appositamente dettate per la prevenzione ed il contrasto della diffusione del virus, si è manifestata la necessità di fare ricorso al lavoro agile in una forma speciale e derogatoria rispetto alle disposizioni di legge che disciplinano l'istituto.

A tal proposito, il Comune di Bardonecchia, con determinazione del segretario comunale n. 2/2020 ad oggetto "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid – 19. Individuazione delle attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e delle attività indifferibili da rendere in presenza - applicazione del lavoro agile", introduceva la disciplina di lavoro agile nel periodo emergenziale.

Successivamente, rilevata la necessità di disciplinare il lavoro agile in forma ordinaria e di introdurre tal istituto nell'organizzazione interna dell'ente, con delibera di Giunta n. 107/2022 e determinazione del Segretario Comunale n. 3/2022 è stato approvato e adottato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile, individuando preliminarmente le finalità cui risulta preordinata la relativa attivazione e, quindi, disciplinando le condizioni necessarie per il relativo accesso.

Con il CCNL Comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021, il quale nel Titolo VI – Capo I agli artt. 63 – 67 aveva espressamente disciplinato il lavoro agile quale modalità di prestazione di lavoro per la pubblica amministrazione, indicandone i principi generali nonché importanti aspetti quali quelli relativi ai criteri di accesso, agli elementi essenziali dell'accordo individuale, all'articolazione della prestazione in modalità agile, al diritto alla di-sconnessione ed alla formazione dei lavoratori, e rimettendo alle singole amministrazioni l'individuazione dei criteri generali e dei requisiti per poter operare in tale modalità, previo confronto sindacale, si provvedeva alla revisione del precedente regolamento.

In particolare, la bozza del provvedimento era stata sottoposta al confronto sindacale, come richiesto art. 5 comma 3 lett. l) CCNL Comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021.

All'esito dello stesso, recependo le osservazioni formulate dalle organizzazioni sindacali, il Comune di Bardonecchia, con la deliberazione di giunta n. 70 del 30 Maggio 2023, provvedeva ad approvare il regolamento per la disciplina del lavoro agile, che si richiama.

La disciplina di riferimento è oggi confluita nel CCNL Comparto Funzioni Locali triennio 2022-2024, titolo IV, capo VI, artt. 40 e ss.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale);
- linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e i relativi Manuali operativi "Ministeri e altre pubbliche amministrazioni centrali", "Regioni", "Province" "Città metropolitane e Comuni, approvate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 17 dicembre 2025, con indicazioni metodologiche per la redazione del Piano integrato di attività e organizzazione.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Dotazione Organica Complessiva Al 31/12/2025

TOTALE: n. 42 unità di personale

di cui:

n. 41 a tempo indeterminato

n. 1 a tempo determinato (uno Staff ex art. 90 Tuel 267/2000)

Suddivisione del Personale nelle Aree di inquadramento

- n. 15 Funzionari

così articolati:

n. 7 con profilo di Funzionario Amministrativo Contabile

n. 6 con profilo di Funzionario Tecnico

n. 1 con profilo di Funzionario di Polizia Locale

n. 1 addetto comunicazione Staff

- n. 23 Istruttori

così articolati:

n. 16 con profilo di Istruttore Amministrativo Contabile

n. 4 con profilo di Istruttore Tecnico

n. 3 con profilo di Istruttore di Polizia Locale

- n. 4 Operatori esperti

così articolati:

n. 2 con profilo di Operatore Tecnico esperto

n. 2 con profilo di Operatore Amministrativo Contabile esperto

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le

entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2022	2023	2024
Dati da consuntivi approvati	9.908.346,45	10.415.588,72	10.170.455,30
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2024 (ultimo anno del triennio considerato)	179.913,10	179.913,10	179.913,10
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	9.984.883,72		

Verificato che, per questo comune, il rapporto calcolato, dopo l'approvazione dei documenti contabili relativi al rendiconto 2024, è il seguente:

$$\frac{\text{Spese di personale 2024} \quad \text{€ 1.681.704,52}}{\text{Media entrate netto FCDE} \quad \text{€ 9.984.883,72}} = 16,84\%$$

Media entrate netto FCDE € 9.984.883,72

- il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 16,84%;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,60%;
- il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2026/2028, con riferimento all'annualità 2026, di Euro 1.074.123,39, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 2.755.827,91;

- non è più possibile, dal 2025, l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dal presente piano, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale per l'anno 2026 negli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 Euro 1.681.704,52 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 DM Euro 1.074.123,39 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 2.755.827,91 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026 Euro 2.258.819,13
--

Dato atto 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 strategica, secondo il prospetto Allegato A alla 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, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.544.384,66

spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2026: Euro € 1.370.977,32

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2026,

derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 96.805,76
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2026: Euro 72.500,00

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente effettua in questa sede la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo, preso atto delle singole dichiarazioni rese dai responsabili dei servizi rese per le vie brevi.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- 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 e rendiconti 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.

Il Comune di Bardonecchia non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2026: n. 2 cessazioni Funzionario tecnico (una in data 31/12/2025 e una il 28/02/2026)

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista

ANNO 2028: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Anno 2026: N. 1 assunzione

Previsione assunzione n. posti	Categoria/Area	Profilo Professionale	Tempo lavoro	Modalità assunzione	Note
1	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico Area tecnica	tempo pieno	Procedura mobilità obbligatoria ex art. 34-bis d.lgs. 165/2001 Procedura mobilità art. 30 d.lgs. 165/2001 Concorso pubblico e /o scorrimento graduatorie	

anno 2027: non si prevedono al momento nuove assunzioni.

anno 2028: non si prevedono al momento nuove assunzioni.

Si dà atto che nei mesi di gennaio e febbraio sono state espletate tutte le procedure previste dalla deliberazione di GC 171/2025, con espletamento di tre concorsi pubblici nel rispetto dei presupposti alle assunzioni relativi alla programmazione 2025-2027.

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Spesa presunta lavoro flessibile: Anno 2026		
Profilo/categoria		con oneri
Scalchi d'eccedenza Polizia locale		€ 14.000,00
Scalchi d'eccedenza Area Tecnica		€ 14.000,00

Staff Funzionario addetto comunicazione ex art. 90 Tuel 267/2000		€ 44.500,00
Totale		€ 72.500,00

Dato atto, comunque, che l'amministrazione intende autorizzare, senza ulteriori atti, per il triennio 2026/2028 le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, nonché delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, con particolare riferimento al rispetto del tetto insuperabile delle spese di personale.

e) certificazioni del Revisore dei conti

Dato atto che 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, ottenendone parere positivo.

3.3.3 Formazione del personale

Nella presente sottosezione occorre individuare le strategie del piano formativo del Comune di Bardonecchia, attraverso la programmazione delle attività di formazione che si intende introdurre nel corso dell'anno, inclusa la formazione obbligatoria.

Si intende, in particolare, avviare un modello di gestione volto a:

- assicurare e valorizzare gli interventi formativi utili a garantire l'aggiornamento e lo sviluppo di competenze trasversali, oltre che tecnico professionali del personale dipendente;
- assicurare formazione per il personale dipendente neoassunto.

Nello specifico, occorre individuare:

- a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze;
- b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative;
- c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale;

d) gli obiettivi e i risultati attesi dalla formazione, in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze, nonché il livello di istruzione e la specializzazione dei dipendenti.

Per quanto riguarda le priorità strategiche, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, si ritengono prioritari, tra l'altro, i seguenti ambiti:

- formazione trasversale su gestione del rischio corruttivo, etica, integrità e cultura della legalità;
- formazione trasversale sulla digitalizzazione dei processi;
- formazione trasversale sulla privacy;
- formazione trasversale sul P.N.R.R.;
- formazione trasversale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- formazione settoriale su appalti, contabilità e i bisogni formativi enucleati dai responsabili dei servizi.

Per quanto concerne le risorse disponibili ai fini delle strategie formative, dal punto di vista finanziario, non essendo più applicabili dal 2020 le norme di contenimento e di riduzione della spesa per la formazione di cui all'art. 6, comma 13, del d.l. n. 78/2010, convertito dalla legge n. 122/2010, l'Amministrazione si riserva di utilizzare quanto necessario per rispondere in modo efficace ai fabbisogni formativi.

Si farà, in proposito, ricorso a formatori esterni e al supporto, per quanto di competenza, del segretario comunale e dei responsabili dei servizi, quali responsabili della gestione del proprio personale.

In merito alle misure finalizzate ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale, saranno riconosciuti i permessi studio, laddove richiesti e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Sui risultati attesi dalla formazione, si ritiene che la stessa sia parte fondamentale nella strategia complessiva dell'ente, finalizzata all'accrescimento dell'efficienza del Comune, alla valorizzazione delle risorse umane, con correlate conseguenze positive sui risultati della performance individuale, oltre che organizzativa.

Al fine di attuare quanto sopra, si è provveduto ad approvare il piano della formazione del Comune di Bardonecchia, per il triennio 2024/2026, disponendo che lo stesso potesse essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze non prevedibili.

Al momento, si conferma la programmazione contenuta nel menzionato piano, che di seguito si riporta.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE. TRIENNIO 2024-2026

COMUNE DI BARDONECCHIA

Contesto normativo

- D. lgs. n. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che richiama la necessità di una migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, attraverso la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;

- CCNL funzioni locali, per il triennio 2022/2024, titolo IV, capo IV, in cui vengono stabilite le linee guida generali in materia di formazione, quale come metodo per assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali, oltre che strumento di attuazione delle strategie di innovazione;

- il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, che prevede, tra l’altro, che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata”;

- legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, nonché i successivi decreti attuativi che prevedono l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come sostenuto dall’ANAC, due livelli di formazione:

a) un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;

b) un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e ai funzionari addetti alle aree di rischio;

- d.P.R. n. 81/2023, che all’articolo 15, comma 5, del d.P.R. n. 62/2013 dispone che “ Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”, aggiunge il comma 5 bis, in base al quale “Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di

assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità”;

- regolamento UE n. 2016/679 che all'articolo 32, paragrafo 4, stabilisce un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti (i responsabili del trattamento, i subresponsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento del trattamento e il responsabile protezione dati);

- d.lgs. n. 82/2005, come successivamente modificato e integrato, dapprima con d.lgs. n. 179/2016, poi con d. lgs. n. 217/2017, che all'art. 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

“1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistite, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4”; “1- bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale”;

- d.lgs. n. 81/2008 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”, che all'art. 37 si occupa della “formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti”.

Obiettivi del Piano

Il Comune di Bardonecchia programma l'attività formativa a favore del personale, al fine di consentire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale, così come prescritto dal CCNL funzioni locali, per il triennio 2022/2024, titolo IV, capo IV.

La formazione professionale assume invero rilevanza strategica, per lo sviluppo delle competenze, a sostegno dei processi di innovazione.

Inoltre, la crescita della qualificazione professionale del personale risulta elemento imprescindibile per l'assolvimento delle funzioni attribuite ai dipendenti, comportando al tempo stesso il miglioramento della qualità dei processi organizzativi dell'ente.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane rappresenta, pertanto, un processo che risponde contestualmente alle esigenze di:

- valorizzazione del personale, come fattore di crescita e di innovazione;

- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

Programma di formazione per il triennio 2024/2026

La proposta formativa da svolgere nel triennio 2024/2026 prevede l'erogazione dei percorsi formativi atti a favorire lo sviluppo di competenze specialistiche, anche in modo trasversale, con il coinvolgimento di dipendenti appartenenti a diversi servizi dell'ente, garantendo eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Per quanto concerne invece la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, verrà svolta quella relativa ai seguenti ambiti:

- anticorruzione, trasparenza, cultura dell'etica e della legalità;
- codice di comportamento;
- protezione dei dati personali;
- transizione digitale;
- sicurezza sui luoghi di lavoro.

In merito ai percorsi formativi finalizzati a favorire lo sviluppo delle competenze specialistiche, i responsabili di servizio individueranno i fabbisogni formativi degli uffici di relativa competenza, in tempo utile per programmare le attività nel corso dell'anno di riferimento.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze non attualmente prevedibili.

Si dà atto che nel bilancio di previsione sono istituiti appositi capitoli riferiti alla formazione del personale dipendente.

Erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate, potendo fare ricorso a modalità di erogazione differenti, al fine di agevolare la fruizione da parte dei dipendenti:

- in presenza, presso locali messi a disposizione dall'ente o presso sedi indicate dal soggetto organizzatore;

- tramite webinar (in modalità sincrona o asincrona).

L'ente ha proceduto all'adesione alla piattaforma "Syllabus" (<https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>) del Dipartimento della funzione pubblica.

Percorsi appositi di formazione saranno rivolti al personale appena assunto, anche attraverso affiancamento di personale già formato.

La misurazione e la valutazione dei risultati

In base a quanto stabilito dalla direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", verranno utilizzati sistemi adeguati di monitoraggio e valutazione.

La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati e il completamento degli stessi è valutata positivamente dall'amministrazione, anche nel contesto della valutazione della performance individuale.

4. MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del d.m. n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene in ogni caso di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti. Sulla base delle indicazioni fornite dal d.l. n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021, in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei responsabili e delle strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passaggi.

I responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro la chiusura del ciclo, indicando:

- la percentuale di avanzamento dell'attività;
- la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
- alla conclusione del ciclo i responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.